



**Comité de Gobernanza de**  
Procesos y Soluciones Transversales



Ministerio  
**de Transporte  
y Obras Públicas**

# MANUAL DE USUARIO

MÓDULO VIÁTICO | VIÁTICO EXTERIOR  
PFGP - MTOP

## Tabla de contenido

### Contenido

### Contenido

MÓDULO VIÁTICOS	2
1. ANTECEDENTES GENERALES	2
2. Funcionalidades del Módulo Viáticos	3
2.1 Solicitud de Viáticos al Exterior	3
Diagrama de proceso	3
2.1.1 Crear solicitud de viáticos al exterior	3
2.1.2 Enviar a aprobar solicitud de viáticos	6
2.1.3 Enviar a financiero solicitud de viáticos al exterior	8
2.1.4 Autorizar solicitud de viáticos al exterior	9
2.2 Rendición de Viáticos	10
Diagrama de proceso	11
2.2.1 Crear rendición de viáticos con solicitud asociada	11
2.2.2 Aprobar rendición de viáticos	18
2.2.3 Autorizar rendición de viáticos	19
2.2.4 Confirmar rendición de viáticos	20
2.2.5 Validar rendición de viáticos	21

## MÓDULO VIÁTICOS

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

El sistema o la aplicación pondrá a disposición las funcionalidades por Roles de Usuario, por lo que cada usuario logueado podrá ver en pantalla y realizar las acciones que tiene permitidas.

El módulo de Viáticos de GRP permite gestionar viáticos, desde su solicitud, su pasaje por un flujo de autorizaciones hasta la rendición. Promueve el cumplimiento de la normativa vigente que establece los parámetros para la realización de los cálculos de montos a entregar en viáticos al interior, según distancias, complementos, categorías de funcionarios, régimen horario del funcionario y el tipo de locomoción a utilizar.

En el tipo de viáticos al exterior se indicará el producto e importe correspondiente de manera manual.

Se podría solicitar con rol de solicitante común, que podrá pedir para él mismo, y un solicitante superior que podrá solicitar para él y para otros usuarios. El solicitante superior podrá realizar una solicitud para otra persona independientemente de su Unidad Organizativa. Por ejemplo, cuando un usuario tiene que solicitar para su jefe superior.

Generar todos los controles establecidos legalmente sobre la cantidad, periodicidad y estados, tanto sobre las solicitudes como las rendiciones.

Alertas de viáticos pendientes de rendir y actualizaciones de la alerta en cada estado.

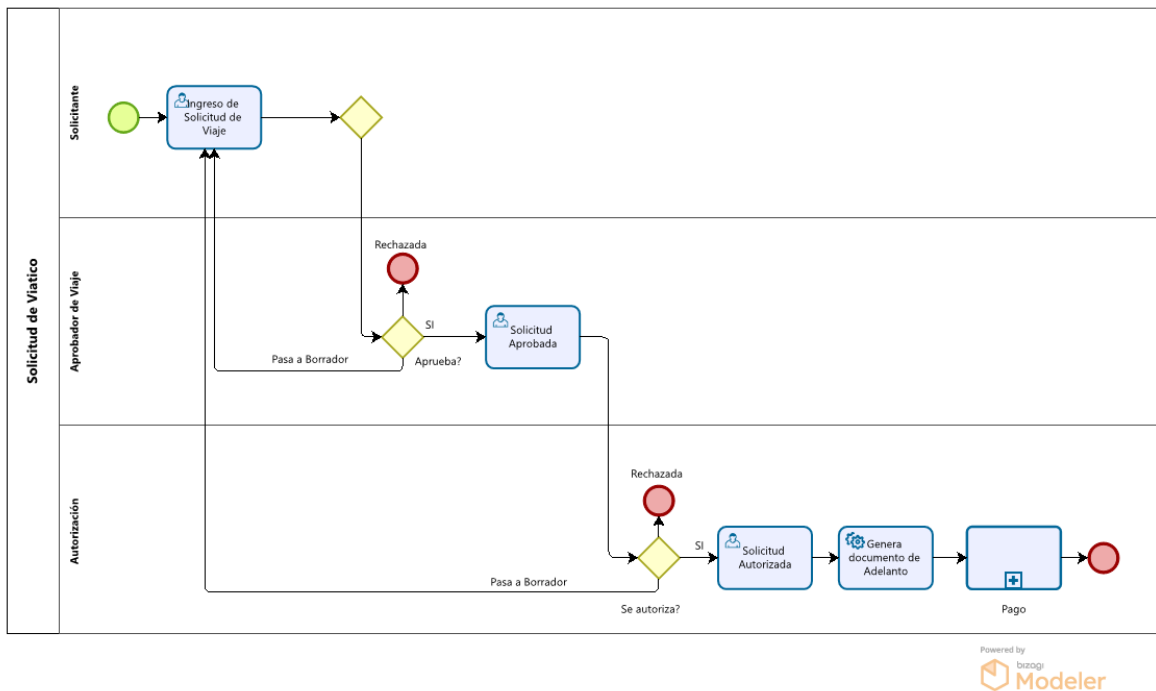
Configuración y ajuste del redondeo de los importes de viáticos configurados por conceptos de alimentación, pernocte y complementos.

La trazabilidad de viáticos le permite rastrear y controlar todo el proceso en una sola vista.

## 2. Funcionalidades del Módulo Viáticos

### 2.1 Solicitud de Viáticos al Exterior

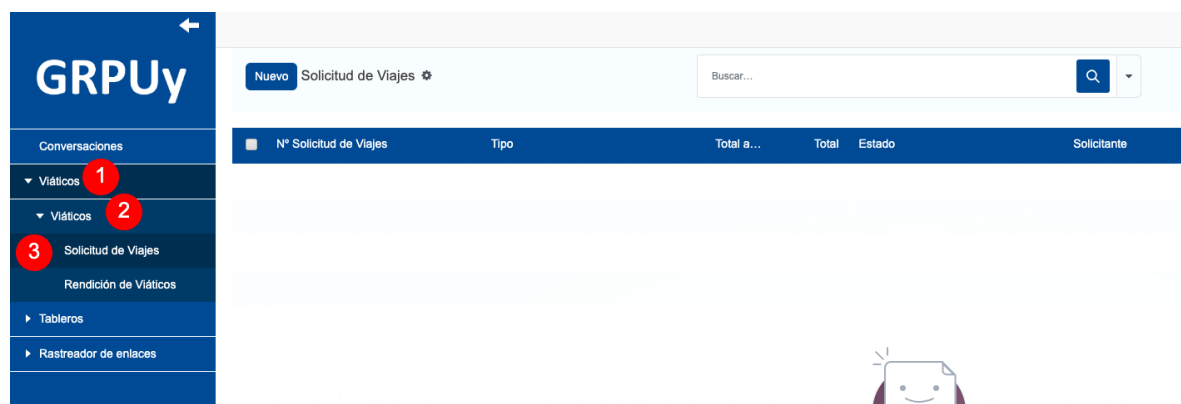
#### Diagrama de proceso



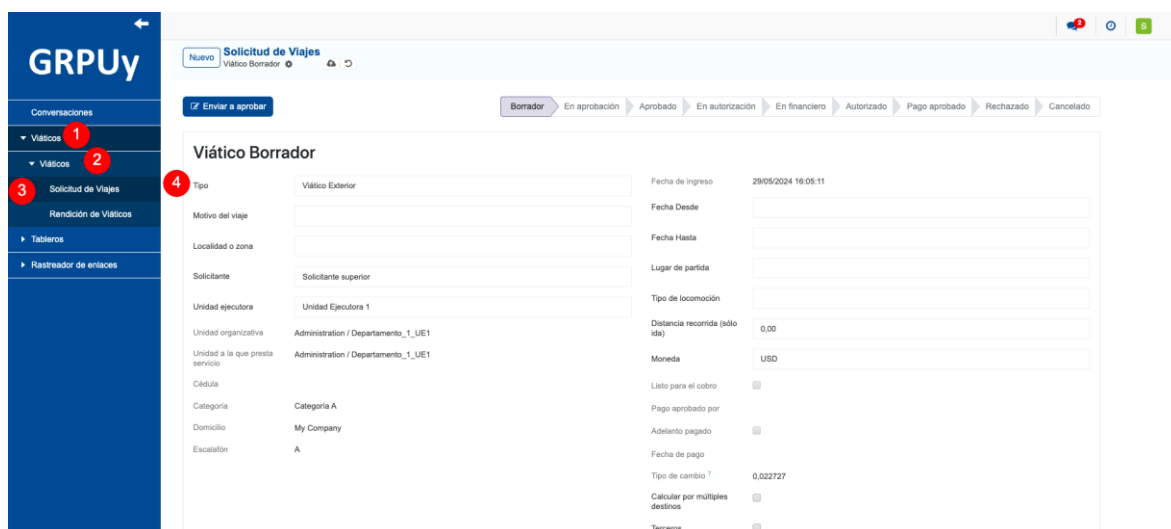
#### 2.1.1 Crear solicitud de viáticos al exterior

Esta funcionalidad le permite al usuario realizar solicitudes de viáticos al exterior, así como también, monitorear en qué estado se encuentran estas solicitudes.

Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Menú Principal: Viáticos/Viáticos/Solicitud de Viajes.



Al seleccionar la opción **Nuevo**, una vez ingresado al menú de solicitudes de viaje, se visualizará la pantalla a continuación:



**GRPUy**

Nuevo **Solicitud de Viajes**

Enviar a aprobar

Borrador En aprobación Aprobado En autorización En financiero Autorizado Pago aprobado Rechazado Cancelado

**Viático Borrador**

Tipo: Viático Exterior

Fecha de ingreso: 29/05/2024 16:05:11

Motivo del viaje:

Fecha Desde:

Localidad o zona:

Fecha Hasta:

Solicitante: Solicitante superior

Lugar de partida:

Unidad ejecutora: Unidad Ejecutora 1

Tipo de locomoción:

Unidad organizativa: Administration / Departamento\_1\_UE1

Distancia recorrida (solo ida): 0,00

Unidad a la que presta servicio: Administration / Departamento\_1\_UE1

Moneda: USD

Cédula:

Lista para el cobro: ☐

Categoría: Categoría A

Pago aprobado por:

Domicilio: My Company

Adelanto pagado: ☐

Escalafón: A

Fecha de pago:

Tipo de cambio: 0,022727

Calcular por múltiples destinos: ☐

Terceros: ☐

Se detalla a continuación los campos a completar para solicitar viáticos al exterior:

### Variables o Campos de la pantalla Solicitud de viáticos al exterior

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo
Tipo	Indica el tipo de viáticos a crear: Viático Exterior	Si	Campo de selección A completar por el usuario.
Motivo del viaje	Indica el motivo del viaje.	Si	Campo de selección A completar por el usuario.
Localidad o zona	Para indicar la localidad o zona a la que se viaja, en este caso se muestran localidades por fuera de Uruguay configuradas.	Si	Campo de selección A completar por el usuario.
Solicitante	Por defecto trae el solicitante que crea la solicitud Si tiene el rol SV Solicitante superior, puede cambiar este campo por otro solicitante de la UE.	Si	Campo de selección Solo lectura
Unidad Ejecutora	Por defecto muestra la UE que tiene el usuario solicitante	Si	Campo de selección Solo lectura
Unidad organizativa	Por defecto muestra el departamento al que pertenece el usuario	Si	Campo de selección Solo lectura
Unidad a la que presta servicio	Muestra por defecto la UO a la que pertenece el usuario Si tiene el rol SV a otras UO, puede cambiar este campo por alguna de las UO que tiene permitidas	Si	Campo de selección Solo lectura.
Cédula	Muestra por defecto la cédula del usuario (si está configurada)	No	Campo de texto Solo lectura
Categoría	Muestra por defecto la categoría del usuario.	No	Campo de selección Solo lectura
Domicilio	Domicilio configurado en el empleado	No	Campo de selección Solo lectura
Escalafón	Muestra por defecto el escalafón del usuario (si está configurado que se muestre)	No	Campo de selección Solo lectura
Grado	Muestra por defecto el grado del usuario (si está configurado para que se muestre)	No	Campo de selección Solo lectura

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo
Fecha de ingreso	Fecha de ingreso de solicitud	Si	Campo de fecha Autocompletada por el sistema con la fecha actual
Fecha desde	Fecha de inicio del viaje	Si	Campo de fecha A completar por el usuario.
Fecha hasta	Fecha de fin del viaje	Si	Campo de fecha A completar por el usuario.
Lugar de partida	Para indicar el lugar de partida	Si	Campo de texto A completar por el usuario.
Moneda	Moneda del viático: USD	Si	Campo de selección Autocompletada por el sistema.
¿Lleva adelanto?	Indica si el viático lleva adelanto.	No	Check box Autocompletada por el sistema.
Tipo de cambio	Tipo de cambio que se utilizará para las solicitudes al exterior. Se muestra el tipo de cambio configurado para la moneda en el sistema.	Si	Campo de texto Autocompletada por el sistema.

En el caso de las solicitudes al exterior, el usuario debe completar manualmente las líneas de gasto, el sistema no calculará el viático.

En la grilla de la pestaña “Líneas” la información a ingresar es la siguiente:

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo
<b>Pestaña “Líneas”</b>			
Producto	Se listan los productos configurados Campo autocompletado por el sistema	Sí	Campo de selección A completar por el usuario.
Descripción	Muestra una descripción	No	Campo de texto A completar por el usuario.
Monto ingresado	Monto ingresado	Sí	Campo de texto numérico A completar por el usuario.
Monto calculado	Monto calculado	Sí	Solo lectura. Campo de texto numérico completado por el sistema

## Acciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

### GRP - Viáticos Rol - Solicitante

- Guardar: Con esta opción el usuario podrá guardar la SV
- Enviar a Aprobar: Con esta opción la solicitud sigue al siguiente paso del proceso. Pasa a estado En autorización.

### GRP - Viáticos Rol SV Solicitante superior

Puede realizar las mismas acciones mencionadas anteriormente, adicionando que, los usuarios con este rol pueden modificar el campo Solicitante y solicitar para cualquier otro funcionario independientemente de UE y UO.

Para el caso de los usuarios que adicionalmente tengan el rol GRP - Viáticos Rol SV a otras UO, podrán editar la Unidad que presta servicio de la solicitud e indicar una diferente, en este caso de la unidad ejecutora del solicitante.

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

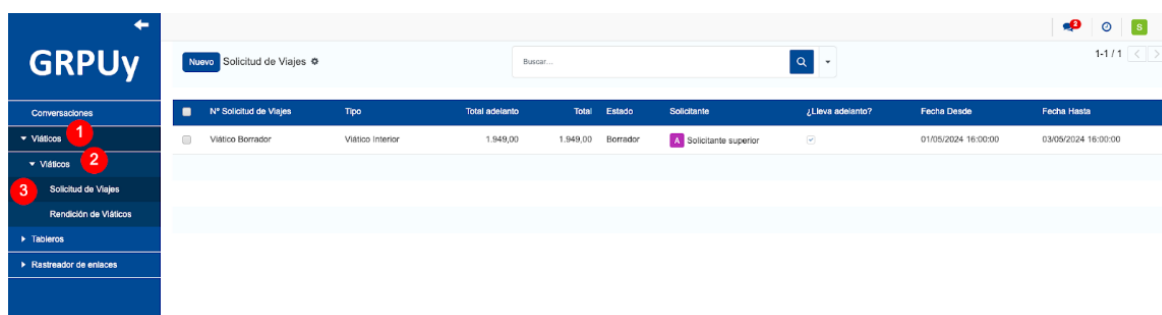
Al Guardar el sistema aplicará las validaciones requeridas y podrá alertar errores cuando existan:

Error	Descripción
<i>Campos no válidos</i>	Al guardar se muestra un mensaje de error de campos inválidos cuando el usuario no ingresó los campos requeridos
<i>En el mes no puede superar los X días de viáticos.</i>	Cuando se intenta crear solicitud con adelanto que superen los X días.
<i>¡Existe otra solicitud (Viático Borrador) para el mismo Solicitante y Tipo que se solapa con este rango de fechas!</i>	Cuando se intenta crear o editar solicitud con fechas que se solapan

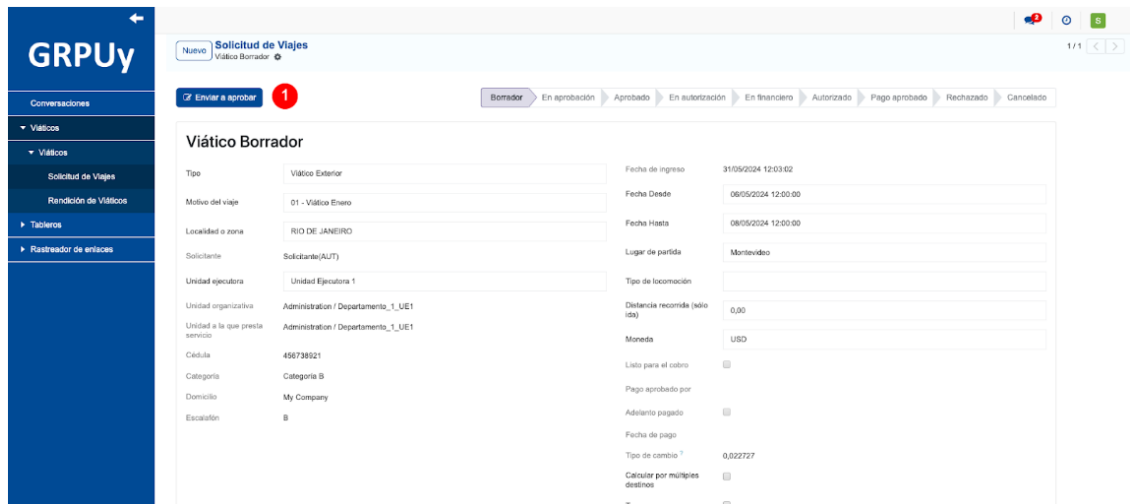
### 2.1.2 Enviar a aprobar solicitud de viáticos

Esta funcionalidad le permite al usuario solicitante o solicitante superior, enviar a aprobar solicitudes de viáticos al exterior que están en estado **Borrador**.

Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Menú Principal: Viáticos/ Viáticos/ Solicitud de viajes.



Para enviar a aprobar una solicitud, el usuario debe presionar el botón Enviar a aprobar, acción que cambiará el estado a En autorización.



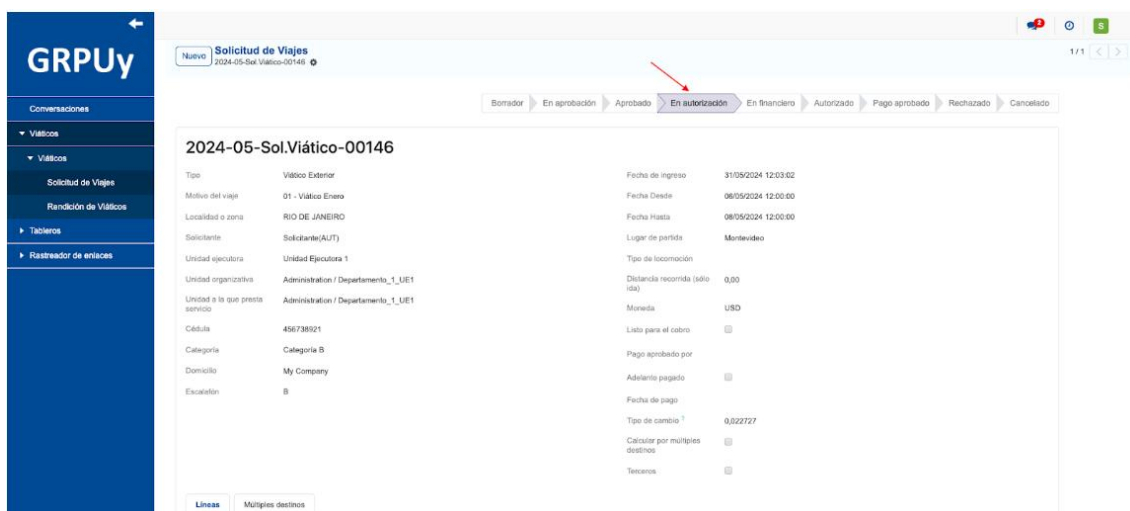
**GRPUy**

Nuevo **Solicitud de Viajes**  
Viático Borrador

Enviar a aprobar 1 Borrador En aprobación Aprobado En autorización En financiero Autorizado Pago aprobado Rechazado Cancelado

**Viático Borrador**

Tipo	Viático Exterior	Fecha de ingreso	31/05/2024 12:03:02
Motivo del viaje	01 - Viático Enero	Fecha Desde	06/05/2024 12:00:00
Localidad o zona	RIO DE JANEIRO	Fecha Hasta	08/05/2024 12:00:00
Solicitante	Solicitante(AUT)	Lugar de partida	Montevideo
Unidad ejecutora	Unidad Ejecutora 1	Tipo de locomoción	
Unidad organizativa	Administración / Departamento_1_UE1	Distancia recorrida (solo ida)	0,00
Unidad a la que presta servicio	Administración / Departamento_1_UE1	Moneda	USD
Cédula	456738921	Listo para el cobro	<input type="checkbox"/>
Categoría	Categoría B	Pago aprobado por	
Domicilio	My Company	Adelante pagado	<input type="checkbox"/>
Escalafón	B	Fecha de pago	
		Tipo de cambio	0,022727
		Calcular por múltiples destinos	<input type="checkbox"/>
		Terceros	<input type="checkbox"/>



**GRPUy**

Nuevo **Solicitud de Viajes**  
2024-05-Sol.Viático-00146

Borrador En aprobación Aprobado En autorización En financiero Autorizado Pago aprobado Rechazado Cancelado

**2024-05-Sol.Viático-00146**

Tipo	Viático Exterior	Fecha de ingreso	31/05/2024 12:03:02
Motivo del viaje	01 - Viático Enero	Fecha Desde	06/05/2024 12:00:00
Localidad o zona	RIO DE JANEIRO	Fecha Hasta	08/05/2024 12:00:00
Solicitante	Solicitante(AUT)	Lugar de partida	Montevideo
Unidad ejecutora	Unidad Ejecutora 1	Tipo de locomoción	
Unidad organizativa	Administración / Departamento_1_UE1	Distancia recorrida (solo ida)	0,00
Unidad a la que presta servicio	Administración / Departamento_1_UE1	Moneda	USD
Cédula	456738921	Listo para el cobro	<input type="checkbox"/>
Categoría	Categoría B	Pago aprobado por	
Domicilio	My Company	Adelante pagado	<input type="checkbox"/>
Escalafón	B	Fecha de pago	
		Tipo de cambio	0,022727
		Calcular por múltiples destinos	<input type="checkbox"/>
		Terceros	<input type="checkbox"/>

Lineas Múltiples destinos

## Acciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

### GRP - Viáticos Rol – Solicitante

- Enviar a aprobar: Esta acción permite al usuario enviar a aprobar una solicitud de viajes en estado borrador.

Una vez enviada a aprobar la solicitud:

- Cambio de estado: El documento cambia de estado **Borrador** a estado **En autorización**
- a. Registro de Auditoría: Se registra cambio de estado **Borrador - En autorización**, fecha y usuario que realizó la acción.

### GRP - Viáticos Rol SV Solicitante superior

Puede realizar las mismas acciones mencionadas anteriormente, adicionando que, los usuarios con este rol pueden modificar el campo Solicitante y solicitar para cualquier otro funcionario independientemente de UE y UO.



Para el caso de los usuarios que adicionalmente tengan el rol GRP - Viáticos Rol SV a otras UO, podrán editar la Unidad que presta servicio de la solicitud e indicar una diferente, en este caso de la unidad ejecutora del solicitante.

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Al Guardar o Enviar a aprobar el sistema aplicará las validaciones requeridas y podrá alertar errores cuando existan:

Error	Descripción
<i>Campos no válidos</i>	Al guardar o Enviar a aprobarse muestra un mensaje de error de campos inválidos cuando el usuario no ingresó los campos requeridos

### 2.1.3 Enviar a financiero solicitud de viáticos al exterior

Esta funcionalidad le permite al usuario autorizador de viajes, enviar a financiero una solicitud de viáticos al exterior.

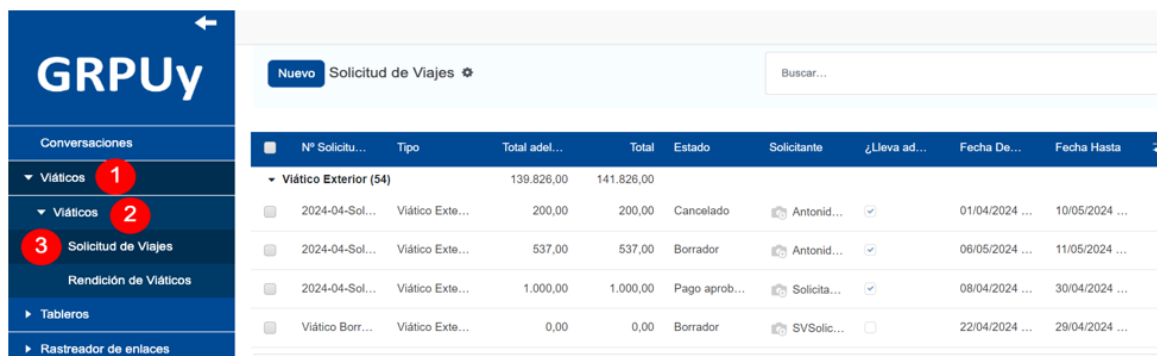
Si existen las siguientes configuraciones del módulo activas, el usuario podría ver y aprobar las siguientes solicitudes:

- Seguridad por unidad organizativa jerárquicamente: El aprobador puede ver y aprobar las solicitudes de viáticos de su unidad organizativa y unidades organizativas hijas.
- Seguridad por unidad a la que presta servicio: El aprobador puede ver y aprobar las solicitudes de viáticos que la unidad que presta servicio es su Unidad Organizativa.

En caso de que se le configure el rol de GRP - Viáticos Rol Seguridad x UO permitidas, el usuario podrá ver adicionalmente las solicitudes de las Unidades organizativas configuradas como permitidas.

Para ello es necesario que el usuario seleccione una solicitud de Tipo Viático al Exterior, en estado **En autorización**.

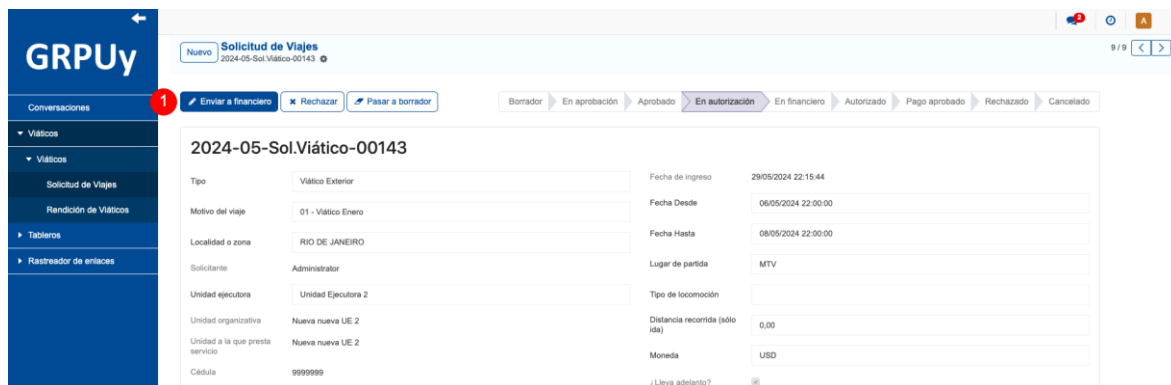
Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Menú Principal: Viáticos/ Viáticos/ Solicitud de viajes.



The screenshot shows the GRPUy system interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Conversaciones, Viáticos (marked with a red circle 1), Viáticos (marked with a red circle 2), Solicitud de Viajes (marked with a red circle 3), Rendición de Viáticos, Tableros, and Rastreador de enlaces. The main content area is titled 'Nuevo Solicitud de Viajes' and contains a table of travel requests.

N° Solicitud...	Tipo	Total adel...	Total	Estado	Solicitante	¿Lleva ad...	Fecha De...	Fecha Hasta
<b>Viático Exterior (54)</b>								
2024-04-Sol...	Viático Exte...	200,00	200,00	Cancelado	Antonid...	<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2024 ...	10/05/2024 ...
2024-04-Sol...	Viático Exte...	537,00	537,00	Borrador	Antonid...	<input checked="" type="checkbox"/>	06/05/2024 ...	11/05/2024 ...
2024-04-Sol...	Viático Exte...	1.000,00	1.000,00	Pago aprob...	Solita...	<input checked="" type="checkbox"/>	08/04/2024 ...	30/04/2024 ...
Viático Borr...	Viático Exte...	0,00	0,00	Borrador	SVSolic...	<input type="checkbox"/>	22/04/2024 ...	29/04/2024 ...

Para realizar dicha acción, el usuario debe presionar el botón **Enviar a financiero**, de la solicitud al exterior en estado **En autorización**.



## Acciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

### GRP - Viáticos Rol Autorizar viaje

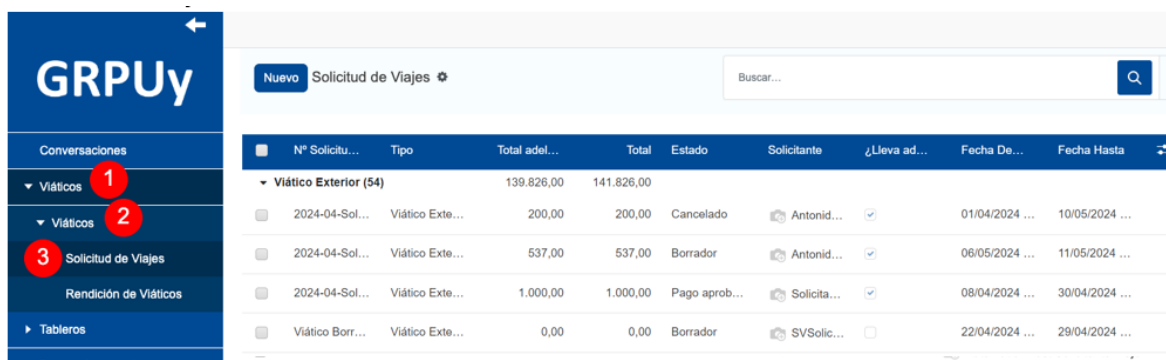
- Enviar a financiero: Esta opción permite al usuario pasar la solicitud al financiero.
- Rechazar: Acción que permite rechazar una solicitud en estado En autorización si así se decidiera. Al rechazar la solicitud queda en estado rechazado y se habilita al usuario la opción de Pasar a borrador o Cancelar.
- Pasar a borrador: Esta acción permite al usuario autorizador cambiar a borrador una solicitud si considera que el solicitante debe realizar alguna corrección.

### 2.1.4 Autorizar solicitud de viáticos al exterior


Esta funcionalidad le permite al usuario autorizador financiero, autorizar una solicitud de viáticos al exterior.

Para ello es necesario que el usuario seleccione una solicitud al exterior en estado **En financiero**.

Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Menú Principal: Viáticos/ Viáticos/ Solicitud de viajes.




N° Solicitud	Tipo	Total adel...	Total	Estado	Solicitante	¿Lleva ad...	Fecha De...	Fecha Hasta
<b>Viático Exterior (54)</b>		139.826,00	141.826,00					
2024-04-Sol...	Viático Exte...	200,00	200,00	Cancelado	Antonid...	<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2024 ...	10/05/2024 ...
2024-04-Sol...	Viático Exte...	537,00	537,00	Borrador	Antonid...	<input checked="" type="checkbox"/>	06/05/2024 ...	11/05/2024 ...
2024-04-Sol...	Viático Exte...	1.000,00	1.000,00	Pago aprob...	Solicita...	<input checked="" type="checkbox"/>	08/04/2024 ...	30/04/2024 ...
Viático Borr...	Viático Exte...	0,00	0,00	Borrador	SVSolic...	<input type="checkbox"/>	22/04/2024 ...	29/04/2024 ...



	N° Solicitud...	Tipo	Total adel...	Total	Estado	Solicitante	¿Lleva ad...	Fecha De...	Fecha Hasta
Viático Exterior (54)			139.826,00	141.826,00					
	2024-04-Sol...	Viático Exte...	200,00	200,00	Cancelado	Antonid...	<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2024 ...	10/05/2024 ...
	2024-04-Sol...	Viático Exte...	537,00	537,00	Borrador	Antonid...	<input checked="" type="checkbox"/>	06/05/2024 ...	11/05/2024 ...
	2024-04-Sol...	Viático Exte...	1.000,00	1.000,00	Pago aprob...	Solicita...	<input checked="" type="checkbox"/>	08/04/2024 ...	30/04/2024 ...
	Viático Borr...	Viático Exte...	0,00	0,00	Borrador	SVSolic...	<input type="checkbox"/>	22/04/2024 ...	29/04/2024 ...

Para realizar esta acción, el usuario debe presionar el botón Autorizar en la solicitud al exterior en estado **En financiero**.



**Solicitud de Viajes**  
2024-05-Sol.Viático-00144

**Autorizar** | Rechazar | Pasar a borrador

Borrador | En aprobación | Aprobado | En autorización | **En financiero** | Autorizado | Pago aprobado | Rechazado | Cancelado

**2024-05-Sol.Viático-00144**

Tipo	Viático Exterior	Fecha de ingreso	29/05/2024 22:42:52
Motivo del viaje	01 - Viático Exter...	Fecha Desde	07/05/2024 22:00:00
Localidad o zona	RIO DE JANEIRO	Fecha Hasta	09/05/2024 22:00:00
Solicitante	Solicitante 5	Lugar de partida	Montevideo
Unidad ejecutora	Unidad Ejecutora 2	Tipo de locomoción	
Unidad organizativa	Administration / Departamento_1_UE1	Distancia recorrida (sólo ida)	0,00

Una vez autorizada la solicitud, se genera el documento de adelante asociado a esa solicitud para ser pagado al funcionario, si la misma lleva adelante.

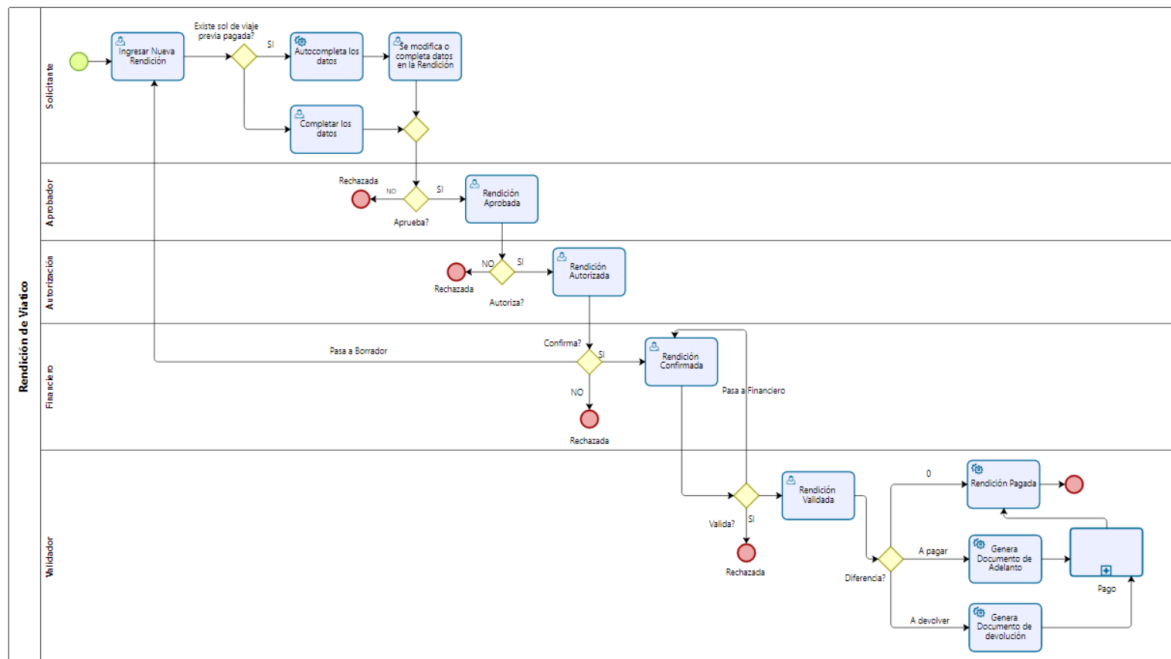
## Acciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

### GRP - Viáticos Rol Autorizar financiero

- Autorizar: Acción que permite al usuario autorizar la solicitud en estado “En financiero”.
- Rechazar: Acción que permite rechazar una solicitud en estado “En financiero” si así se decidiera.
- Pasar a borrador: Esta acción permite al usuario autorizador cambiar a borrador una solicitud si considera que el solicitante debe realizar alguna corrección.

## 2.2 Rendición de Viáticos


### Diagrama de proceso



#### 2.2.1 Crear rendición de viáticos con solicitud asociada

Esta funcionalidad le permite al usuario solicitante realizar rendiciones de viáticos con solicitud asociada.

Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Menú Principal: Viáticos/ Viáticos/ Rendición de Viáticos



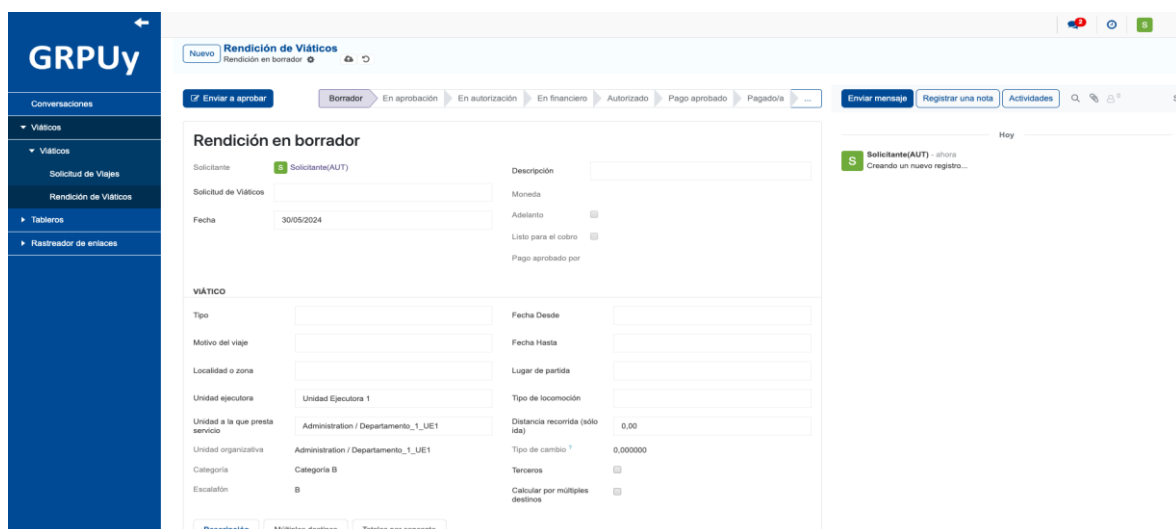
- Conversaciones
- Viáticos **1**
- Viáticos **2**
  - Solicitud de Viajes
  - Rendición de Viáticos **3****
  - Tableros
  - Rastreador de enlaces

Nuevo Rendición de Viáticos

Buscar...

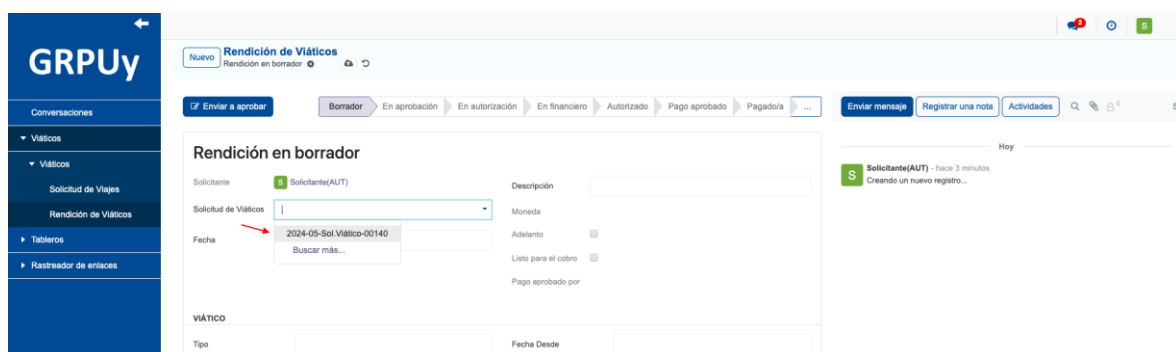
Número de ren...	Solicitante	Unidad a la qu...	Descripción	Moneda	Actividades	Total	Estad...
	John Miller	Laoreet id	REF0001	Laoreet id		USD 45.745,00	En au...
	John Miller	Integer vitae	REF0002	Laoreet id		USD 20.775,00	Pagac...
	Wendit Baltz	In massa	REF0003	Laoreet id		USD 29.870,00	Pago...
	Henry Cam...	Laoreet id	REF0004	Laoreet id		USD 25.471,00	Pago...
	Carrie Helle	Integer vitae	REF0005	Laoreet id		USD 12.877,00	Pago...
	Thomas Pa...	Laoreet id	REF0006	Laoreet id		USD 12.877,00	Pago...

Al ingresar al menú y seleccionar la opción **Nuevo**, se visualizará la pantalla a continuación:



En el campo Solicitud de Viáticos, seleccionar una solicitud de Viáticos a rendir.

**Nota:** En este campo se mostrarán las solicitudes de viáticos con adelanto pagado en el caso de que lleven adelanto o en Autorizado las que no lleven adelanto.



Al seleccionar la solicitud, el sistema completa automáticamente los datos de la rendición con los de la solicitud.

Al dar clic en el botón **Actualizar** el sistema, completa las líneas correspondientes al viático en la pestaña Descripción en el caso de las rendiciones al interior. En el caso de las rendiciones al exterior, las líneas de gasto deben completarse de forma completamente manual.

El usuario solicitante tendrá para completar o editar manualmente los siguientes campos:

### Variables o Campos de la pantalla Crear Rendición de viáticos

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo	Validación
Solicitante	Funcionario que realiza la rendición.	Sí	Campo de selección	Muestra por defecto el empleado asociado al usuario. Solo lectura si el usuario no tiene el rol RV Solicitante superior. Si tiene el rol RV Solicitante superior, puede cambiar este campo por otro solicitante de la UE.

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo	Validación
Solicitud de Viáticos	Solicitud de viáticos a rendir	No	Campo de selección	Muestra: -Solicitudes de viaje del solicitante en estado Pago aprobado y además con el check Adelanto pagado marcado. -Solicitudes de viaje que no lleven adelanto en estado Autorizado.
Fecha	Fecha de la rendición	Sí	Campo de fecha	Autocompletado por el sistema. Carga fecha actual por defecto
Número de reposición de fondo rotatorio	Número de reposición de fondo rotatorio donde se incluyó la rendición	No	Campo de selección	Solo lectura Autocompletado por el sistema.
Número de afectación	Número de afectación del 3 en 1 donde se incluye la rendición	No	Campo de selección	Solo lectura Autocompletado por el sistema.
Descripción	Breve descripción de la rendición	Sí	Campo de texto	A completar por el usuario. Breve descripción del gasto.
Moneda	Moneda de la rendición	No	Campo de fecha	Autocompletado por el sistema. Se carga automáticamente según el Tipo seleccionado: Viático interior: UYU Viático exterior: USD
Adelanto	Indica si lleva a adelanto o no la rendición	No	Check box	Autocompletado por el sistema si la rendición se crea a partir de una solicitud.
Listo para el cobro	Indica que la rendición está lista para cobrar en caso de que se tenga que devolver algún importe al funcionario	No	Check box	Autocompletado por el sistema en el caso de que se cree sin solicitud asociada o exista una diferencia positiva.
Pago aprobado por	Muestra el nombre de usuario que autoriza el pago	No	Campo de selección	Autocompletado por el sistema en el caso de que se cree sin solicitud asociada o exista una diferencia positiva.
<b>Apartado Viático</b>				
Tipo	Indica el tipo de viáticos a crear: Viático Exterior	Sí	Campo de selección	A completar por el usuario si la rendición no tiene solicitud asociada. Si tiene solicitud asociada, carga el valor de la solicitud.
Motivo del viaje	Indica el motivo del viaje.	Sí	Campo de selección	A completar por el usuario si la rendición no tiene solicitud asociada. Si tiene solicitud asociada, carga el valor de la solicitud.

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo	Validación
Localidad o zona	Para indicar la localidad o zona a la que se viaja	Sí	Campo de selección	A completar por el usuario si la rendición no tiene solicitud asociada. Si tiene solicitud asociada, carga el valor de la solicitud.
Unidad Ejecutora	Por defecto muestra la UE que tiene el usuario solicitante	Sí	Campo de selección	Autocompletado por el sistema. Carga la unidad ejecutora del solicitante.
Unidad organizativa	Por defecto muestra el departamento al que pertenece el usuario	Sí	Campo de selección	Autocompletado por el sistema. Carga la Unidad organizativa del solicitante.
Unidad a la que presta servicio	Muestra por defecto la UO a la que pertenece el usuario Si tiene el rol SV a otras UO, puede cambiar este campo por alguna de las UO que tiene permitidas	Sí	Campo de selección	Autocompletado por el sistema. Carga la Unidad organizativa del solicitante. Si el usuario tiene el rol GRP - Viáticos Rol SV a otras UO, puede editar este campo.
Categoría	Muestra por defecto la categoría del usuario.	No	Campo de selección	Autocompletado por el sistema. Carga la categoría del empleado
Escalafón	Muestra por defecto el escalafón del usuario (si está configurado que se muestre)	No	Campo de selección	Autocompletado por el sistema. Carga el Escalafón del empleado
Grado	Por defecto el grado del usuario (si está configurado que se muestre)	No	Campo de selección	Autocompletado por el sistema. Carga el Grado del empleado
Fecha desde	Fecha de inicio del viaje	Sí	Campo de fecha	Si la rendición tiene solicitud asociada, toma la fecha desde de la solicitud, o tendrá que ser completada por el usuario.
Fecha hasta	Fecha de fin del viaje	Sí	Campo de fecha	Si la rendición tiene solicitud asociada, toma la fecha desde de la solicitud, en caso contrario la debe completar el usuario.
Lugar de partida	Para indicar el lugar de partida	Sí	Campo de texto	Si la rendición tiene solicitud asociada, toma el valor de la solicitud, en caso contrario la debe completar el usuario.

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo	Validación
Tipo de locomoción	Tipo de locomoción utilizada en el viaje	Sí	Campo de selección	Si la rendición tiene solicitud asociada, toma el valor de la solicitud, en caso contrario la debe completar el usuario. Opciones a mostrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bus</li> <li>• Locomoción propia</li> <li>• Locomoción Oficial</li> </ul> Locomoción otras Instit/Organis
Matrícula	Para indicar la matrícula del auto utilizado en caso de locomoción propia u oficial	No	Campo de selección	Se muestra cuando la opción seleccionada en Tipo de locomoción es: Locomoción propia u Locomoción Oficial Si la rendición tiene solicitud asociada, toma el valor de la solicitud, en caso contrario la debe completar el usuario.
Distancia recorrida (sólo ida)	Distancia recorrida (sólo ida)	No	Campo de texto	Numérico Si la rendición tiene solicitud asociada, toma el valor de la solicitud, en caso contrario la debe completar el usuario.
Voucher	Número de Voucher	Sí	Campo de texto	A completar por el usuario. Se muestra si tiene seleccionado el campo Tipo Locomoción: Bus
Tipo de cambio	Tipo de cambio que se utilizará para la solicitud	Sí	Campo de texto	Autocompletado por el sistema. Toma la cotización para la fecha de ingreso.
Tercero	Indica que el viático es de un tercero.	No	Check box	Si la rendición tiene solicitud asociada, toma el valor de la solicitud, en caso contrario la debe completar el usuario.
Nombre del tercero	Nombre del funcionario tercero al cual se le dio el viático	No	Campo de selección	Se muestra si el campo Tercero está marcado. Si la rendición tiene solicitud asociada, toma el valor de la solicitud, en caso contrario la debe completar el usuario.
Fecha del depósito	Fecha de depósito de del viático al tercero	No	Campo de fecha	Se muestra si el campo Tercero está marcado. Si la rendición tiene solicitud asociada, toma el valor de la solicitud, en caso contrario la debe completar el usuario.
Calcular por múltiples destinos	Indica si la rendición es por múltiples destinos o no	No	Check box	Si la rendición tiene solicitud asociada, toma el valor de la solicitud, en caso contrario la debe completar el usuario.
<b>Pestaña Descripción</b> <i>Al dar clic en la acción Actualizar, el sistema completa y calcula el viático correspondiente para el caso de solicitud al interior. Para el caso de solicitudes al exterior se ingresan estos datos de forma manual completamente.</i>				
Fecha desde	Fecha de inicio del viaje	Sí	Campo de fecha	Autocompletado por el sistema. Toma la fecha desde de la rendición. En caso de múltiples destinos, toma la fecha desde y hasta del múltiple destino al que corresponde esa línea.



Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo	Validación
Fecha hasta	Fecha de fin del viaje	Sí	Campo de fecha	Autocompletado por el sistema. Toma la fecha hasta de la rendición. En caso de múltiples destinos, toma la fecha desde y hasta del múltiple destino al que corresponde esa línea.
Fecha de comprobante	Fecha de comprobante del gasto realizado	No	Campo de fecha	A completar por el usuario
Producto	Para indicar el concepto del gasto a realizar.	Sí	Campo de selección	Se carga automáticamente el producto correspondiente para el caso de viáticos al interior. A completar por el usuario si se quiere agregar líneas manuales o en caso de rendiciones al exterior.
Referencia	Referencia de la factura del gasto.	No	Campo de texto	Se carga automáticamente el campo correspondiente para el caso de viáticos al interior. A completar por el usuario si se quiere agregar líneas manuales o en caso de rendiciones al exterior.
Empresa	Nombre de la empresa que emite la factura	No	Campo de texto	A completar por el usuario
Horas	Horas calculadas según fecha inicio y fin del viático	Sí	Campo de texto	Numérico Se carga automáticamente en dependencia de las fechas desde y hasta. Para el caso de ingreso de líneas manuales que en 0.
Monto ingresado	Importe correspondiente	Sí	Campo de texto	Se carga automáticamente el campo correspondiente para el caso de viáticos al interior. A completar por el usuario si se quiere agregar líneas manuales o en caso de rendiciones al exterior.
Monto calculado	Monto calculado	Sí	Campo calculado	Numérico Se carga automáticamente dependiendo del cálculo de viáticos.
% a Gravar	Indica el % de IRPF a gravar	No	Campo de selección	A completar por el usuario. Opciones a mostrar: Grava 100% Grava 50% Grava 0%
Destino	Destino correspondiente a la línea en caso de rendir para múltiples destinos	No	Campo de texto	Se completa automáticamente si la rendición es por múltiples destinos.

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo	Validación
Monto imponible IRPF	Monto según % de IRPF	No	Campo calculado	Numérico  Se calcula automáticamente dependiendo del % de IRPF seleccionado.
<b>Pestaña “Múltiples destinos”</b>  <i>Si la rendición es por múltiples destinos, se completa con los datos de la solicitud seleccionada, en la pestaña correspondiente.</i>  <i>Tener en cuenta que el cálculo del viático se realizará por estos destinos y no por los datos generales del viático.</i>				

## Acciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

GRP - Viáticos Rol - Solicitante:

- Guardar: Con esta opción el usuario podrá guardar la rendición de viáticos.
- Enviar a Aprobar: Con esta opción la rendición sigue al siguiente paso del proceso de Aprobación.

GRP - Viáticos Rol RV Solicitante superior:

Puede realizar las mismas acciones mencionadas anteriormente, adicionalmente los usuarios con este rol pueden modificar el campo Solicitante.

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Al Guardar el sistema aplicará las validaciones requeridas y podrá alertar errores cuando existan:

Error	Descripción
<i>Campos no válidos</i>	Al guardar se muestra un mensaje de error de campos inválidos cuando el usuario no ingresó los campos requeridos
<i>En el mes no puede superar los X días de viáticos.</i>	Cuando se intenta crear SV con adelanto que superen los X días
<i>¡Existe otra rendición (número de rendición) para el mismo Solicitante en este rango de fechas!</i>	Cuando se intenta crear o editar RV con o sin adelanto con fechas que se solapan

## 2.2.2 Aprobar rendición de viáticos

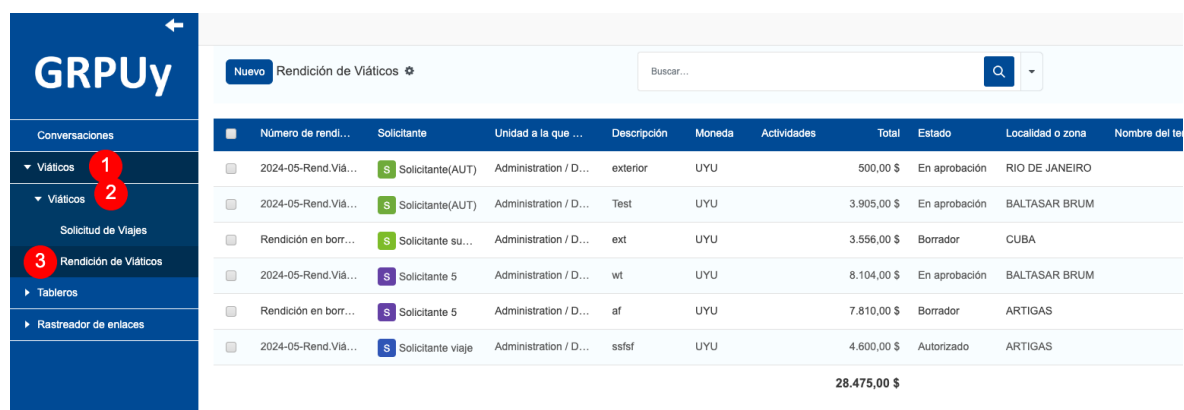
Esta funcionalidad le permite al usuario aprobador de viajes aprobar una rendición de viáticos. Para ello es necesario que el usuario seleccione una rendición al interior o exterior en estado **En aprobación**.

Además, si existen las siguientes configuraciones del módulo activas, el usuario podría ver y aprobar las siguientes rendiciones:

- Seguridad por unidad organizativa jerárquicamente: El aprobador puede ver y aprobar las rendiciones de viáticos de su unidad organizativas y unidades organizativas hijas.
- Seguridad por unidad a la que presta servicio: El aprobador puede ver y aprobar las rendiciones de viáticos que la unidad que presta servicio sea su Unidad Organizativa.

En caso de que se le configure el rol de GRP - Viáticos Rol Seguridad x UO permitidas, el usuario podrá ver adicionalmente las rendiciones de las Unidades organizativas configuradas como permitidas.

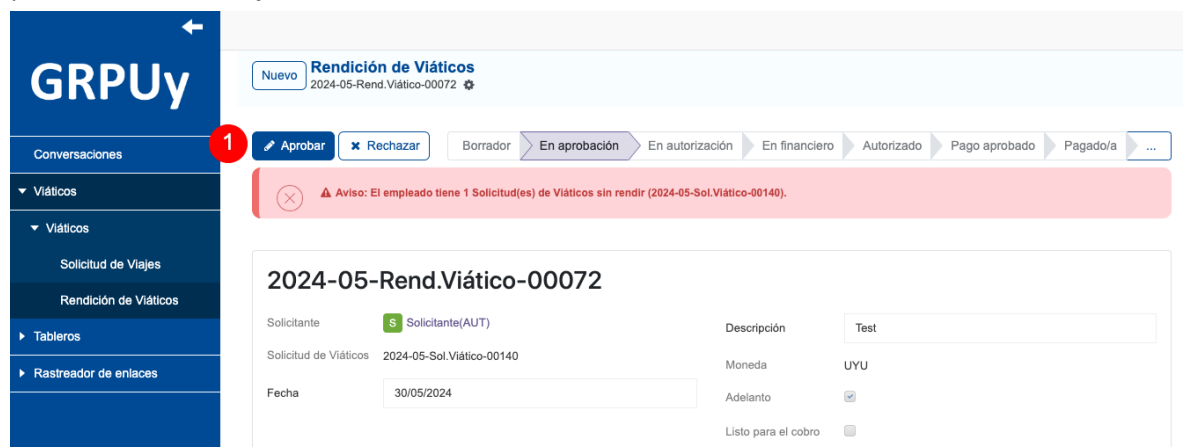
Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Menú Principal: Viáticos/ Viáticos/ Rendición de viáticos.



The screenshot shows the GRPUy system interface. On the left is a blue sidebar with the 'GRPUy' logo and a menu. The menu items are: 'Conversaciones', 'Viáticos' (with a red circle 1), 'Viáticos' (with a red circle 2), 'Solicitud de Viajes', 'Rendición de Viáticos' (with a red circle 3), 'Tableros', and 'Rastreador de enlaces'. The main area displays a table titled 'Rendición de Viáticos' with a search bar and a 'Nuevo' button. The table has columns: 'Número de rendi...', 'Solicitante', 'Unidad a la que ...', 'Descripción', 'Moneda', 'Actividades', 'Total', 'Estado', 'Localidad o zona', and 'Nombre del te...'. The table contains several rows of data, including '2024-05-Rend.Viá...', '2024-05-Rend.Viá...', 'Rendición en borr...', '2024-05-Rend.Viá...', 'Rendición en borr...', and '2024-05-Rend.Viá...'. The total amount at the bottom is '28.475,00 \$'.

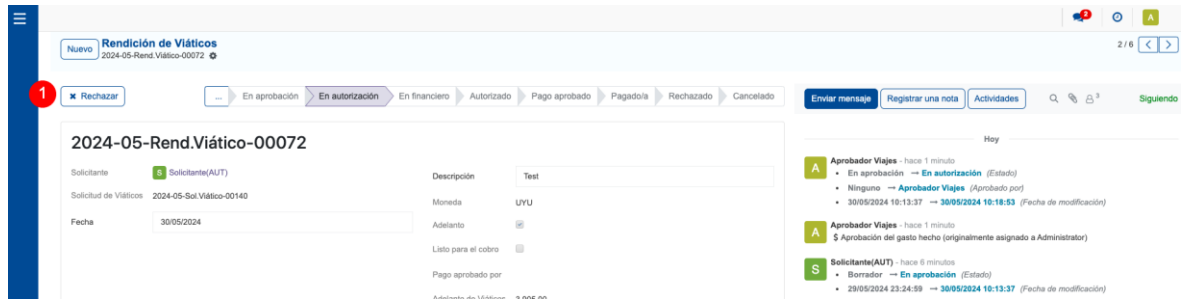
Número de rendi...	Solicitante	Unidad a la que ...	Descripción	Moneda	Actividades	Total	Estado	Localidad o zona	Nombre del te...
2024-05-Rend.Viá...	Solicitante(AUT)	Administration / D...	exterior	UYU		500,00 \$	En aprobación	RIO DE JANEIRO	
2024-05-Rend.Viá...	Solicitante(AUT)	Administration / D...	Test	UYU		3.905,00 \$	En aprobación	BALTASAR BRUM	
Rendición en borr...	Solicitante su...	Administration / D...	ext	UYU		3.556,00 \$	Borrador	CUBA	
2024-05-Rend.Viá...	Solicitante 5	Administration / D...	wt	UYU		8.104,00 \$	En aprobación	BALTASAR BRUM	
Rendición en borr...	Solicitante 5	Administration / D...	af	UYU		7.810,00 \$	Borrador	ARTIGAS	
2024-05-Rend.Viá...	Solicitante viaje	Administration / D...	ssfsf	UYU		4.600,00 \$	Autorizado	ARTIGAS	
						28.475,00 \$			

Para aprobar la rendición, el usuario debe ingresar en una rendición en estado En aprobación y presionar el botón **Aprobar**.



The screenshot shows the GRPUy system interface for approving a travel expense report. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area displays the 'Rendición de Viáticos' form for '2024-05-Rend.Viático-00072'. The form has a status bar at the top with buttons: 'Nuevo', 'Aprobar' (with a red circle 1), 'Rechazar', 'Borrador', 'En aprobación', 'En autorización', 'En financiero', 'Autorizado', 'Pago aprobado', 'Pagado/a', and '...'. Below the status bar is a red warning message: 'Aviso: El empleado tiene 1 Solicitud(es) de Viáticos sin rendir (2024-05-Sol.Viático-00140)'. The form fields include: 'Solicitante' (Solicitante(AUT)), 'Descripción' (Test), 'Solicitud de Viáticos' (2024-05-Sol.Viático-00140), 'Moneda' (UYU), 'Fecha' (30/05/2024), 'Adelanto' (checked), and 'Listo para el cobro' (unchecked).

Una vez aprobada la rendición, el usuario aprobador tiene la opción de Rechazar, en el caso de que deba rechazar la rendición por algún motivo.



## Acciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

### GRP - Viáticos Rol Aprobar viaje

- Aprobar: Esta acción permite al usuario aprobar una rendición en estado En aprobación.
- Rechazar: Esta acción permite al usuario rechazar una rendición en aprobación en el caso de que se requiera.

### 2.2.3 Autorizar rendición de viáticos

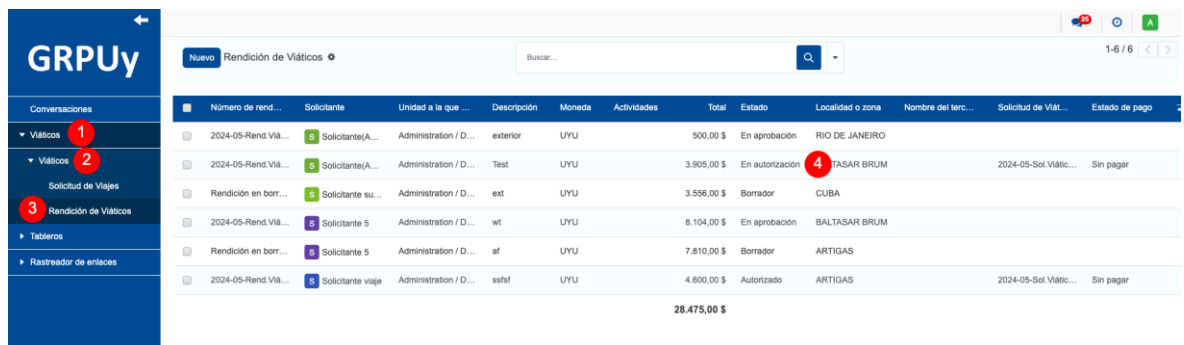
Esta funcionalidad le permite al usuario con rol “GRP - Viáticos Rol Autorizar” viaje autorizar una rendición de viáticos.

Si existen las siguientes configuraciones del módulo activas, el usuario podría ver y autorizar las siguientes rendiciones:

- Seguridad por unidad organizativa jerárquicamente: El autorizador puede ver y autorizar las rendiciones de viáticos de su unidad organizativas y unidades organizativas hijas.
- Seguridad por unidad a la que presta servicio: El autorizador puede ver y autorizar las rendiciones de viáticos que la unidad que presta servicio sea su Unidad Organizativa.

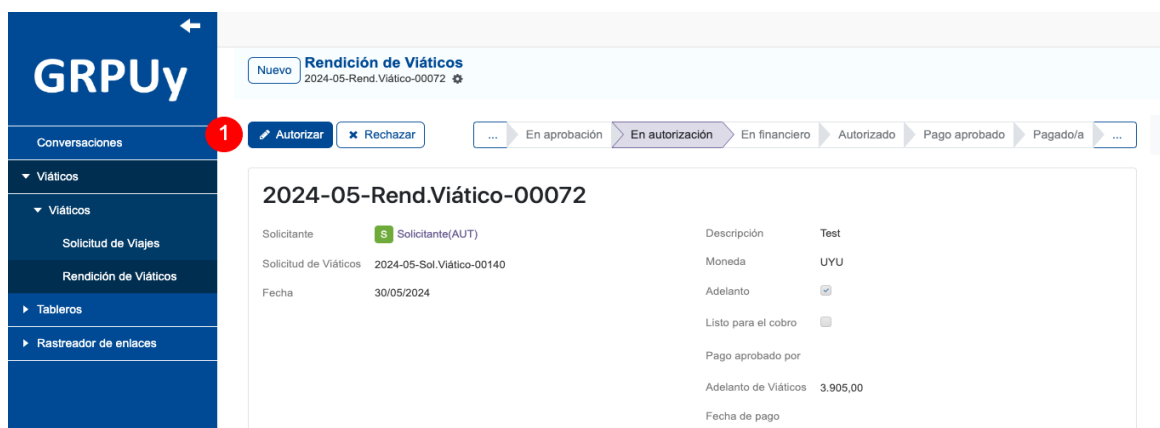
En caso de que se le configure el rol de GRP - Viáticos Rol Seguridad x UO permitidas, el usuario podrá ver adicionalmente las rendiciones de las Unidades organizativas configuradas como permitidas.

Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Menú Principal: Viáticos/ Viáticos/ Rendición de viáticos.



Número de rend.	Solicitante	Unidad a la que...	Descripción	Moneda	Actividades	Total	Estado	Localidad o zona	Nombre del terc...	Solicitud de Viat...	Estado de pago
2024-05-Rend.Via...	Solicitante(A...	Administration / D...	exterior	UYU		500,00 \$	En aprobación	RIO DE JANEIRO			
2024-05-Rend.Via...	Solicitante(A...	Administration / D...	Test	UYU		3.905,00 \$	En autorización	BALTASAR BRUM		2024-05-Sol.Viatic...	Sin pagar
Rendición en borr...	Solicitante su...	Administration / D...	ext	UYU		3.556,00 \$	Borrador	CUBA			
2024-05-Rend.Via...	Solicitante 5	Administration / D...	wt	UYU		8.104,00 \$	En aprobación	BALTASAR BRUM			
Rendición en borr...	Solicitante 5	Administration / D...	af	UYU		7.810,00 \$	Borrador	ARTIGAS			
2024-05-Rend.Via...	Solicitante viaje	Administration / D...	safif	UYU		4.600,00 \$	Autorizado	ARTIGAS		2024-05-Sol.Viatic...	Sin pagar
						28.475,00 \$					

Para autorizar una rendición, el usuario debe seleccionar una rendición en estado **En autorización** y presionar el botón **Autorizar**



## Acciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

GRP - Viáticos Rol Autorizar viaje

- Autorizar: Esta acción permite al usuario autorizar una rendición en estado En autorización. Realizada la acción, la rendición pasa a estado “En financiero”.
- Rechazar: Acción que permite al usuario rechazar la rendición si así se requiere.

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Al Guardar el sistema aplicará las validaciones requeridas y podrá alertar errores cuando existan:

Error	Descripción
<i>Campos no válidos</i>	Cuando el usuario no ingresó los campos requeridos.

### 2.2.4 Confirmar rendición de viáticos

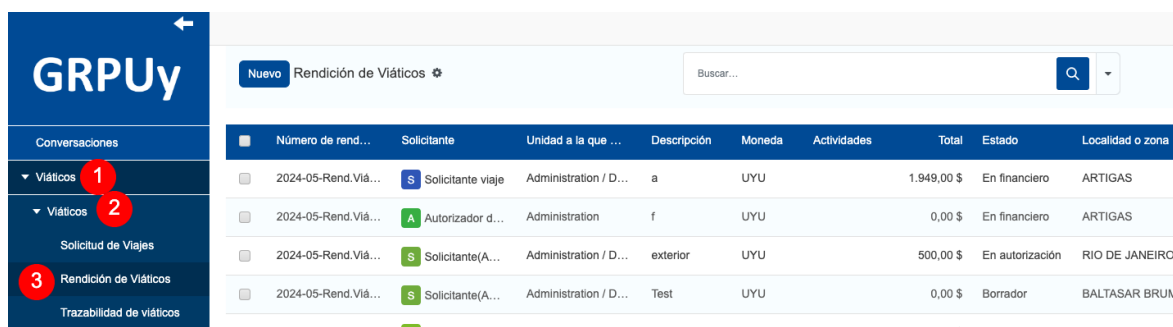
Esta funcionalidad le permite al usuario financiero confirmar una rendición de viáticos en estado En financiero.

Si existen las siguientes configuraciones del módulo activas, el usuario podría ver y confirmar las siguientes rendiciones:

- Seguridad por unidad organizativa jerárquicamente: El financiero puede ver y confirmar las rendiciones de viáticos de su unidad organizativas y unidades organizativas hijas.
- Seguridad por unidad a la que presta servicio: El financiero puede ver y confirmar las rendiciones de viáticos que la unidad que presta servicio sea su Unidad Organizativa.

En caso de que se le configure el rol de GRP - Viáticos Rol Seguridad x UO permitidas, el usuario podrá ver adicionalmente las rendiciones de las Unidades organizativas configuradas como permitidas.

Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Menú Principal: Viáticos/ Viáticos/ Rendición de viáticos.



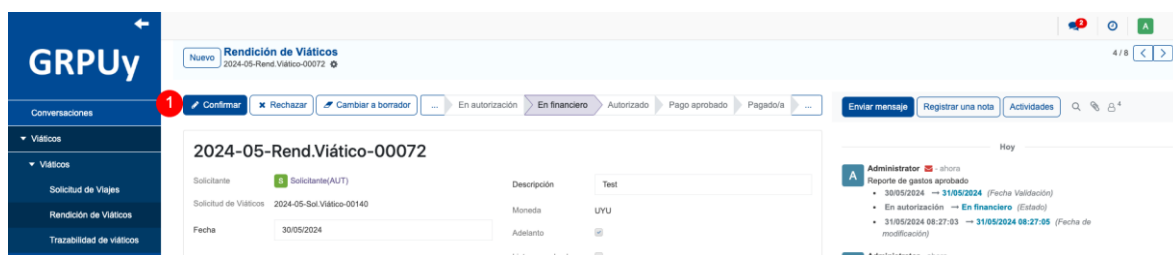
**GRPUy**

Nuevo Rendición de Viáticos

Buscar...

Número de rend...	Solicitante	Unidad a la que ...	Descripción	Moneda	Actividades	Total	Estado	Localidad o zona
2024-05-Rend.Viá...	Solicitante viaje	Administration / D...	a	UYU		1.949,00 \$	En financiero	ARTIGAS
2024-05-Rend.Viá...	Autorizador d...	Administration	f	UYU		0,00 \$	En financiero	ARTIGAS
2024-05-Rend.Viá...	Solicitante(A...	Administration / D...	exterior	UYU		500,00 \$	En autorización	RIO DE JANEIRO
2024-05-Rend.Viá...	Solicitante(A...	Administration / D...	Test	UYU		0,00 \$	Borrador	BALTASAR BRUM
Rendición en bor...	Solicitante(A...	Administration / D...	ext	UYU		3.656,00 \$	Borrador	CUBA

Para confirmar una rendición, el usuario debe presionar el botón Confirmar de una rendición en estado En financiero.



**GRPUy**

Nuevo Rendición de Viáticos

4/8

Confirmar Rechazar Cambiar a borrador En autorización En financiero Autorizado Pago aprobado Pagado/a

Enviar mensaje Registrar una nota Actividades

2024-05-Rend.Viático-00072

Solicitante Solicitante(AUT)

Solicitud de Viáticos 2024-05-Sol.Viático-00140

Fecha 30/05/2024

Descripción Test

Moneda UYU

Adelanto

Lista para el cobro

Reporte de gastos aprobado

- 30/05/2024 → 31/05/2024 (Fecha Validación)
- En autorización → En financiero (Estado)
- 31/05/2024 08:27:03 → 31/05/2024 08:27:05 (Fecha de modificación)

Administrator - ahora

## Acciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

GRP - Viáticos/Anticipos Rol Aprobar rendición financiero

- Confirmar: Acción que permite al usuario confirmar una rendición En financiero. Al confirmar el documento cambia de estado **En Financiero** a estado **Autorizado**.
- Rechazar: Esta acción permite al usuario rechazar una rendición si así se requiere por algún motivo.
- Cambiar a borrador: Con esta acción el usuario puede enviar de vuelta la rendición a borrador, en caso de requerir que el usuario solicitante realice modificaciones en la misma.

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

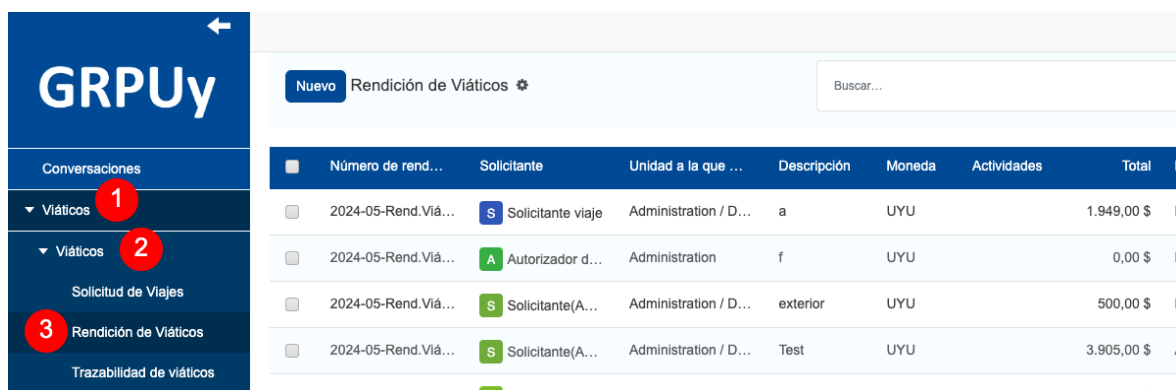
Al Guardar el sistema aplicará las validaciones requeridas y podrá alertar errores cuando existan:

Error	Descripción
<i>Campos no válidos</i>	Cuando el usuario no ingresó los campos requeridos.

### 2.2.5 Validar rendición de viáticos

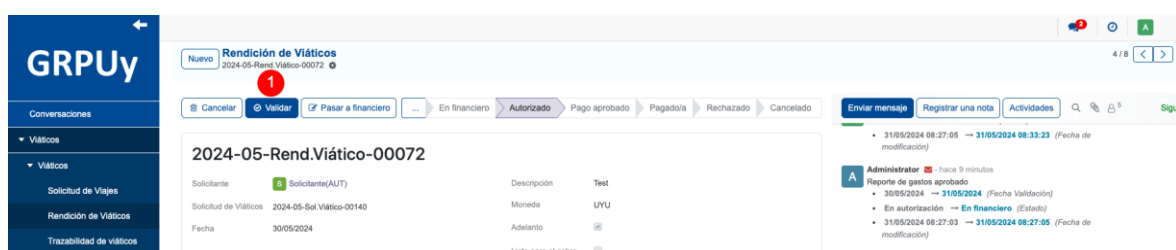
En estado Autorizado de una rendición, el usuario financiero puede validar una rendición.

Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Menú Principal: Viáticos/ Viáticos/ Rendición de viáticos.



Número de rend...	Solicitante	Unidad a la que ...	Descripción	Moneda	Actividades	Total
2024-05-Rend.Viá...	Solicitante viaje	Administration / D...	a	UYU		1.949,00 \$ E
2024-05-Rend.Viá...	Autorizador d...	Administration	f	UYU		0,00 \$ E
2024-05-Rend.Viá...	Solicitante(A...	Administration / D...	exterior	UYU		500,00 \$ E
2024-05-Rend.Viá...	Solicitante(A...	Administration / D...	Test	UYU		3.905,00 \$ A
2024-05-Rend.Viá...	Solicitante(A...	Administration / D...	ext	UYU		2.556,00 \$ E

Para realizar esta acción, el usuario debe presionar el botón **Validar** de la rendición en estado Autorizado.



**2024-05-Rend.Viático-00072**

Solicitante: Solicitante(AUT)

Solicitud de Viáticos: 2024-05-Sol.Viático-00140

Fecha: 30/05/2024

Descripción: Test

Moneda: UYU

Adelanto: ☒

Listo para el cobro: ☐

Estado: Autorizado

Historial de eventos:

- 31/05/2024 08:27:05 → 31/05/2024 08:33:23 (Fecha de modificación)
- Administrador: Reporte de gastos aprobado
- 30/05/2024 → 31/05/2024 (Fecha Validación)
- En autorización → En financiero (Estado)
- 31/05/2024 08:27:03 → 31/05/2024 08:27:05 (Fecha de modificación)

Una vez validado el documento:

- Si la rendición no tiene diferencias, el documento cambia de estado **Autorizado** a estado **Pagado/a**, dado por terminado el proceso de la rendición.
- Si la rendición tiene una diferencia **positiva**, se genera un documento de reintegro en estado borrador, el cual debe ser aprobado y pagado al funcionario. Cuando este documento quede en estado Pagado, la rendición asociada también queda en estado Pagado, culminando el proceso de la misma.
- Si la rendición tiene una diferencia **negativa**, se genera un documento de devolución en estado Borrador, donde el funcionario debe devolver al organismo esa diferencia.

Este documento puede ser descontado del sueldo directamente o pagado desde la gestión de pagos.

Una vez pagado por cualquiera de las vías, la rendición asociada también pasa a estado pagado.

## Acciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

GRP - Viáticos/Anticipos Rol Aprobar rendición financiero

- Validar: Acción que permite validar una rendición de viáticos en estado Autorizado. Una vez validado, el documento cambia de estado Autorizado a estado Pagado/a si la rendición no tiene diferencias. Si la rendición tiene diferencia positiva, se genera un documento de adelanto en estado borrador.

Si la rendición tiene diferencia negativa, se genera un documento de devolución en estado Borrador.

- e) Cancelar: Esta acción permite al usuario cancelar la rendición, si así se requiere, la rendición queda en estado Cancelado, estado final de la rendición.
- f) Pasar a financiero: Esta acción permite al usuario devolver a estado En financiero la rendición si así se requiere.