

Preguntas frecuentes:

Solicitud de Viajes

MÓDULO VIÁTICOS | GRPUY

Versión: Febrero 2025

Historial de cambios:

Versión	Fecha	Autor	Motivo descripción
1.0	10/02/2025	Alejandra Pintos	Actualización a GRP 4.0

Contenido

1 MÓDULO VIÁTICOS.....	4
1. <i>¿Cómo solicitar un viático?</i>	4
2. <i>¿Quién aprueba la solicitud?.....</i>	6
3. <i>¿Cómo identificar que la solicitud de viaje fue aprobada?</i>	6
4. <i>¿Que sucede una vez que se aprueba la solicitud de viaje?.....</i>	6
5. <i>¿Cómo identificar que se pagó el adelanto del Viaje?.....</i>	7
6. <i>¿Cómo Rendir un Viático?.....</i>	8
7. <i>¿Cómo identificar si las solicitudes o rendiciones sufrieron cambios de estado o modificaciones?</i>	9

1 MÓDULO VIÁTICOS

El módulo permite gestionar las solicitudes de viáticos de la organización, en sus etapas de solicitud y rendición.

1. ¿Cómo solicitar un viático?



Dentro del módulo Viáticos, en el menú a la izquierda de la pantalla hacer click en Solicitud de Viajes.

Imagen 1: Menú de opciones

Al ingresar, hacer click en el botón **Nueva** para Ingresar una Solicitud de Viaje Nueva.

A screenshot of a web-based application showing a list of travel requests. The table has columns: Número de Solicitud, Tipo, Total adelanto, Total, Estado, Solicitante, Lleva adel., Fecha Desde, Fecha Hasta, Creado en, and Creado des... . There are 5 rows of data, each with a checkbox and some placeholder text like '2024-05-Sol...', 'Viático Interior', '0,00', etc.

Imagen 2: Vista Lista Solicitudes de Viajes.

En la vista del Formulario, debe completarse toda la información requerida tales como: Tipo de solicitud, motivo, localidad, fechas y horas de partida y regreso. Adicionalmente, las pestanas Líneas y múltiples destinos se ingresará los datos específicos por cada destino. Precarga de información disponible en opción Actualizar.

- a) Líneas: se cargarán automáticamente los productos (o conceptos) de viático de Alimentación, Pernoche, Complementos, de acuerdo a las horas del viaje. Y se podrán editar los montos ingresados si fuera necesario.

- b) Múltiples destinos: permite ingresar detalle por cada viaje cuando la solicitud así lo amerite, agregando líneas por cada uno de ellos, sobre los cuales se calcularán los productos (conceptos) y montos en la pestaña Líneas.

Nueva **Solicitud de Viajes** Viático Borrador

Viático Borrador

Tipo		Fecha de ingreso	28/07/2024 13:29:41
Motivo del viaje		Fecha Desde	
Localidad o zona		Fecha Hasta	
Solicitante	leonardo.sozzo@mtop.gub.uy	Lugar de partida	
Unidad ejecutora	Dirección General de Secretaría	Tipo de locomoción	
Unidad organizativa	Ministerio de Transporte y Obras Públicas1 / 001 - Dirección General de Secretaría	Distancia recorrida (sólo ida)	0,00
Unidad a la que presta servicio	Ministerio de Transporte y Obras Públicas1 / 001 - Dirección General de Secretaría	Moneda	
Cédula		¿Lleva adelanto?	<input checked="" type="checkbox"/>
Categoría	Categoría B	Listo para el cobro	<input type="checkbox"/>
Domicilio	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Pago aprobado por	
Creado desde flota	<input type="checkbox"/>	Adelanto pagado	<input type="checkbox"/>
Escalafón		Fecha de pago	
Grado		Tipo de cambio ?	0,000000
		Calcular por múltiples destinos	<input type="checkbox"/>
		Terceros	<input type="checkbox"/>

[Líneas](#) [Múltiples destinos](#)

Actualizar

Producto	Descripción	Horas	Monto ingresado	Monto calculado	Destino
Agregar una línea					

Total adelanto: 0,00 \$
Total: 0,00 \$

[Enviar mensaje](#) [Registrar una nota](#) Seguir

[Líneas](#) [Múltiples destinos](#)

Origen	Destino	Fecha desde	Fecha hasta	Tipo de locomoción	Distan...	KM a re...	Matrícula

[Enviar mensaje](#) [Registrar una nota](#) Seguir

9 de julio de 2024

Imagen 3: Vista Formulario Solicitud de Viajes.

Luego de completar todos los campos se debe enviar a Aprobar y cambiará el Estado del Formulario de Solicitud a En aprobación.



Imagen 4: Barra de Estados de Solicitud de Viajes.

2. ¿Quién aprueba la solicitud?

Los jefes de cada Unidad Organizativa son los responsables de la aprobación. El aprobador visualizará todas las solicitudes, dentro del módulo de Viáticos. Su usuario tiene los permisos necesarios para visualizar todas las solicitudes de viajes pendientes de aprobación y consecuentemente aprobarlas/rechazarlas.

3. ¿Cómo identificar que la solicitud de viaje fue aprobada?

Al ingresar al menú Solicitud de Viajes dentro del módulo de Viáticos el solicitante visualizará en la grilla las solicitudes en sus diferentes estados.

Allí podrá agrupar por Estado para identificar si su solicitud fue Aprobada.

Nº Solicitud de Viajes	Tipo	Total adelanto	Total	Estado	Solicitante	¿Lleva adelanto?	Fecha Desde	Fecha Hasta
▼ Aprobado (10)		24.850,00	24.850,00					
2024-04-Sol.Viático-00035	Viático Interior	1.000,00	1.000,00	Aprobado	Aprobarviaje1	<input checked="" type="checkbox"/>	12/02/2024 13:00:00	13/02/2024 13:00:00
2024-04-Sol.Viático-00047	Viático Interior	2.000,00	2.000,00	Aprobado	solSVanto	<input checked="" type="checkbox"/>	08/04/2024 11:00:00	12/04/2024 11:00:00
2024-05-Sol.Viático-00099	Viático Interior	0,00	0,00	Aprobado	RVSolicitantesuperior1	<input checked="" type="checkbox"/>	26/04/2024 11:00:00	30/04/2024 11:00:00
2024-05-Sol.Viático-00103	Viático Interior	0,00	0,00	Aprobado	RV Solicitante superior	<input checked="" type="checkbox"/>	04/04/2024 12:00:00	10/04/2024 12:00:00
2024-05-Sol.Viático-00186	Viático Interior	0,00	0,00	Aprobado	jose.bono@mtop.gu...	<input checked="" type="checkbox"/>	28/06/2024 18:00:00	29/06/2024 18:00:00
2024-05-Sol.Viático-00189	Viático Interior	8.500,00	8.500,00	Aprobado	jose.bono@mtop.gu...	<input checked="" type="checkbox"/>	06/05/2024 10:00:00	08/05/2024 10:00:00
2024-07-Sol.Viático-00299	Viático Interior	4.250,00	4.250,00	Aprobado	carta.sienra@mtop....	<input checked="" type="checkbox"/>	15/08/2024 16:00:00	16/08/2024 16:00:00
2024-06-Sol.Viático-00226	Viático Interior	4.250,00	4.250,00	Aprobado	agustina.alvarez@c...	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024 11:00:00	06/06/2024 11:00:00
2024-07-Sol.Viático-00275	Viático Interior	600,00	600,00	Aprobado	G Prueba Topes	<input checked="" type="checkbox"/>	10/07/2024 15:00:00	11/07/2024 15:00:00
2024-07-Sol.Viático-00309	Viático Interior	4.250,00	4.250,00	Aprobado	Pablo Basualdo	<input checked="" type="checkbox"/>	29/07/2024 14:00:00	30/07/2024 14:00:00
► Autorizado (20)		266.642,86	324.564,86					
► Borrador (50)		449.816,11	449.816,11					
► Cancelado (6)		50.000,00	50.000,00					
► En aprobación (45)		553.183,00	553.183,00					
► En autorización (16)		79.762,00	79.762,00					
► Pago aprobado (39)		715.888,71	715.888,71					
► Rechazado (3)		25.750,00	25.750,00					

Imagen 5: Vista Lista de Solicitud de Viajes | Agrupado por Estado.

4. ¿Qué sucede una vez que se aprueba la solicitud de viaje?

Una vez aprobada la solicitud pasa al proceso de Gestión de Pagos (cuando lleva adelanto) paso en el que usuarios habilitados a estos efectos, podrán Enviar a Autorizar, Enviar a Financiero, Autorizar y Pagar, o en caso de estimarse necesario, también podrá Cancelar o Rechazar la Solicitud.

Este proceso se detalla en la Guía de Gestión de Pagos destinada a los usuarios de este proceso que corresponda.



Imagen 6: Barra de estados en Formulario de Solicitud de Viajes, desde el proceso de Gestión de Pagos.

5. ¿Cómo identificar que se pagó el adelanto del Viaje?

Al ingresar a la Grilla de Solicitudes de Viaje podrá verificar si su solicitud está en Estado Pago Aprobado, y podrá adicionalmente configurar la visualización incluyendo el Check Adelanto pagado que aparecerá marcado en el caso que corresponda.

Nº Solicitud ...	Tipo	Total adelanto	Total	Adelanto pag...	Estado	Solicitante	¿Lleva adelant...	Fecha Desde	Fecha Hasta	Creado en
► Aprobado (10)		24.850,00	24.850,00							
► Autorizado (20)		266.642,86	324.564,86							
► Borrador (50)		449.816,11	449.816,11							
► Cancelado (6)		50.000,00	50.000,00							
► En aprobación (45)		553.183,00	553.183,00							
► En autorización (16)		79.762,00	79.762,00							
▼ Pago aprobado (39)		715.888,71	715.888,71							
■ 2024-07-Sol.Vi...	Viático Interior	12.750,00	12.750,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Pago aprobado	SVnoingre...	<input checked="" type="checkbox"/>	22/07/2024 18:...	25/07/2024 18:...	26/07/2024 18:...
■ 2024-07-Sol.Vi...	Viático Interior	6.450,00	6.450,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Pago aprobado	carla.sienr...	<input checked="" type="checkbox"/>	08/07/2024 10:...	09/07/2024 10:...	24/07/2024 10:...
■ 2024-07-Sol.Vi...	Viático Interior	4.250,00	4.250,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Pago aprobado	Pablo Bas...	<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2024 15:...	02/04/2024 15:...	23/07/2024 15:...
■ 2024-07-Sol.Vi...	Viático Interior	8.500,00	8.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Pago aprobado	carla.sienr...	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2024 21:...	03/07/2024 21:...	17/07/2024 21:...
■ 2024-07-Sol.Vi...	Viático Interior	4.250,00	4.250,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Pago aprobado	carla.sienr...	<input checked="" type="checkbox"/>	09/07/2024 21:...	11/07/2024 21:...	17/07/2024 21:...

Imagen 7: Vista lista Formulario de Solicitud de Viajes | Pago Aprobado.

Al ingresar a la vista Formulario, podrá revisar la información de quien aprobó el pago y la fecha en que fue realizado.

2024-05-Sol.Viático-00179

Tipo	Viático Interior	Fecha de ingreso	27/05/2024 10:13:26
Motivo del viaje	003 - Capacitación	Fecha Desde	24/05/2024 10:00:00
Localidad o zona	CHIFLERO	Fecha Hasta	28/05/2024 10:00:00
Solicitante	solSVanto6	Lugar de partida	mon
Unidad ejecutora	Dirección General de Secretaría	Tipo de locomoción	
Unidad organizativa	Ministerio de Transporte y Obras Públicas1 / 001 - Dirección General de Secretaría	Distancia recorrida (sólo ida)	155,00
Unidad a la que presta servicio	Ministerio de Transporte y Obras Públicas1 / 001 - Dirección General de Secretaría	Moneda	UYU
Cédula		¿Lleva adelanto?	<input checked="" type="checkbox"/>
Categoría	Categoría B	Listo para el cobro	<input type="checkbox"/>
Domicilio	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Pago aprobado por	Administrator
Creado desde flota	<input type="checkbox"/>	Adelanto pagado	<input checked="" type="checkbox"/>
Escalafón		Fecha de pago	17/07/2024
		Tipo de cambio ?	1,000000
		Calcular por múltiples destinos	<input type="checkbox"/>
		Terceros	<input type="checkbox"/>

Imagen 8: Vista Formulario Solicitud de Viaje con Adelanto Pagado.

6. ¿Cómo Rendir un Viático?



Dentro del módulo Viáticos, en el menú a la izquierda de la pantalla hacer click en Rendición de Viáticos.

Al ingresar, utilizar el botón para ir a la vista formulario de la rendición.

Imagen 9: Opción Rendición de Viáticos.

Ingresando al Formulario podrán ingresar la rendición de una solicitud de viático de acuerdo a lo siguiente:

- Con solicitud de viaje asociada, para lo cual tendrán que elegir dentro de las disponibles en la opción Solicitud de Viáticos, ubicada bajo el campo Solicitante. Esta opción precarga la información disponible del formulario asociado, requiriendo la carga de los datos de Rendición y de los gastos rendidos.
- Sin solicitud asociada, para lo cual tendrán que completar todos los datos establecidos en el formulario.

The screenshot shows a form titled "Rendición en borrador". At the top, there is a horizontal navigation bar with several status buttons: "Enviar a aprobar" (Send for approval), "Borrador" (Draft), "En Aprobación" (Under approval), "En autorización" (Under authorization), "En financiero" (Financial), "Autorizado" (Approved), "Pago aprobado" (Approved payment), "Pagado/a" (Paid), and "...".

The main form area is divided into sections:

- Solicitante:** Sebastian Arbifeuille (with a small profile icon).
- Solicitud de Viáticos:** An input field.
- Fecha:** 28/07/2024.
- Moneda:** A dropdown menu.
- Adelanto:** A checkbox.
- Listo para el cobro:** A checkbox.
- Pago aprobado por:** A dropdown menu.

VIÁTICO

Tipo	Input field	Fecha Desde	Input field
Motivo del viaje	Input field	Fecha Hasta	Input field
Localidad o zona	Input field	Lugar de partida	Input field
Unidad ejecutora	Dirección General de Secretaría	Tipo de locomoción	Input field
Unidad a la que presta servicio	Ministerio de Transporte y Obras Públicas / Direc	Distancia recorrida (sólo ida)	0,00
Unidad organizativa	Ministerio de Transporte y Obras Públicas / Dirección General de Secretaría / División Gestión de Procesos	Tipo de cambio ?	0,000000
Categoría	Categoría B	Terceros	<input checked="" type="checkbox"/>
Escalafón		Calcular por múltiples destinos	<input checked="" type="checkbox"/>
Grado			

Descripción		Múltiples destinos		Totales por concepto							
<input type="checkbox"/> Actualizar											
Fecha d...	Fecha h...	Fecha d...	Producto	Referencia	Empresa	Horas	Monto in...	Monto c...	Destino	% a Gra...	Monto i...
			alimentaci...	alimentaci...		48,00	4.250,00 \$	4.250,00 \$		0,00	
			pernocte i...	pernocte i...		48,00	4.250,00 \$	4.250,00 \$		0,00	
NOTAS											
Free Notes											
Importe total: 8.500,00 \$											
Diferencia: 4.250,00 \$											
Descripción		Múltiples destinos		Totales por concepto							
Origen	Destino	Fecha desde	Fecha hasta	Tipo de locom...	Distancia reco...	KM a recor...	Matrícula	Multiples desti...	Solicitud viático		
MONTEVIDEO	DURAZNO	02/05/2024 11:0...	03/05/2024 11:0...		500,00	1.000,00					
DURAZNO	ARTIGAS	03/05/2024 11:0...	04/05/2024 07:...		300,00	600,00					
ARTIGAS	MONTEVIDEO	04/05/2024 08:...	04/05/2024 11:0...		800,00	1.600,00					

Imagen 10: Vista Formulario de Rendiciones de viáticos.

Del mismo modo que al ingresar las solicitudes, en la pestaña múltiples destinos podrán ingresar detalle de gastos asociados a cada viaje si correspondiera.

Una vez completado el formulario, se debe Enviar a Aprobar, y seguirá la misma secuencia de aprobaciones y gestión de pago especificado más arriba.

7. ¿Cómo identificar si las solicitudes o rendiciones sufrieron cambios de estado o modificaciones?

Toda modificación quedará reflejada en la red social como detalla la imagen a continuación:

Solicitud de Viajes	
2024-05-Sol.Viatico-00139	
Enviar mensaje	Registrar una nota
A Administrator - hace 19 días	
• Ninguno → 16799603 (Cédula)	
	17 de mayo de 2024
C carla.sierra@mtop.gub.uy - hace 2 meses	
• 17/05/2024 11:17:52 → 17/05/2024 11:24:38 (Última actualización el)	
• nester.palleiro@mtop.gub.uy → carla.sierra@mtop.gub.uy (Última actualización por)	
N nester.palleiro@mtop.gub.uy - hace 2 meses	
• Autorizado → Pago aprobado (Estado)	
• 17/05/2024 11:17:01 → 17/05/2024 11:17:52 (Última actualización el)	
N nester.palleiro@mtop.gub.uy - hace 2 meses	
• En autorización → Autorizado (Estado)	
• 17/05/2024 11:10:43 → 17/05/2024 11:17:01 (Última actualización el)	
• leonardo.sozzo@mtop.gub.uy → nester.palleiro@mtop.gub.uy (Última actualización por)	
L leonardo.sozzo@mtop.gub.uy - hace 2 meses	
• Aprobado → En autorización (Estado)	
• 17/05/2024 11:07:46 → 17/05/2024 11:10:43 (Última actualización el)	
L leonardo.sozzo@mtop.gub.uy - hace 2 meses	
• En aprobación → Aprobado (Estado)	
• 17/05/2024 11:04:11 → 17/05/2024 11:07:46 (Última actualización el)	
• nelson.acosta@mtop.gub.uy → leonardo.sozzo@mtop.gub.uy (Última actualización por)	
N nelson.acosta - hace 2 meses	
• Borrador → En aprobación (Estado)	
• 17/05/2024 11:04:10 → 17/05/2024 11:04:11 (Última actualización el)	
N nelson.acosta - hace 2 meses	
• 17/05/2024 11:03:11 → 17/05/2024 11:04:10 (Última actualización el)	
N nelson.acosta - hace 2 meses	
Línea modificada: Producto: pernocte interior, Descripción: False, Horas: 24.0 e Importe: 2125.0	
N nelson.acosta - hace 2 meses	
Solicitud de Viajes creado	

Imagen 11: Registros en Red Social de las acciones asociadas a cada Formulario.