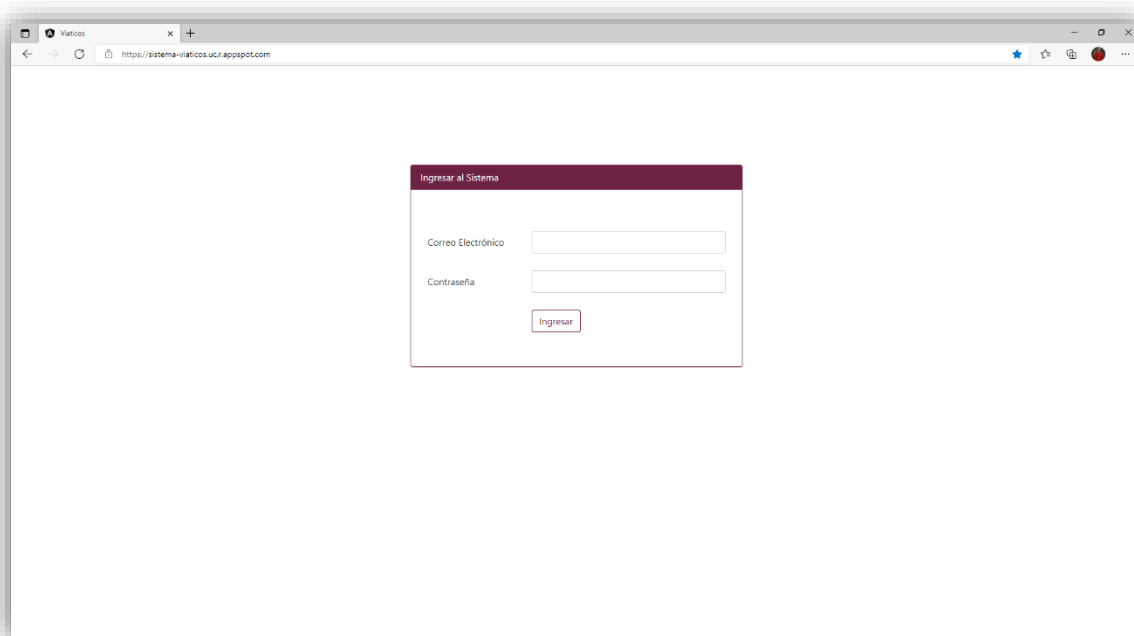


MANUAL DE USUARIO PARA EL EMPLEADO

A continuación, se presenta la guía para el usuario EMPLEADO para la correcta utilización del sistema de viáticos y las diferentes funciones importantes que se tienen de acuerdo al presente rol.

Inicio de sesión y uso general del sistema

Primero tendrá que entrar a la dirección del sistema de viáticos: <https://sistema-viaticos.ucr.appspot.com/>, en general verá una pantalla como la siguiente.



Ahora el empleado deberá ingresar sus datos correspondientes al inicio de sesión en el sistema en la siguiente parte de la pantalla.

Ingresar al Sistema

Correo Electrónico

Contraseña

Ingresar

Ingresar al Sistema

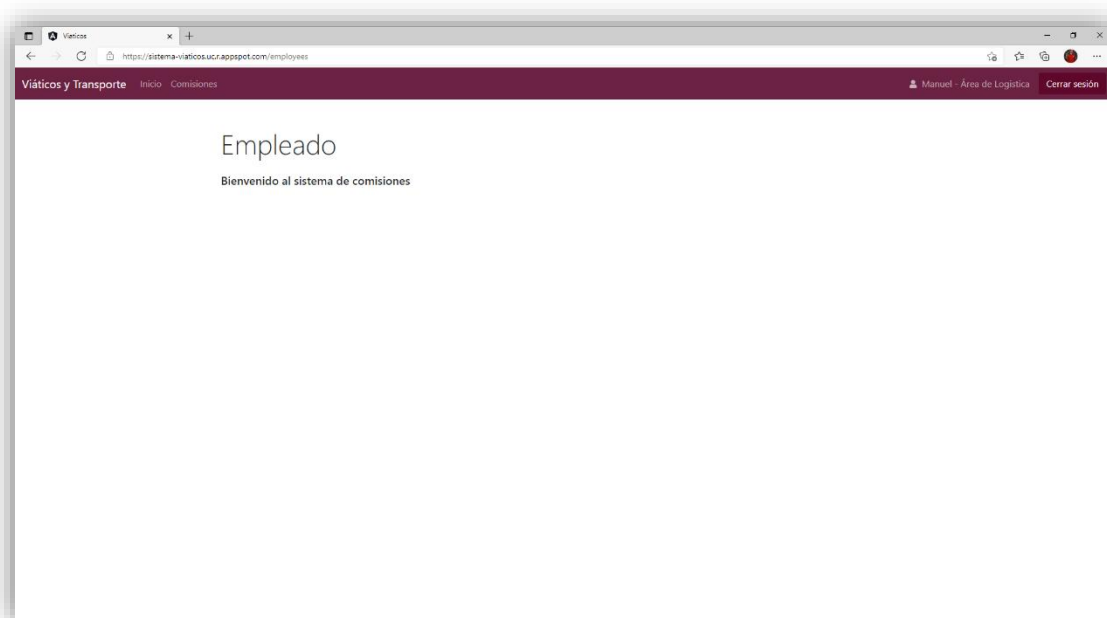
Correo Electrónico

manuelarr99@gmail.com

Contraseña

Ingresar

Posteriormente después de iniciar sesión correctamente con los datos correctos, el sistema de viáticos se presenta de la siguiente manera.



En la parte superior podemos ver las diferentes partes que componen al menú en la cual vemos el acceso a Inicio (para volver a la página principal del sistema) y Comisiones (para dirigirse hacia el menú de las comisiones), del lado derecho

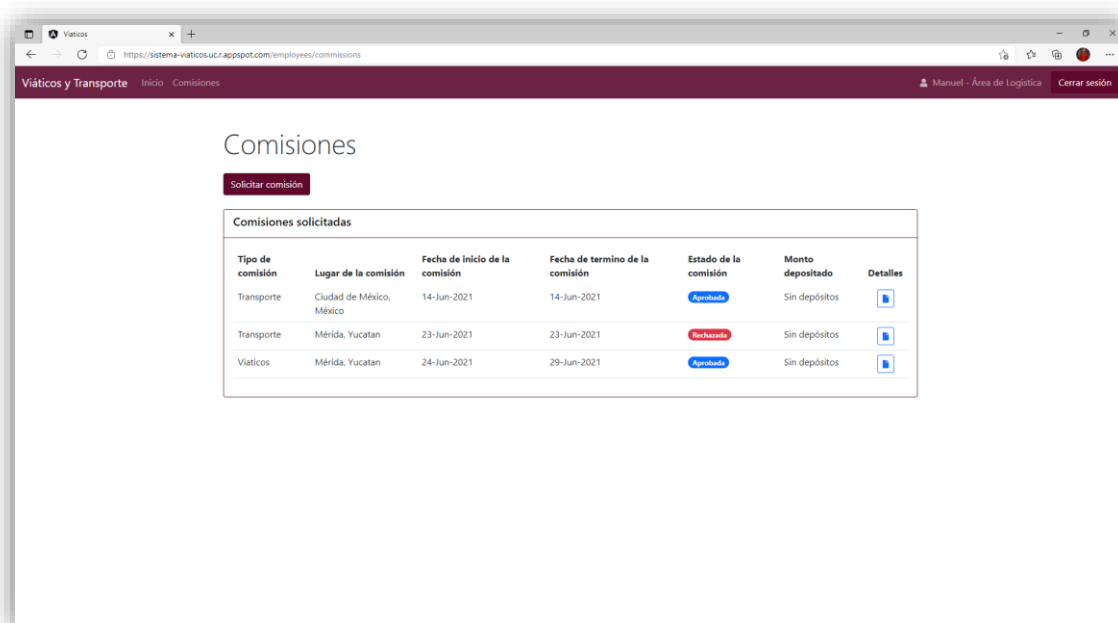


podemos ver la sesión del usuario y su área asociada, además de un botón para cerrar la sesión.

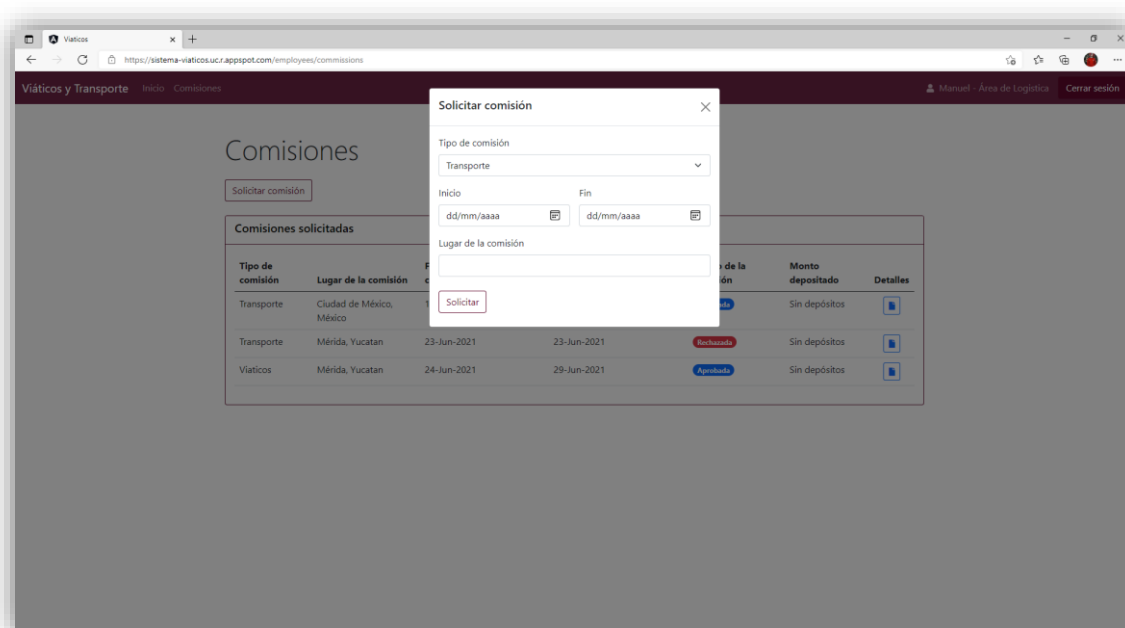
Si el usuario en algún momento requiere **cerrar su sesión** solo debe de dar clic en Cerrar sesión y se mostrará de nuevo la pantalla principal de inicio de sesión.

Solicitar una comisión

Para solicitar una comisión se deberá de dar clic en el botón de solicitar comisión de la pantalla principal de comisiones presentada a continuación.



Se abrirá un formulario en el cual se deberán ingresar los datos correspondientes a la solicitud de la comisión.



Una vez el empleado ponga los datos correspondientes, es decir, elija el tipo de comisión:

- Viáticos
- Transporte

La fecha inicio y la fecha final, además del lugar de la comisión, podrá dar clic en Solicitar.

The modal form 'Solicitar comisión' contains the following fields and controls:

- Tipo de comisión:** A dropdown menu with 'Viaticos' selected.
- Inicio:** A date input field showing '30/06/2021' with a calendar icon.
- Fin:** A date input field showing '09/07/2021' with a calendar icon.
- Lugar de la comisión:** A text input field containing 'Ciudad de México, México'.
- Solicitar:** A button at the bottom left of the form.

Ahora el empleado podrá ver sus solicitudes de comisiones, en estas podrá ver el tipo de comisión, lugar de la comisión, fecha inicio de la comisión, fecha de termino de la comisión, el estado de la comisión (Por aprobar, Aprobada, Rechazada), el monto depositado y los detalles.

The 'Comisiones' page displays a table titled 'Comisiones solicitadas' with the following data:

| Tipo de comisión | Lugar de la comisión | Fecha de inicio de la comisión | Fecha de termino de la comisión | Estado de la comisión | Monto depositado | Detalles |
|------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------|----------|
| Transporte | Ciudad de México, México | 14-Jun-2021 | 14-Jun-2021 | Aprobada | Sin depósitos | [Icono] |
| Transporte | Merida, Yucatan | 23-Jun-2021 | 23-Jun-2021 | Rechazada | Sin depósitos | [Icono] |
| Viaticos | Merida, Yucatan | 24-Jun-2021 | 29-Jun-2021 | Aprobada | Sin depósitos | [Icono] |
| Viaticos | Ciudad de México, México | 30-Jun-2021 | 09-Jul-2021 | Por aprobar | Sin depósitos | [Icono] |

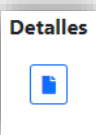
Podremos ver la información relacionada a la comisión que solicitamos de la siguiente manera.

The detailed view of a commission entry shows the following information:

| | | | | | | |
|----------|--------------------------|-------------|-------------|-------------|---------------|---------|
| Viaticos | Ciudad de México, México | 30-Jun-2021 | 09-Jul-2021 | Por aprobar | Sin depósitos | [Icono] |
|----------|--------------------------|-------------|-------------|-------------|---------------|---------|

Posteriormente, después de que el empleado solicite su comisión y el estatus de esta se muestre como 'Por aprobar', el jefe de área deberá aprobar la comisión y acto seguido el jefe de finanzas también deberá de aprobar la comisión.

Al dar clic sobre el icono



en la parte de detalles correspondiente a la comisión que elegimos se muestra la siguiente pantalla en la cual se ven de igual manera datos de la comisión (cuando aún no está aprobada).

Viáticos y Transporte Inicio Comisiones Manuel · Área de Logística Cerrar sesión

Detalles de la comisión

[Regresar](#)

| Información de la comisión |
|---|
| Tipo de la Comisión Viáticos |
| Lugar de la comisión Ciudad de México, México |
| Fecha de Inicio de la comisión 30-Jun-2021 |
| Fecha de término de la comisión 09-Jul-2021 |
| Estado de la solicitud En proceso de aprobación |

Cuando la comisión está aprobada o rechazada por el jefe de área y por el jefe de finanzas el empleado podrá ver en el menú de Comisiones el estado de la comisión como Rechazada o en su caso Aprobada como en los ejemplos a continuación.

| Comisiones solicitadas | | | | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------|----------|
| Tipo de comisión | Lugar de la comisión | Fecha de inicio de la comisión | Fecha de termino de la comisión | Estado de la comisión | Monto depositado | Detalles |
| Transporte | Ciudad de México, México | 14-Jun-2021 | 14-Jun-2021 | Aprobada | Sin depósitos | |
| Transporte | Mérida, Yucatan | 23-Jun-2021 | 23-Jun-2021 | Rechazada | Sin depósitos | |

Si la comisión es rechazada, dando clic en el icono que se muestra en Detalles como hemos visto anteriormente, el empleado podrá verificar en la parte de Estado de solicitud el rechazo del área correspondiente.

Detalles de la comisión

[Regresar](#)

| Información de la comisión |
|---|
| Tipo de la Comisión Transporte |
| Lugar de la comisión Mérida, Yucatan |
| Fecha de Inicio de la comisión 23-Jun-2021 |
| Fecha de término de la comisión 23-Jun-2021 |
| Estado de la solicitud Comisión rechazada por el jefe de área |

Si la comisión fue aprobada, realizando la misma acción del paso anterior para entrar a los detalles de la comisión se mostrará en el Estado de la misma 'Comisión aprobada' y se muestra la siguiente pantalla.

Detalles de la comisión

[Regresar](#)

| Información de la comisión |
|---|
| Tipo de la Comisión Transporte |
| Lugar de la comisión Ciudad de México, México |
| Fecha de Inicio de la comisión 14-Jun-2021 |
| Fecha de término de la comisión 14-Jun-2021 |
| Estado de la solicitud Comisión aprobada |


[Agregar factura](#)

| Facturas de la comisión | | | |
|-------------------------|---------------------------|---------------------|---------|
| Fecha de la factura | Descripción de la factura | Monto de la factura | Archivo |
| 14-Jun-2021 | Gastos de transporte | \$ 1,100.00 | |

Subir facturas al sistema

En la parte inferior de la pantalla se muestra el apartado de las facturas del empleado, en este se podrá cargar las facturas al sistema para comprobar los gastos efectuados durante la comisión.

Este apartado solo se mostrará en el caso de que la comisión sea aprobada por las dos áreas correspondientes.

| Agregar factura | | | |
|-------------------------|---------------------------|---------------------|---|
| Facturas de la comisión | | | |
| Fecha de la factura | Descripción de la factura | Monto de la factura | Archivo |
| 14-Jun-2021 | Gastos de transporte | \$ 1,100.00 |  |

El empleado podrá subir sus facturas dando clic en Agregar factura y deberá llenar los datos correspondientes en el siguiente formulario en el cual se pide:

Fecha de la factura, Monto de la factura, Descripción de la factura (elegir entre gastos de transporte, gastos de alimentación, gastos de hospedaje y otros gastos) y finalmente el Archivo de la factura que deberá de ser tipo XML con la extensión correspondiente '.xml' en el cual se deberá de dar clic en Elegir archivo y buscar el archivo correspondiente a la factura en su dispositivo u ordenador.

Agregar factura

Fecha

24/06/2021

Monto

2200

Descripción

Gastos de hospedaje

Archivo



Elegir archivo

No se eligió ningún archivo

Agregar

Una vez se termine de llenar el formulario de la factura correspondiente, se da clic en Agregar y en la parte inferior se mostrarán las diferentes facturas que el empleado ha subido al sistema para comprobar sus gastos durante la comisión.

El empleado podrá agregar todas las facturas correspondientes a su comisión y posteriormente deberán de ser evaluadas y comprobadas para que sus gastos durante la comisión sean cubiertos sin problema alguno.

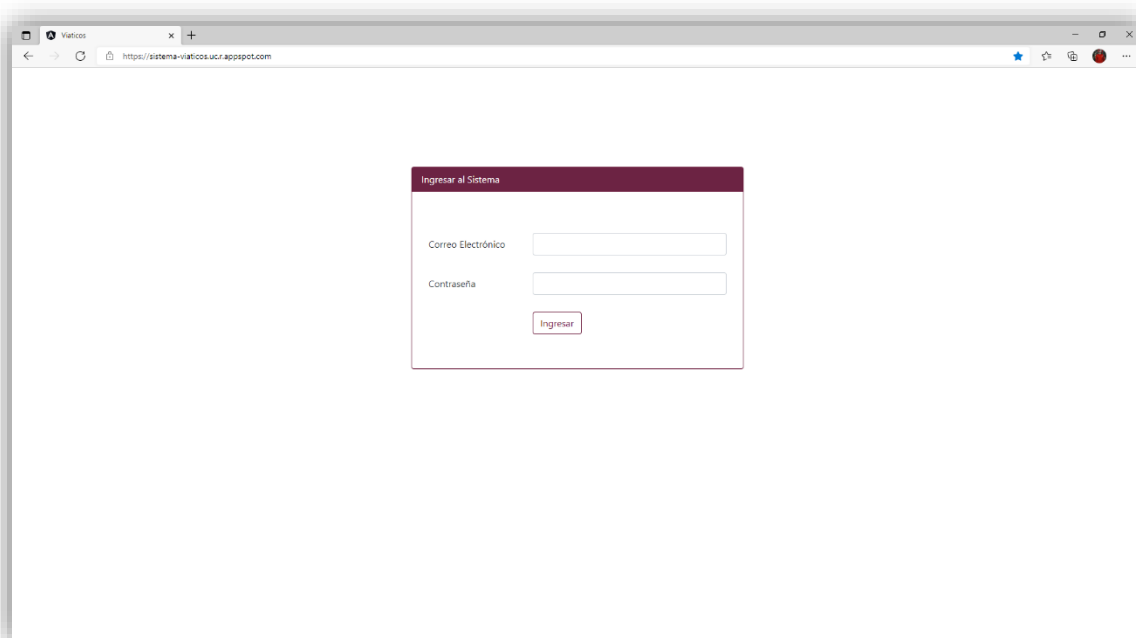
| Agregar factura | | | |
|-------------------------|---------------------------|---------------------|---|
| Facturas de la comisión | | | |
| Fecha de la factura | Descripción de la factura | Monto de la factura | Archivo |
| 24-Jun-2021 | Gastos de hospedaje | \$ 2,200.00 |  |
| 25-Jun-2021 | Gastos de hospedaje | \$ 600.00 |  |

MANUAL DE USUARIO PARA LIDER DE ÁREA

A continuación, se presenta la guía para el LIDER DE ÁREA para la correcta utilización del sistema de viáticos y las diferentes funciones importantes que se tienen de acuerdo al presente rol.

Inicio de sesión y uso general del sistema

Primero tendrá que entrar a la dirección del sistema de viáticos: <https://sistema-viaticos.ucr.r.appspot.com/>, en general verá una pantalla como la siguiente.



Ahora el jefe de área deberá ingresar sus datos correspondientes al inicio de sesión en el sistema en la siguiente parte de la pantalla.

Ingresar al Sistema

Correo Electrónico

Contraseña

Ingresar

Ingresar al Sistema

Correo Electrónico

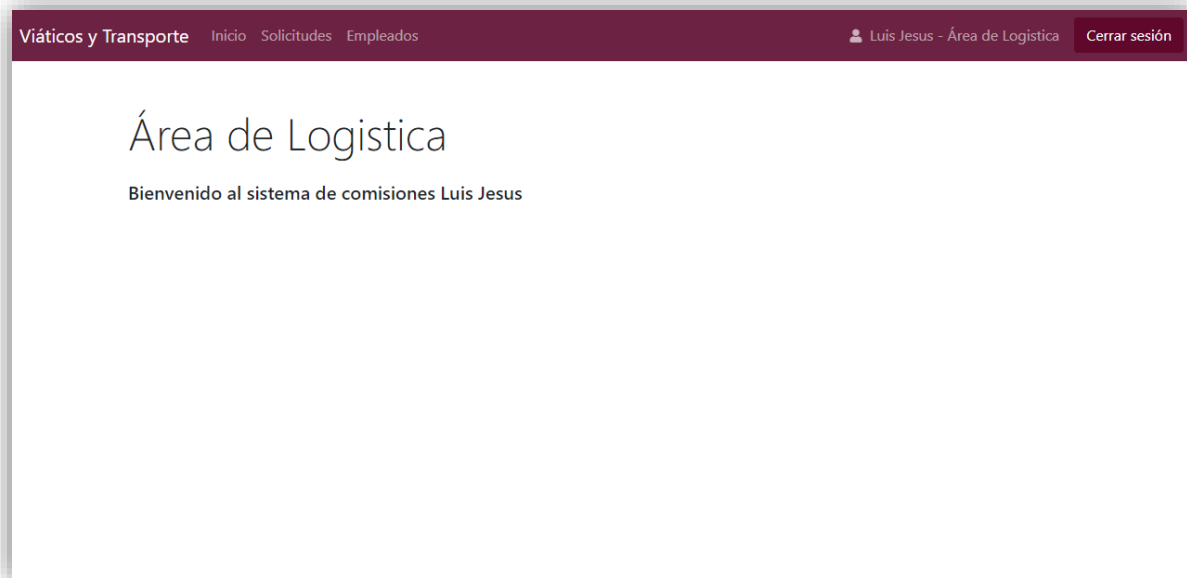
holagaAndrew@gmail.com

Contraseña

.....

Ingresar

Posteriormente después de iniciar sesión correctamente con los datos correctos, el sistema de viáticos se presenta de la siguiente manera.



En la parte superior podemos ver las diferentes partes que componen al menú en la cual vemos el acceso a Inicio (para volver a la página principal del sistema) y Solicitudes (para dirigirse hacia la tabla de solicitudes de las comisiones), Empleados (para ver el registro de empleados del área de Logística) del lado derecho podemos ver la sesión del usuario y su área asociada, además de un botón para cerrar la sesión.

Si el usuario en algún momento requiere **cerrar su sesión** solo debe de dar clic en Cerrar sesión y se mostrará de nuevo la pantalla principal de inicio de sesión.



Solicitudes de comisiones

Para observar las solicitudes de comisiones podemos ingresar a la sección de solicitudes para ver los estados de las comisiones que han llegado para ser gestionadas (aprobadas o rechazadas) por el jefe de área.

Solicitudes de comisiones

| Solicitudes del Área de Logística | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------|---|
| Tipo de comisión | Empleado | Lugar de la comisión | Fecha de inicio de la comisión | Fecha de término de la comisión | Estado de la comisión | Monto depositado | Detalles |
| Transporte | Manuel Rojas Ramos | Ciudad de México, México | 14-Jun-2021 | 14-Jun-2021 | Aprobada | Sin depósitos |  |
| Transporte | Manuel Rojas Ramos | Mérida, Yucatan | 23-Jun-2021 | 23-Jun-2021 | Rechazada | Sin depósitos |  |
| Viaticos | Hector Daniel García Hernandez | Monterrey, Nuevo León | 23-Jun-2021 | 27-Jun-2021 | Aprobada | Sin depósitos |  |
| Viaticos | Manuel Rojas Ramos | Mérida, Yucatan | 24-Jun-2021 | 29-Jun-2021 | Aprobada | Sin depósitos |  |
| Viaticos | Manuel Rojas Ramos | Ciudad de México, México | 30-Jun-2021 | 09-Jul-2021 | Por aprobar | Sin depósitos |  |

Se desglosara los tres casos que se dan en esta parte de las solicitudes lo visualizaremos en la parte de “Detalles”.

Detalles de la comisión

[Regresar](#)

Información de la comisión

Tipo de la Comisión
Viaticos

Empleados asignados
Manuel Rojas Ramos

Lugar de la comisión
Ciudad de México, México

Fecha de Inicio de la comisión
30-Jun-2021

Fecha de término de la comisión
09-Jul-2021

Estado de la solicitud
En proceso de aprobación

[Aprobar comisión](#)

[Rechazar comisión](#)

1. Cuando ya fue aprobada tanto por el Líder de área como también fue aprobada por el área financiera. Tenemos lo que es el detalle de la comisión y el comprobante que ingresa el empleado para avalar su facturación.

Viáticos y Transporte
Inicio
Solicitudes
Empleados
Luis Jesus - Área de Logística
Cerrar sesión

Detalles de la comisión

Regresar

Información de la comisión

Tipo de la Comisión

Transporte

Empleados asignados

Manuel Rojas Ramos

Lugar de la comisión

Ciudad de México, México

Fecha de inicio de la comisión

14-Jun-2021

Fecha de término de la comisión


14-Jun-2021

Estado de la solicitud

Comisión aprobada

Comprobantes

Facturas de la comisión

| Fecha de las factura | Descripción de la factura | Monto de la factura | Archivo |
|----------------------|---------------------------|---------------------|---|
| 14-Jun-2021 | Gastos de transporte | \$ 1,100.00 |  |

Dando clic al icono de los archivos dentro de los “comprobantes” podemos descargar lo que es el archivo de este en formato .xml

```

C:\Users\user\Downloads\2021-06-19\20_20_05_264example.xml
<title>The Sundered Grail</title>
<genre>Fantasy</genre>
<price>5.95</price>
<publish_date>2001-09-10</publish_date>
<description>The two daughters of Maeve, half-sisters, battle one another for control of England. Sequel to Oberon's Legacy.</description>
</book>
- <book id="bk106">
  <author>Randall, Cynthia</author>
  <title>Lower Birds</title>
  <genre>Romance</genre>
  <price>4.95</price>
  <publish_date>2000-09-02</publish_date>
  <description>When Carla meets Paul at an ornithology conference, tempers fly as feathers get ruffled.</description>
</book>
- <book id="bk107">
  <author>Thurman, Paula</author>
  <title>Spish Splash</title>
  <genre>Romance</genre>
  <price>4.95</price>
  <publish_date>2000-11-02</publish_date>
  <description>A deep sea diver finds true love twenty thousand leagues beneath the sea.</description>
</book>
- <book id="bk108">
  <author>Knorr, Stefan</author>
  <title>Creepy Crawlies</title>
  <genre>Horror</genre>
  <price>4.95</price>
  <publish_date>2000-12-06</publish_date>
  <description>An anthology of horror stories about roaches, centipedes, scorpions and other insects.</description>
</book>
- <book id="bk109">
  <author>Kress, Peter</author>
  <title>Paradox Lost</title>
  <genre>Science Fiction</genre>
  <price>6.95</price>
  <publish_date>2000-11-02</publish_date>
  <description>After an inadvertent trip through a Heisenberg Uncertainty Device, James Salway discovers the problems of being quantum.</description>
</book>
- <book id="bk110">
  <author>O'Brien, Tim</author>
  <title>Microsoft .NET: The Programming Bible</title>
  <genre>Computer</genre>
  <price>36.95</price>
  <publish_date>2000-12-09</publish_date>
  <description>Microsoft's .NET initiative is explored in detail in this deep programmer's reference.</description>
</book>
- <book id="bk111">
  <author>O'Brien, Tim</author>
  <title>MSXML3: A Comprehensive</title>
  <genre>Computer</genre>
  </book>
  
```

Varios complementos están listos para usarse.
Elegir complementos
No habilitar

2. caso siguiente es cuando la solicitud fue cancelada, al ser cancelada por el líder de área también es rechazada por el Área de finanzas y se vera de la siguiente manera:

Detalles de la comisión

Regresar

| Información de la comisión |
|---|
| Tipo de la Comisión Transporte |
| Empleados asignados Manuel Rojas Ramos |
| Lugar de la comisión Mérida, Yucatan |
| Fecha de Inicio de la comisión 23-Jun-2021 |
| Fecha de término de la comisión 23-Jun-2021 |
| Estado de la solicitud Comisión rechazada por el jefe de área |

3. Cuando esta por ser aprobada por el área de finanzas y ya fue aprobada por el jefe de área se vera de la misma manera que la solicitud rechazada pero su estado dirá la leyenda de “En proceso de aprobación”

Detalles de la comisión

Regresar

| Información de la comisión |
|---|
| Tipo de la Comisión Viaticos |
| Empleados asignados Manuel Rojas Ramos |
| Lugar de la comisión Ciudad de México, México |
| Fecha de Inicio de la comisión 30-Jun-2021 |
| Fecha de término de la comisión 09-Jul-2021 |
| Estado de la solicitud En proceso de aprobación |

Empleados del área de Logística

Dentro de la sección empleados podemos observar una lista de los “*Empleados subordinados*” con los datos del Apellido, Nombre, correo electrónico y el número telefónico

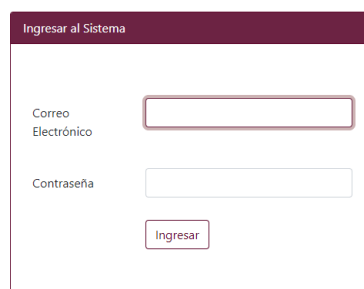
Empleados del área de Logística

| Empleados subordinados | | | |
|------------------------|---------------|-----------------------|-------------------|
| Apellido | Nombre | Correo electrónico | Número telefónico |
| Rojas Ramos | Manuel | manuelarr99@gmail.com | +5215584892004 |
| Garcia Hernandez | Hector Daniel | hector@gmail.com | +5215516734510 |

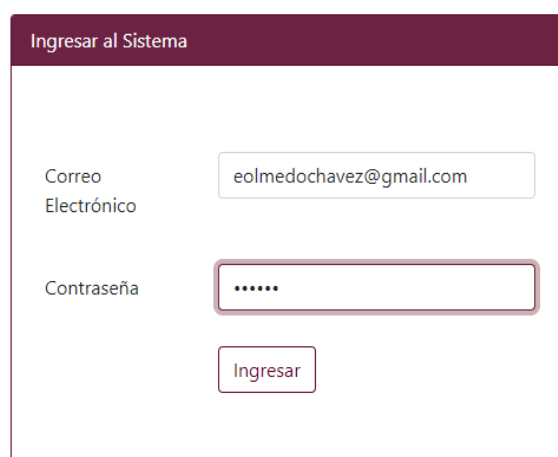
MANUAL DE USUARIO PARA EL JEFE DE FINANZAS

A continuación, se presenta la guía para el usuario JEFE DE FINANZAS para la correcta utilización del sistema de viáticos y las diferentes funciones importantes que se tienen de acuerdo al presente rol.

Primero tendrá que entrar a la dirección del sistema de viáticos: <https://sistema-viaticos.ucr.r.appspot.com/>, en general verá una pantalla como la siguiente.

A login form titled "Ingresar al Sistema" with a dark purple header. It contains two input fields: "Correo Electrónico" and "Contraseña". Below the fields is a button labeled "Ingresar".

Ahora el empleado deberá ingresar sus datos correspondientes al inicio de sesión en el sistema en la siguiente parte de la pantalla.

A login form titled "Ingresar al Sistema" with a dark purple header. It contains two input fields: "Correo Electrónico" and "Contraseña". The "Correo Electrónico" field contains the text "eolmedochavez@gmail.com". The "Contraseña" field contains six dots. Below the fields is a button labeled "Ingresar".

Posteriormente después de iniciar la sesión correctamente con los datos correctos, el sistema de viáticos se presenta de la siguiente manera (Pantalla principal o inicio).

Finanzas

Bienvenido al sistema de comisiones

Al dar click en la sección de Departamentos se abre la pantalla con los diferentes departamentos que existen en la empresa, pudiendo abrir sus respectivas comisiones solicitadas y los empleados que pertenecen a ese departamento.

Departamentos

Departamento de Logística

Presupuesto para viáticos:

\$200,000.00 MXN

Presupuesto para transporte:

\$200,000.00 MXN

Comisiones

Empleados

Departamento de Gerencia

Presupuesto para viáticos:

\$200,000.00 MXN

Presupuesto para transporte:

\$200,000.00 MXN

Comisiones

Empleados

Departamento de Finanzas

Presupuesto para viáticos:

\$200,000.00 MXN

Presupuesto para transporte:

\$200,000.00 MXN

Comisiones

Empleados

Pantalla comisiones. En esta pantalla se pueden aprobar las solicitudes de comisiones de los empleados, las comisiones las solicitan los empleados, las aprueban los jefes de área y al final, el jefe de finanzas lo aprueba también.

Comisiones

[Regresar](#)

| Comisiones solicitadas | | | | | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------|----------|
| Tipo de comisión | Empleado solicitante | Lugar de la comisión | Fecha de inicio de la comisión | Fecha de término de la comisión | Estado de la comisión | Monto depositado | Detalles |
| Transporte | Rojas Ramos Manuel | Ciudad de México, México | 14-Jun-2021 | 14-Jun-2021 | Aprobada | Sin depósitos | |
| Viáticos | Altamirano García Yazmín | Monterrey, Nuevo León | 23-Jun-2021 | 27-Jun-2021 | Aprobada | Sin depósitos | |
| Viáticos | Rojas Ramos Manuel | Mérida, Yucatan | 24-Jun-2021 | 29-Jun-2021 | Aprobada | Sin depósitos | |
| Viáticos | Rojas Ramos Manuel | Ciudad de México, México | 30-Jun-2021 | 09-Jul-2021 | Por aprobar | Sin depósitos | |

Si el estado de la comisión aparece por aprobar, se muestran los detalles para poder aprobar o rechazarla.

Detalles de la comisión

[Regresar](#)

| Información de la comisión | |
|--|--------------------------|
| Tipo de la Comisión | Viáticos |
| Empleados asignados | Manuel Rojas Ramos |
| Lugar de la comisión | Ciudad de México, México |
| Fecha de Inicio de la comisión | 30-Jun-2021 |
| Fecha de término de la comisión | 09-Jul-2021 |
| Estado de la solicitud | En proceso de aprobación |
| <div><div>Aprobar comisión</div><div>Rechazar comisión</div></div> | |


Al seleccionar detalles de una solicitud aprobada, te muestra la pantalla que describe los detalles de la comisión.

Detalles de la comisión

[Regresar](#)


| Información de la comisión | |
|--|--------------------------|
| Tipo de la Comisión | Transporte |
| Empleados asignados | Manuel Rojas Ramos |
| Lugar de la comisión | Ciudad de México, México |
| Fecha de inicio de la comisión | 14-Jun-2021 |
| Fecha de término de la comisión | 14-Jun-2021 |
| Estado de la solicitud | Comisión aprobada |

Comprobantes

| Facturas de la comisión | | | |
|-------------------------|---------------------------|---------------------|---|
| Fecha de la factura | Descripción de la factura | Monto de la factura | Archivo |
| 14-Jun-2021 | Gastos de transporte | \$ 1,100.00 |  |

El jefe de finanzas puede descargar los archivos comprobantes que los empleados han subido.

Comprobantes

| Facturas de la comisión | | | |
|-------------------------|---------------------------|---------------------|---|
| Fecha de la factura | Descripción de la factura | Monto de la factura | Archivo |
| 14-Jun-2021 | Gastos de transporte | \$ 1,100.00 |  |

Si el en la pantalla aparece que no hay depósitos realizados, podemos ingresar alguno dando click en el botón de detalles.

Comisiones

Regresar

| Comisiones solicitadas | | | | | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------|---|
| Tipo de comisión | Empleado solicitante | Lugar de la comisión | Fecha de inicio de la comisión | Fecha de termino de la comisión | Estado de la comisión | Monto depositado | Detalles |
| Transporte | Rojas Ramos Manuel | Ciudad de México, México | 14-Jun-2021 | 14-Jun-2021 | Aprobada | \$1,100.00 MXN |  |
| Viaticos | Altamirano García Yazmín | Monterrey, Nuevo León | 23-Jun-2021 | 27-Jun-2021 | Aprobada | \$1,200.00 MXN |  |
| Viaticos | Rojas Ramos Manuel | Mérida, Yucatan | 24-Jun-2021 | 29-Jun-2021 | Aprobada | \$3,000.00 MXN |  |
| Viaticos | Rojas Ramos Manuel | Ciudad de México, México | 30-Jun-2021 | 09-Jul-2021 | Aprobada | Sin depósitos |  |

Se abre la ventana con detalles y la opción de realizar el depósito.

Detalles de la comisión

Regresar

Información de la comisión

Tipo de la Comisión

Viaticos

Empleados asignados

Manuel Rojas Ramos

Lugar de la comisión

Ciudad de México, México

Fecha de Inicio de la comisión

30-Jun-2021

Fecha de término de la comisión

09-Jul-2021

Estado de la solicitud

Comisión aprobada

Monto depositado

Realizar depósito

Se ingresa la cantidad deseada para ese empleado en esa comisión.

Realizar deposito

Monto

\$ 5200

Depositar

Una vez realizado, aparece en la pantalla el monto depositado.

Detalles de la comisión

Regresar

| Información de la comisión | |
|--|--------------------------|
| Tipo de la Comisión | Viáticos |
| Empleados asignados | Manuel Rojas Ramos |
| Lugar de la comisión | Ciudad de México, México |
| Fecha de Inicio de la comisión | 30-Jun-2021 |
| Fecha de término de la comisión | 09-Jul-2021 |
| Estado de la solicitud | Comisión aprobada |
| Monto depositado | \$5,200.00 |

Por el lado de **empleados**, nos muestra una lista de los empleados con sus datos.

Empleados

Regresar

| Empleados del departamento | | | | | |
|----------------------------|---------------|--------------|-----------------------|-------------------|---|
| Apellido | Nombre | Departamento | Correo electrónico | Número telefónico | Reportes |
| Rojas Ramos | Manuel | Logística | manuelarr99@gmail.com | +5215584892004 |  |
| García Hernández | Hector Daniel | Logística | hector@gmail.com | +5215516734510 |  |

Cada empleado tiene sus reportes en donde se especifica y desglosan los gastos de las comisiones asignadas a él.

sistema-viaticos.uc.r.appspot.com/finances/Logistica/employees/2/reports

Reportes Empleado Manuel Rojas Ramos

Regresar

General

Número de comisiones asignadas

2

Gastos totales realizados

\$3,900.00 MXN

Comisiones asignadas

Historial de viáticos

| Fecha de inicio de la comisión | Fecha de término de la comisión | Lugar de la comisión |
|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 24-Jun-2021 | 29-Jun-2021 | Mérida, Yucatán |

Historial de transportes

| Fecha de inicio de la comisión | Fecha de término de la comisión | Lugar de la comisión |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 14-Jun-2021 | 14-Jun-2021 | Ciudad de México, México |

Gastos

Gastos desglosados

| Fecha | Concepto del gasto | Monto |
|-------------|----------------------|----------------|
| 14-Jun-2021 | Gastos de transporte | \$1,100.00 MXN |
| 24-Jun-2021 | Gastos de hospedaje | \$2,200.00 MXN |
| 25-Jun-2021 | Gastos de hospedaje | \$600.00 MXN |

Para finalizar la sesión, se da click en el botón superior derecho.