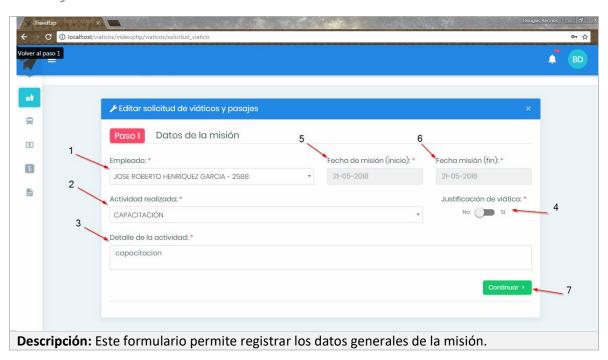
SOLICITUD VIATICO

Tabla 1. Solicitud de viáticos - formulario principal



Tabla 2. Ingresar solicitud viatico - Datos de la misión



Pasos:

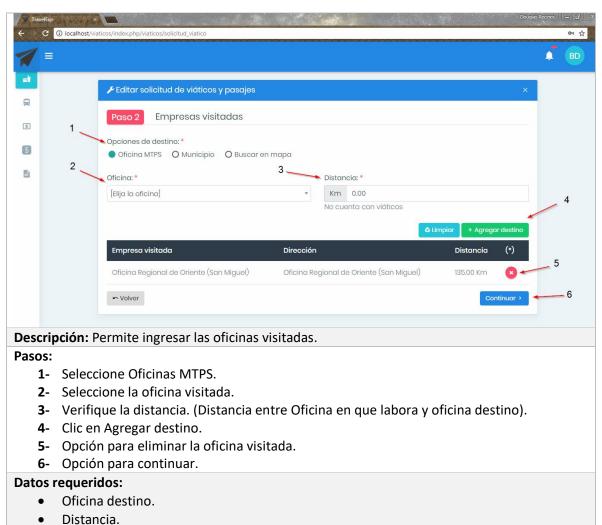
- **1-** Seleccione el empleado.
- 2- Seleccione la actividad realizada.
- 3- Detalle la actividad.
- 4- Justificación de viáticos (en caso extraordinario).
- 5- Escoja fecha de misión inicio (en caso extraordinario).
- 6- Escoja fecha de misión fin (en caso extraordinario).

Datos requeridos:

- Empleado.
- Actividad.
- Detalle actividad.

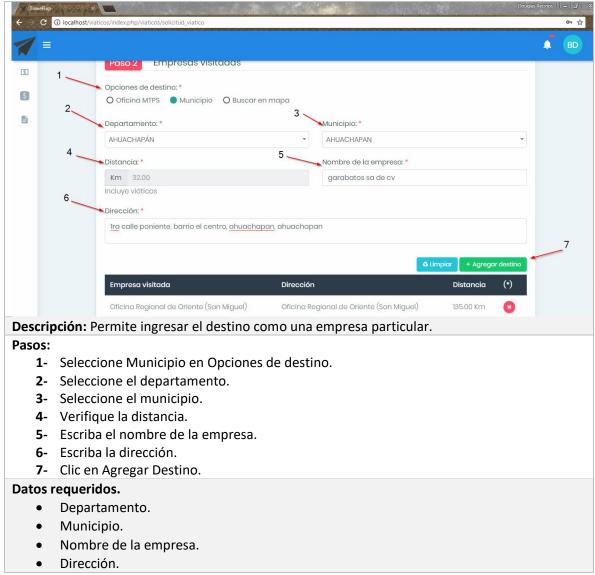
Fuente: creación propia.

Tabla 3. Ingresar solicitud de viatico - oficinas visitadas



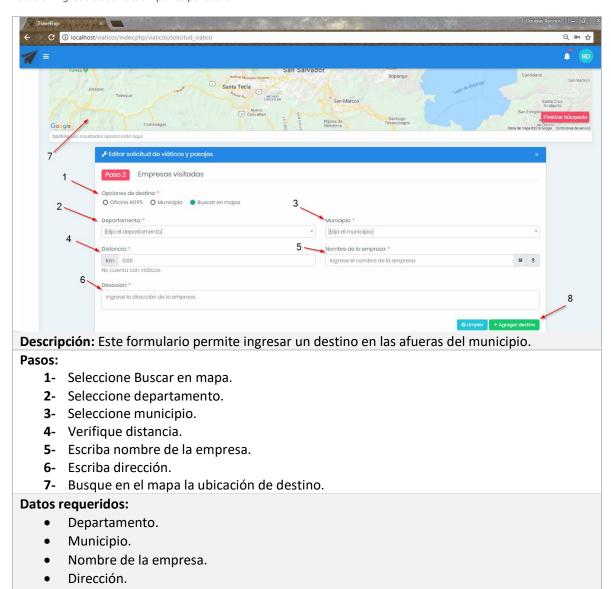
Fuente: creación propia.

Tabla 4. Ingreso de solicitud - empresas visitadas



Fuente: creación propia.

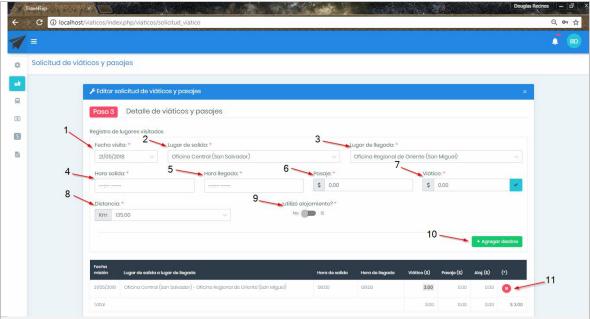
Tabla 5. Ingreso de solicitud - punto particular



Fuente: creación propia.

Ubicación geográfica.

Tabla 6. Ingresar solicitud - Detalle viáticos y pasajes



Descripción: Este formulario permite ingresar el recorrido por fecha realizado por el empleado además del monto de viáticos correspondiente.

Pasos:

- **1-** Seleccione fecha viatico.
- **2-** Selecciona lugar de salida.
- **3-** Selecciona lugar de llegada.
- 4- Selecciona hora de salida.
- 5- Selecciona hora de llegada.
- 6- Escriba pasaje.
- 7- Clic en botón para calcular viáticos.
- **8-** Verifique la distancia.
- 9- Escoja si se utilizó alojamiento (en caso de utilizar debe subir factura escaneada).
- 10- Clic en Agregar destino.
- 11- Opción para eliminar destino.

Datos requeridos:

- Fecha viatico.
- Lugar de salida.
- Lugar de llegada.
- Hora de salida.
- Hora de llegada.
- Monto viatico.
- Distancia.

Fuente: creación propia.