



Comité de Gobernanza de
Procesos y Soluciones Transversales

MANUAL DE USUARIO

MÓDULO VIÁTICO | VIÁTICO INTERIOR
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 interior	3
Diagrama de proceso	3
2.1.1 Crear solicitud de viáticos al interior	3
2.1.2 Aprobar solicitud de viáticos	8
2.1.3 Enviar a autorizar solicitud de viáticos con adelanto	10
2.1.4 Autorizar solicitud de viáticos con adelanto	11
2.2 Rendición de Viáticos	13
Diagrama de proceso	13
2.2.1 Crear rendición de viáticos con solicitud asociada	13
2.2.2 Aprobar rendición de viáticos	20
2.2.3 Autorizar rendición de viáticos	21
2.2.4 Confirmar rendición de viáticos	22
2.2.5 Validar rendición de viáticos	23

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.

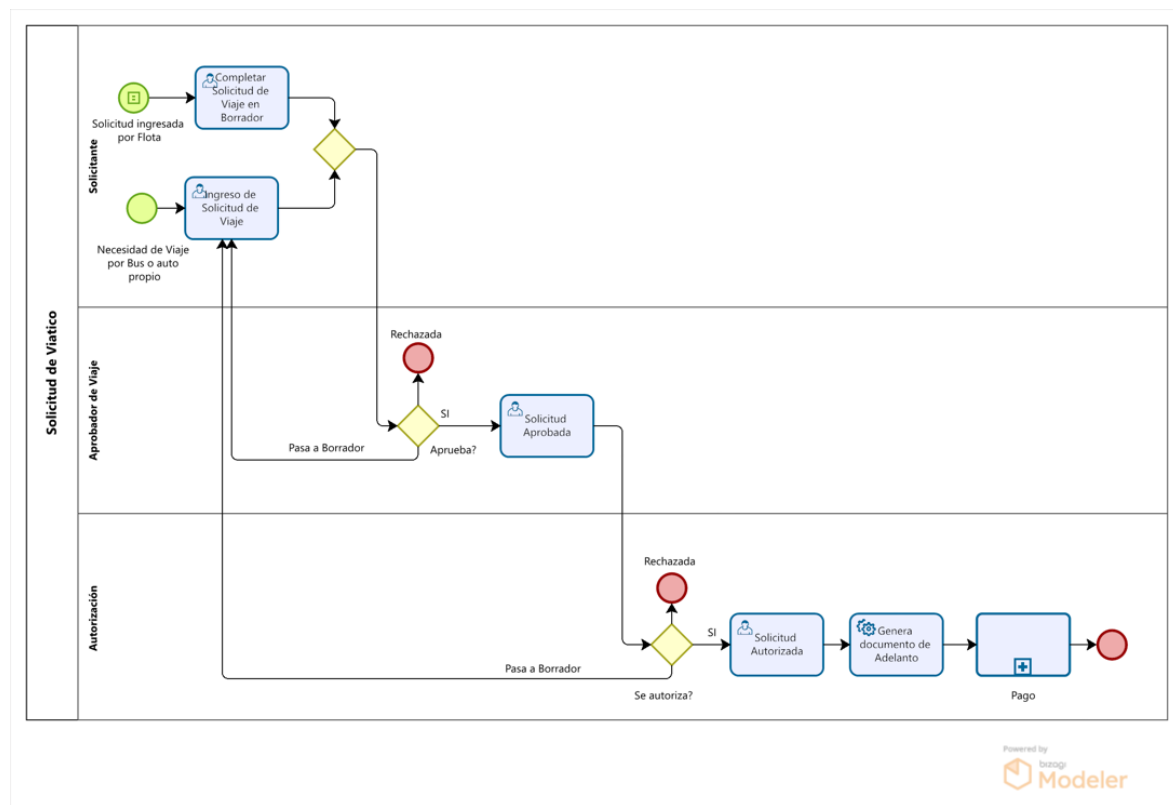
Configuración y ajuste del redondeo de los importes de viáticos configurados por conceptos de alimentación, pernocte y complementos.

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 interior

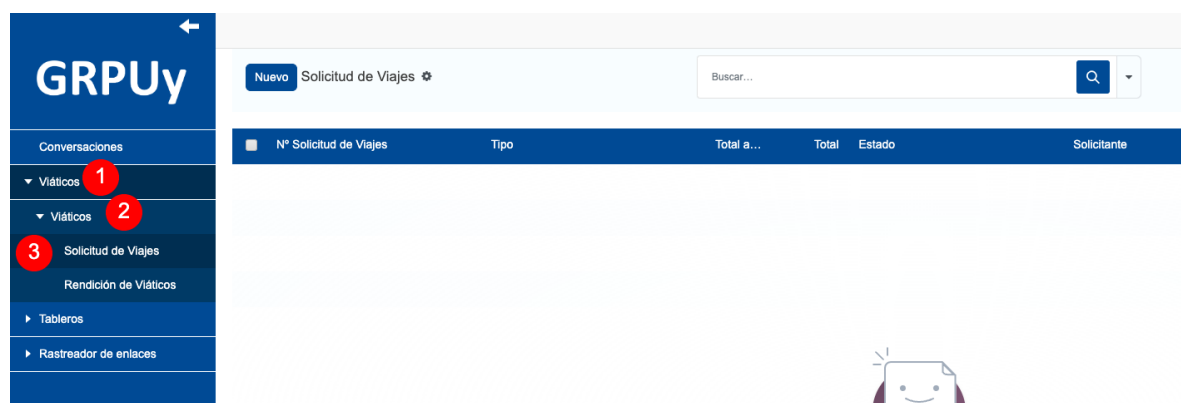
Diagrama de proceso



2.1.1 Crear solicitud de viáticos al interior

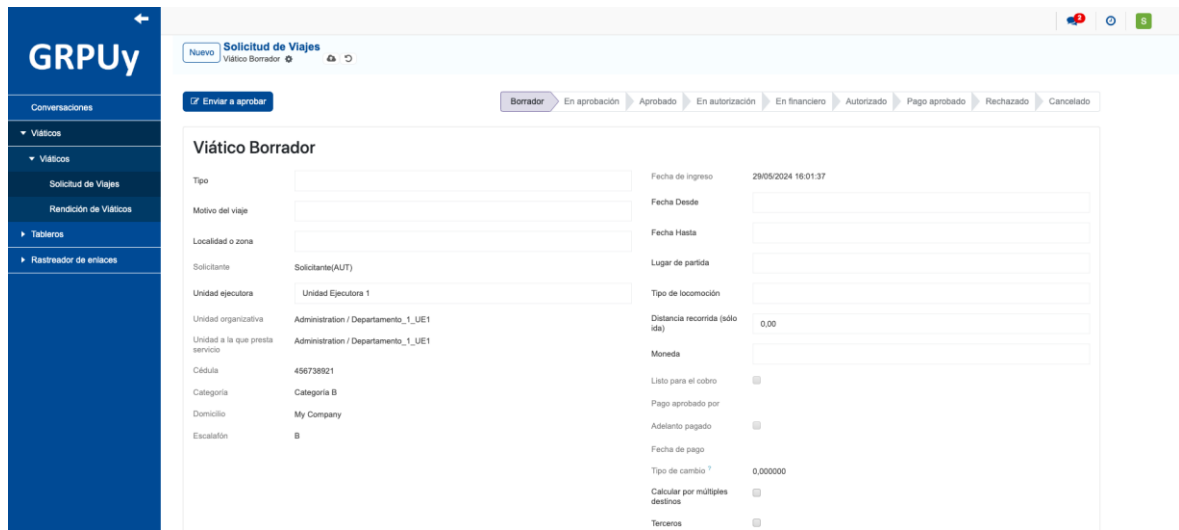
Esta funcionalidad le permite al usuario solicitar viáticos al interior, así como también, monitorear en qué estado se encuentran estas solicitudes realizadas.

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



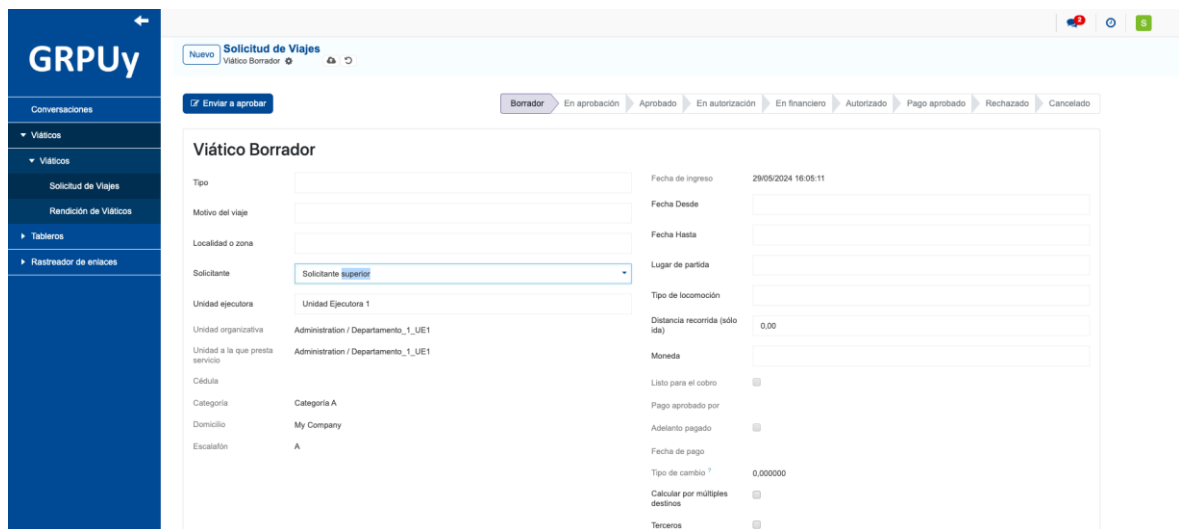
Al seleccionar la opción **Nuevo**, una vez ingresado al menú de solicitudes de viaje, se visualizará la pantalla a continuación:

Usuario solicitante común:



Usuario solicitante superior:

Puede editar el campo Solicitante.



El usuario solicitante podrá realizar una solicitud al interior o al exterior desde el campo Tipo seleccionado.

Se explican a continuación los datos a completar al crear una solicitud de viaje al interior.

Variables o Campos de la pantalla Solicitud de viáticos al interior

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo
Tipo	Indicar el tipo de solicitud a crear (Interior o Exterior)	Sí	Campo de selección A completar por el usuario solicitante
Motivo del viaje	Seleccionar el motivo correspondiente.	Sí	Campo de selección A completar por el usuario solicitante

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo
Localidad o zona	Localidad o zona correspondiente	Sí	Campo de selección A completar por el usuario solicitante
Solicitante	Muestra por defecto el usuario solicitante que crea la solicitud. Si el usuario tiene el rol SV Solicitante superior, puede cambiar este campo y seleccionar otro solicitante.	Sí	Campo de selección A completar por el usuario solicitante
Unidad Ejecutora	Muestra por defecto la UE que tiene el usuario solicitante	No	Campo autocompletado por el sistema
Unidad Organizativa	Muestra por defecto el departamento al que pertenece el usuario	No	Solo lectura A completar por el usuario solicitante
Unidad a la que presta servicio	Muestra por defecto la UO a la que pertenece el usuario Si el usuario tiene el rol SV a otras UO puede modificar este campo y seleccionar otra UO a la que presta servicio el solicitante.	No	Campo de selección
Cédula	Trae por defecto la cédula del usuario (si está configurada)	No	Campo autocompletado por el sistema
Categoría	Se muestra por defecto la categoría configurando en el empleado del usuario solicitante.	Si	Campo autocompletado por el sistema
Escalafón	Muestra por defecto el escalafón del usuario (si está configurado)	No	Campo autocompletado por el sistema
Grado	Muestra por defecto el grado del usuario (si está configurado)	No	Campo autocompletado por el sistema
Fecha de ingreso	Fecha y hora de creación de la solicitud	Sí	Campo autocompletado por el sistema
Fecha desde	Se selecciona la fecha de inicio del viático	Sí	Campo de selección
Fecha hasta	Se selecciona la fecha fin del viático	Sí	Campo de selección
Lugar de partida	Se ingresa el lugar de partida	Sí	Campo de texto
Tipo de locomoción	Se selecciona el tipo de locomoción que corresponde. En el caso de Locomoción Propia y Oficial, se puede seleccionar la Matrícula del vehículo si el campo está parametrizado para que se visualice en la SV	No	Campo de selección
Distancia recorrida (solo ida)	Se ingresa los km a recorrer. Debe superar los 50 km para que se calcule el viático	No	Campo de texto
Km a recorrer	Al seleccionar el Tipo de locomoción "Locomoción propia" se visualiza este campo	No	Campo de texto
Moneda	UYU	No	Campo de selección
¿Lleva adelante?	Debe estar marcado si está configurado en la compañía que los viáticos llevan adelante por defecto. Para visualizar este campo en el formulario de solicitud, el usuario debe tener el permiso Aprobador de viaje	No	Campo autocompletado por el sistema

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo
Listo para el cobro	Se marca una vez que se aprueba el pago de la solicitud y se desmarca al pagar la misma	No	Campo autocompletado por el sistema
Pago aprobado por	Muestra el usuario que aprueba el pago de la solicitud	No	Campo autocompletado por el sistema
Adelanto pagado	Se marca al realizar el pago de la solicitud	No	Campo autocompletado por el sistema
Fecha de pago	Muestra la fecha en que se realizó el pago de la solicitud	No	Campo autocompletado por el sistema
Tipo de cambio	Muestra la tasa de la moneda configurada	No	Campo autocompletado por el sistema
Calcular por múltiples destinos	si corresponde se debe marcar este campo e ingresar los datos solicitados en la pestaña Múltiples Destinos	No	Campo seleccionable
Terceros	Al ser una SV que lleva adelanto, este campo no debe estar marcado	No	Campo seleccionable

Luego de completar los datos antes mencionados y guardar, el sistema calcula el viático según los datos ingresados: rango de fecha, tipo de locomoción, categoría y distancia recorrida, y genera las líneas correspondientes al viático de forma automática.

En el caso de que la solicitud sea por múltiples destinos, el sistema calcula al guardar el viático por la información ingresada en la pestaña Múltiples destinos.

Además, el usuario puede ingresar líneas manualmente en la pestaña Líneas si así se requiere.

En la grilla de la pestaña “Líneas” y pestaña “Múltiples destinos” de traslados, la información a ingresar es la siguiente:

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo
Pestaña “Líneas”			
Producto	Se listan los productos configurados Campo autocompletado por el sistema	Sí	Campo autocompletado por el sistema al guardar la solicitud o presionar el botón actualizar. Si se ingresan líneas manuales lo debe completar el usuario.
Descripción	Muestra una descripción	No	Campo de texto Campo autocompletado por el sistema, el usuario puede modificarlo.
Horas	Cantidad de horas	Sí	Campo de texto numérico Calculado en dependencia de la fecha desde y hasta.
Monto ingresado	Monto ingresado	Sí	Campo de texto numérico Autocompletado por el sistema, el usuario puede editarlo y ajustarlo. Si se ingresan líneas manuales lo debe completar el usuario.

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo
Monto calculado	Monto calculado	Sí	Campo de texto numérico. Autocompletado por el sistema
Destino	Destino al que corresponde la línea	No	Campo de texto. Autocompletado por el sistema si la solicitud es por múltiples destinos.
<p>Pestaña “Múltiples destinos”</p> <p><i>Si la solicitud es por múltiples destinos, se deben completar los mismos datos que en la anterior, pero ingresando líneas en la pestaña correspondiente.</i></p> <p><i>El usuario debe ingresar tantas líneas como tramos vaya a recorrer en este viaje.</i></p> <p><i>Tener en cuenta que el cálculo del viático se realizará por estos destinos ingresados y no por los datos generales del viático.</i></p>			

Acciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

GRP - Viáticos Rol – Solicitante

- Guardar: Con esta opción el usuario podrá guardar la solicitud. El sistema autocompleta las líneas del viático correspondiente según la información ingresada.
 - Enviar a Aprobar: Con esta opción la solicitud sigue al siguiente paso del proceso.
 - Eliminar: En estado borrador de la solicitud, el solicitante tiene la opción de eliminar la misma.
 - Actualizar: Esta acción permite al usuario recalcular el viático en caso de que se realice modificación en la información del cabezal o por múltiples destinos ingresada.
- Nota:*** *Tener en cuenta que, si el usuario ingresó líneas manuales en la pestaña Líneas y selecciona esta opción actualizar, el sistema sobrescribe las líneas existentes, borrando las líneas manuales y completa nuevamente con las correspondientes del viático según los datos ingresados.*

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 y Enviar a Aprobar el sistema aplicará las validaciones requeridas y podrá alertar errores cuando existan:

Error	Descripción
<i>Campos no válidos</i>	Al guardar y/o Enviar a Aprobar 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 20 días de viáticos.</i>	Cuando se intenta crear SV con adelanto que superen los 20 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 SV con o sin adelanto con fechas que se solapan

2.1.2 Aprobar solicitud de viáticos

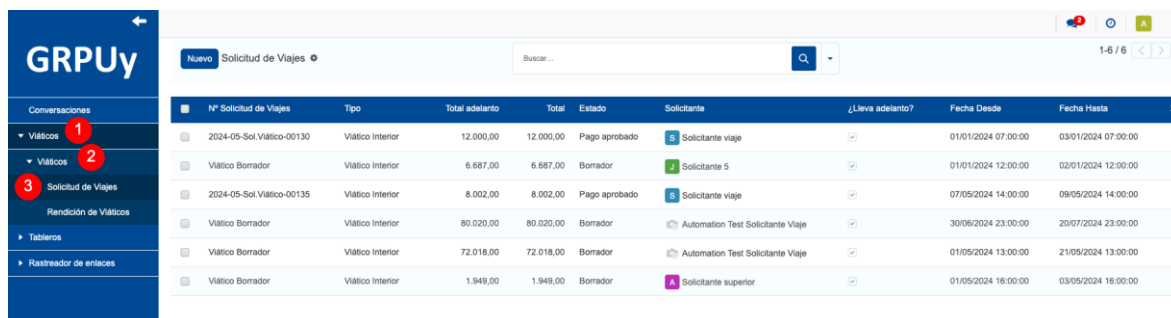
Esta funcionalidad le permite al usuario con rol GRP - Viáticos Rol Aprobar viaje, aprobar solicitudes de viáticos de su Unidad ejecutora y unidad organizativa.

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.

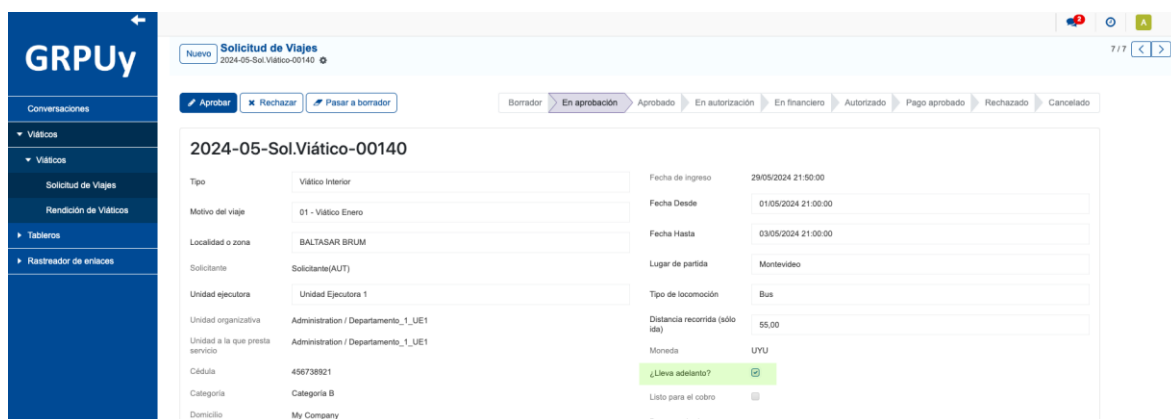
Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Menú Principal: Viáticos/ Viáticos/ Solicitud de viajes.



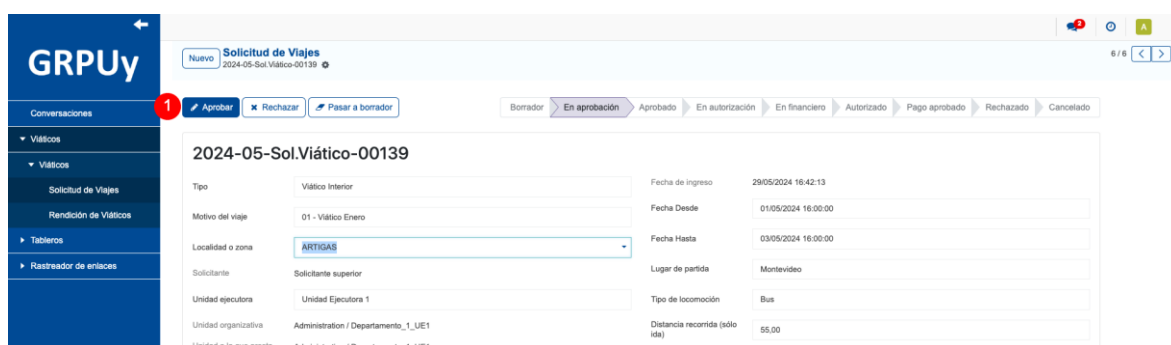
The screenshot shows the GRPUy system interface. On the left is a sidebar menu with 'GRPUy' at the top and 'Solicitud de Viajes' highlighted with a red circle and the number 3. The main area displays a table of travel requests. The table has columns: N° Solicitud de Viajes, Tipo, Total adelanto, Total, Estado, Solicitante, ¿Lleva adelanto?, Fecha Desde, and Fecha Hasta. There are 6 rows of data, including requests for 'Solicitante viaje', 'Solicitante 5', 'Automation Test Solicitante Viaje', and 'Solicitante superior'.

N° Solicitud de Viajes	Tipo	Total adelanto	Total	Estado	Solicitante	¿Lleva adelanto?	Fecha Desde	Fecha Hasta
2024-05-Sol.Viático-00130	Viático Interior	12.000,00	12.000,00	Pago aprobado	Solicitante viaje	✓	01/01/2024 07:00:00	03/01/2024 07:00:00
Viático Borrador	Viático Interior	6.687,00	6.687,00	Borrador	Solicitante 5	✓	01/01/2024 12:00:00	02/01/2024 12:00:00
2024-05-Sol.Viático-00135	Viático Interior	8.002,00	8.002,00	Pago aprobado	Solicitante viaje	✓	07/05/2024 14:00:00	09/05/2024 14:00:00
Viático Borrador	Viático Interior	80.020,00	80.020,00	Borrador	Automation Test Solicitante Viaje	✓	30/06/2024 23:00:00	20/07/2024 23:00:00
Viático Borrador	Viático Interior	72.018,00	72.018,00	Borrador	Automation Test Solicitante Viaje	✓	01/05/2024 13:00:00	21/05/2024 13:00:00
Viático Borrador	Viático Interior	1.949,00	1.949,00	Borrador	Solicitante superior	✓	01/05/2024 16:00:00	03/05/2024 16:00:00

Además, en este estado el aprobador tiene la opción de editar si el viático **Lleva adelanto** o no.



Para aprobar una solicitud, el usuario debe ingresar a una solicitud y presionar el botón **Aprobar**.



Importante: Si la solicitud lleva adelante, pasa al estado **Aprobado** para seguir el flujo de autorización. De lo contrario, si no lleva adelante, al aprobar la solicitud, pasa directamente al estado **Autorizado**.

Acciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

GRP - Viáticos Rol Aprobar viaje

GRP - Viáticos Rol Solo aprueba SV

- Aprobar: Esta acción permite aprobar la solicitud. Una vez aprobado el documento cambia de estado **En aprobación** a estado **Aprobado** si lleva adelante, si no pasa a **Autorizado** directamente.
- Rechazar: esta acción permite al usuario rechazar la solicitud. Se registra cambio de estado **En aprobación** - **Aprobado**, fecha y usuario que realizó la acción.

GRP - Viáticos Rol Aprobar viaje

- Pasar a borrador: Esta opción permite al usuario enviar de vuelta a borrador la solicitud en caso de ser necesario.
- Enviar a autorizar: Esta acción permite al usuario una vez aprobada la solicitud enviar a autorizar. Al enviar el documento cambia de estado **Aprobado** a estado **En autorización**.
- Cancelar: Esta opción permite cancelar la solicitud en estado Aprobado.

Reglas de comportamiento y mensajes de error

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

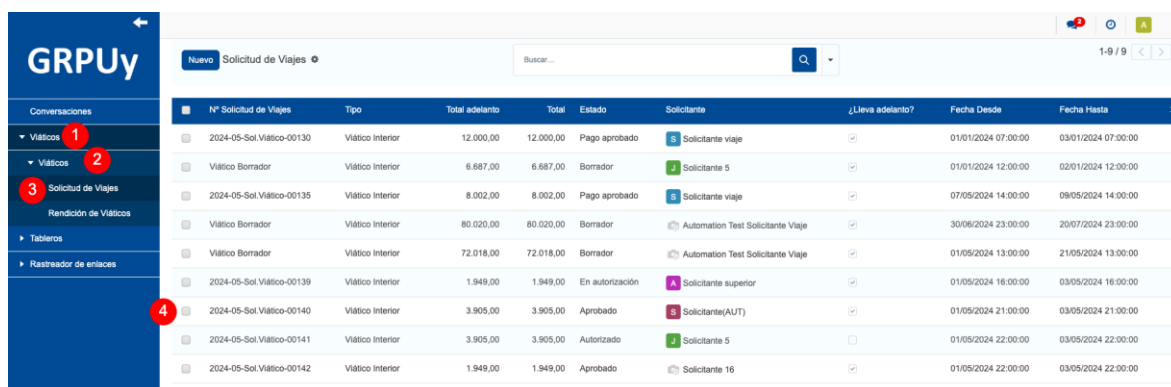
Error	Descripción
<i>Campos no válidos</i>	Al guardar se muestra un mensaje de error de campos inválidos cuando el usuario no ingresó los campos requeridos

2.1.3 Enviar a autorizar solicitud de viáticos con adelanto

Esta funcionalidad le permite al usuario aprobador enviar a autorizar solicitudes de viáticos con adelantos.

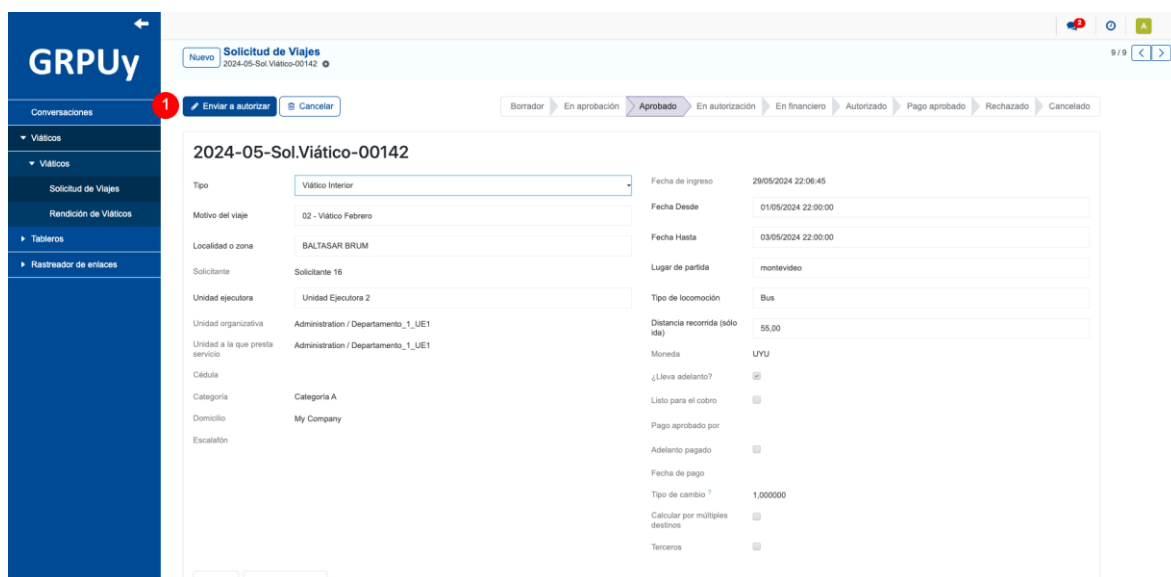
Para esto es necesario que el usuario seleccione una solicitud en estado Aprobado con el campo Lleva adelante marcado.

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



	N° Solicitud de Viajes	Tipo	Total adelanto	Total	Estado	Solicitante	¿Lleva adelante?	Fecha Desde	Fecha Hasta
1	2024-05-Sol.Viático-00130	Viático Interior	12.000,00	12.000,00	Pago aprobado	Solicitante viaje	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2024 07:00:00	03/01/2024 07:00:00
2	Viático Borrador	Viático Interior	6.687,00	6.687,00	Borrador	Solicitante 5	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2024 12:00:00	02/01/2024 12:00:00
3	2024-05-Sol.Viático-00135	Viático Interior	8.002,00	8.002,00	Pago aprobado	Solicitante viaje	<input checked="" type="checkbox"/>	07/05/2024 14:00:00	08/05/2024 14:00:00
	Viático Borrador	Viático Interior	80.020,00	80.020,00	Borrador	Automation Test Solicitante Viaje	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2024 23:00:00	20/07/2024 23:00:00
	Viático Borrador	Viático Interior	72.018,00	72.018,00	Borrador	Automation Test Solicitante Viaje	<input checked="" type="checkbox"/>	01/09/2024 13:00:00	21/09/2024 13:00:00
	2024-05-Sol.Viático-00139	Viático Interior	1.949,00	1.949,00	En autorización	Solicitante superior	<input checked="" type="checkbox"/>	01/05/2024 16:00:00	03/05/2024 16:00:00
4	2024-05-Sol.Viático-00140	Viático Interior	3.905,00	3.905,00	Aprobado	Solicitante(AUT)	<input checked="" type="checkbox"/>	01/05/2024 21:00:00	03/05/2024 21:00:00
	2024-05-Sol.Viático-00141	Viático Interior	3.905,00	3.905,00	Autorizado	Solicitante 5	<input type="checkbox"/>	01/05/2024 22:00:00	03/05/2024 22:00:00
	2024-05-Sol.Viático-00142	Viático Interior	1.949,00	1.949,00	Aprobado	Solicitante 16	<input checked="" type="checkbox"/>	01/05/2024 22:00:00	03/05/2024 22:00:00

Para enviar a autorizar una solicitud, el usuario debe presionar el botón **Enviar a autorizar**.



Acciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

GRP - Viáticos Rol Aprobar viaje

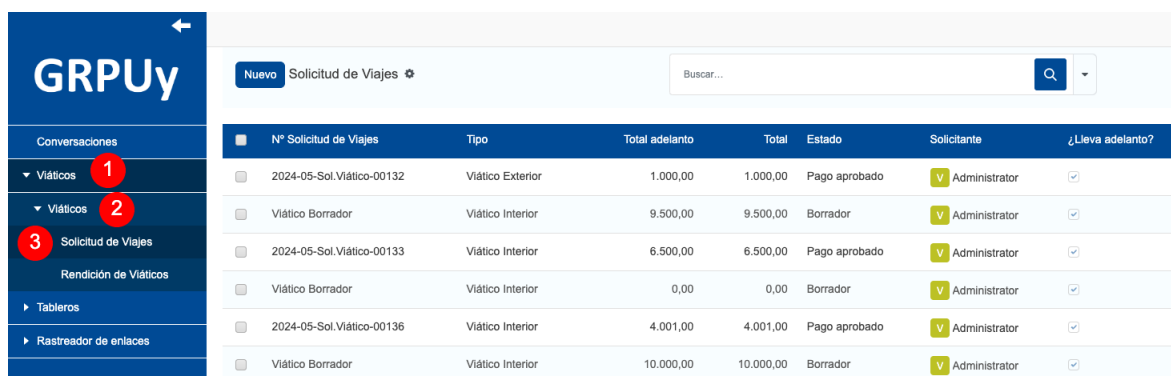
GRP - Viáticos Rol Enviar a autorizar SV

- Enviar a autorizar: esta acción permite pasar la solicitud a estado En autorización.
- Cancelar: Esta opción permite cancelar la solicitud. Si se cancela pasa a estado Cancelado, que es un estado final de la solicitud.

2.1.4 Autorizar solicitud de viáticos con adelanto

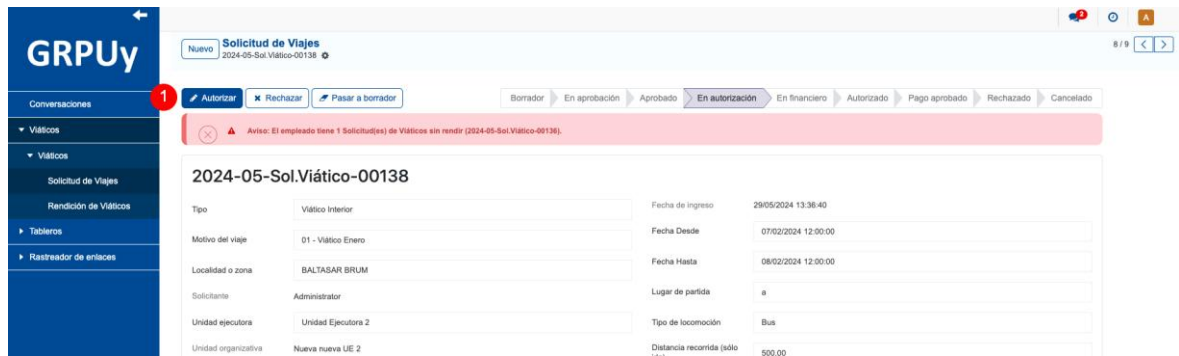
Esta funcionalidad le permite al usuario autorizador de viajes, autorizar solicitudes de viáticos con adelantos. Para esto es necesario que el usuario seleccione una solicitud en estado **En autorización** con el campo Lleva adelanto marcado.

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



N° Solicitud de Viajes	Tipo	Total adelanto	Total	Estado	Solicitante	¿Lleva adelanto?
2024-05-Sol.Viático-00132	Viático Exterior	1.000,00	1.000,00	Pago aprobado	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Viático Borrador	Viático Interior	9.500,00	9.500,00	Borrador	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
2024-05-Sol.Viático-00133	Viático Interior	6.500,00	6.500,00	Pago aprobado	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Viático Borrador	Viático Interior	0,00	0,00	Borrador	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
2024-05-Sol.Viático-00136	Viático Interior	4.001,00	4.001,00	Pago aprobado	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Viático Borrador	Viático Interior	10.000,00	10.000,00	Borrador	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>

Para Autorizar una solicitud, el usuario debe presionar el botón **Autorizar**



GRPUy Nuevo Solicitud de Viajes 2024-05-Sol.Viático-00138 8/9

Conversaciones 1 **Autorizar** **Rechazar** **Pasar a borrador** **Borrador** **En aprobación** **Aprobado** **En autorización** **En financieros** **Autorizado** **Pago aprobado** **Rechazado** **Cancelado**

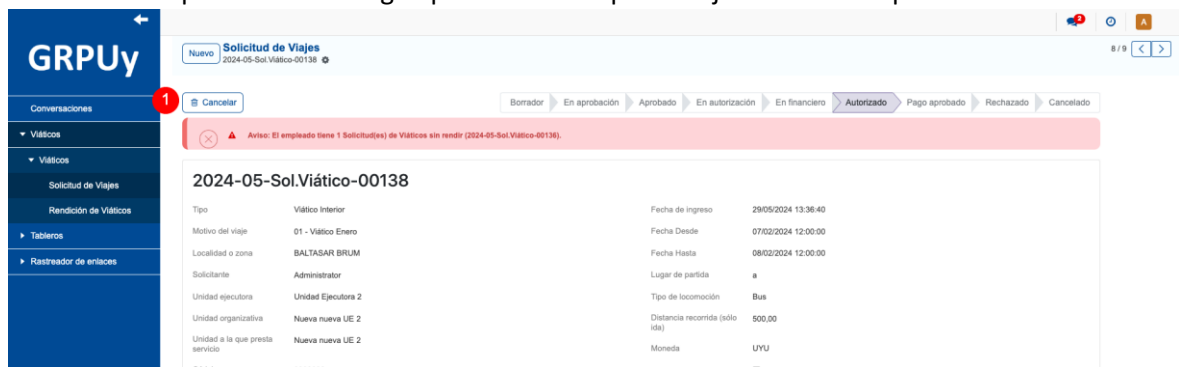
Aviso: El empleado tiene 1 Solicitud(es) de Viáticos sin rendir (2024-05-Sol.Viático-00138).

2024-05-Sol.Viático-00138

Tipo	Viático Interior	Fecha de ingreso	29/05/2024 13:36:40
Motivo del viaje	01 - Viático Enero	Fecha Desde	07/02/2024 12:00:00
Localidad o zona	BALTASAR BRUM	Fecha Hasta	08/02/2024 12:00:00
Solicitante	Administrador	Lugar de partida	a
Unidad ejecutora	Unidad Ejecutora 2	Tipo de locomoción	Bus
Unidad organizativa	Nueva nueva UE 2	Distancia recorrida (solo ida)	500,00

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

Se habilita la opción cancelar al usuario para cancelar dicha solicitud, si es necesario. Una vez que el documento pase a estado Pago aprobado esta opción dejará de estar disponible.



GRPUy Nuevo Solicitud de Viajes 2024-05-Sol.Viático-00138 8/9

Conversaciones 1 **Cancelar** **Borrador** **En aprobación** **Aprobado** **En autorización** **En financieros** **Autorizado** **Pago aprobado** **Rechazado** **Cancelado**

Aviso: El empleado tiene 1 Solicitud(es) de Viáticos sin rendir (2024-05-Sol.Viático-00138).

2024-05-Sol.Viático-00138

Tipo	Viático Interior	Fecha de ingreso	29/05/2024 13:36:40
Motivo del viaje	01 - Viático Enero	Fecha Desde	07/02/2024 12:00:00
Localidad o zona	BALTASAR BRUM	Fecha Hasta	08/02/2024 12:00:00
Solicitante	Administrador	Lugar de partida	a
Unidad ejecutora	Unidad Ejecutora 2	Tipo de locomoción	Bus
Unidad organizativa	Nueva nueva UE 2	Distancia recorrida (solo ida)	500,00
Unidad a la que presta servicio	Nueva nueva UE 2	Moneda	UYU

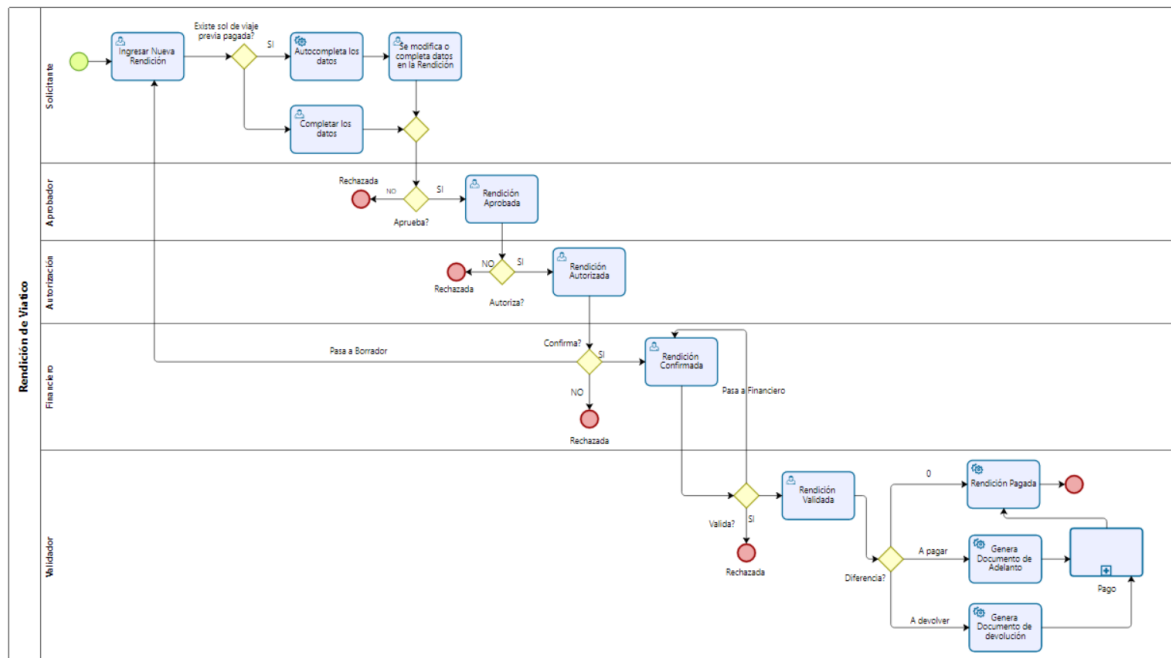
Acciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

GRP - Viáticos Rol Autorizar viaje

- Autorizar: Acción que permite al usuario autorizar la solicitud en estado En autorización.
- Rechazar: Acción que permite rechazar una solicitud en estado En autorización 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.
- Cancelar: Acción que permite al usuario autorizador cancelar una solicitud Autorizada si no se ha aprobado el pago del adelanto generado.

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



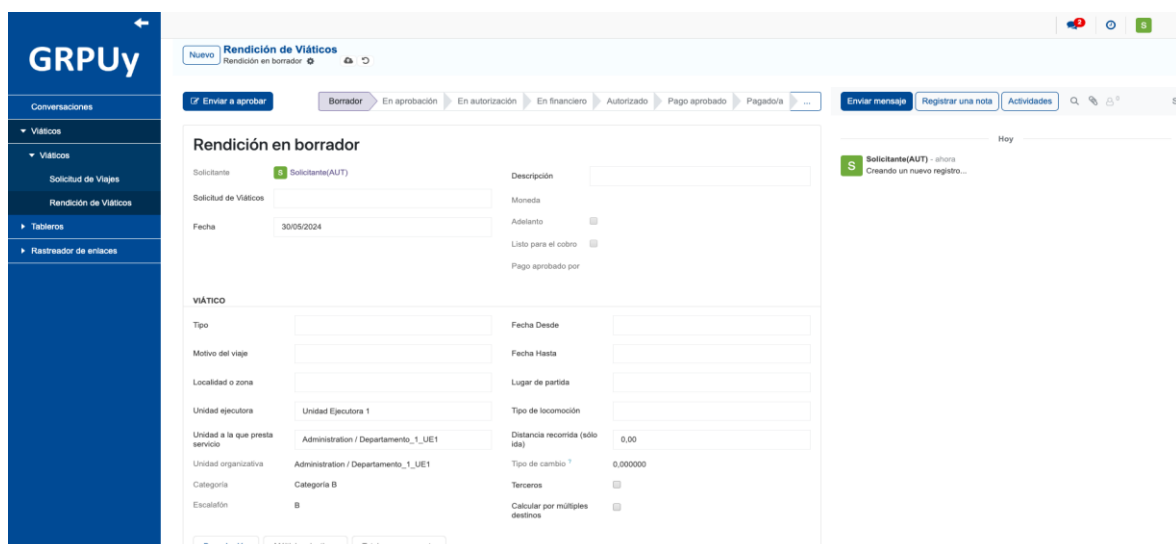
- Conversaciones
- Viáticos **1**
- Viáticos **2**
- Solicitud de Viajes
- 3** Rendición de Viáticos
- Tableros
- Rastreador de enlaces

Nuevo Rendición de Viáticos

Buscar...

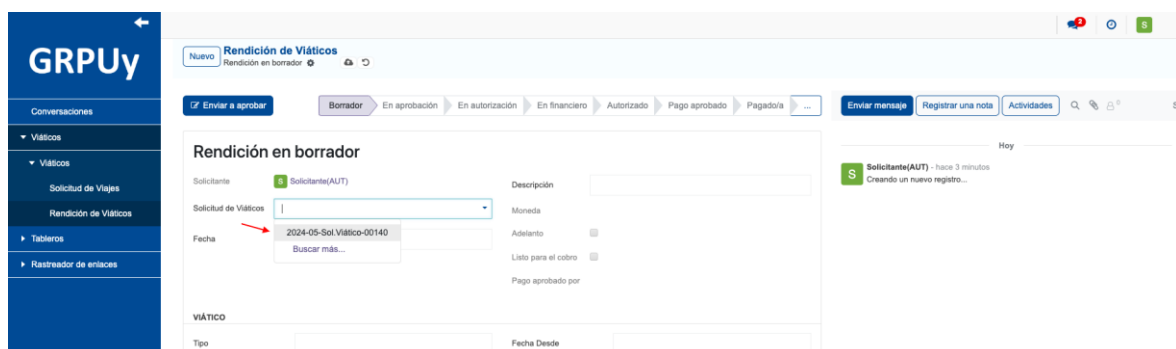
Número de ren...	Solicitante	Unidad a la qu...	Descripción	Moneda	Actividades	Total	Estado
REF0001	John Miller	Laoreet id	Integer vitae	Laoreet id	USD 45.745,00	En au	
REF0002	John Miller	Integer vitae	Integer vitae	Laoreet id	USD 20.775,00	Pagac	
REF0003	Wendit Baltz	In massa	Integer vitae	Laoreet id	USD 29.870,00	Pago	
REF0004	Henry Cam...	Laoreet id	Integer vitae	Laoreet id	USD 29.871,00	Pago	
REF0005	Carrie Helle	Integer vitae	Integer vitae	Laoreet id	USD 12.870,00	Pago	
REF0006	Thomas Pa...	Laoreet id	Integer vitae	Laoreet id	USD 29.871,00	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.
Apartado Viático				
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.
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.
Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo	Validación

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.
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"> ● Bus ● Locomoción propia ● Locomoción Oficial ● Locomoción otras Instit/Organis

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo	Validación
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	Númérico. 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.
Pestaña Descripción <i>Al dar clic en la acción Actualizar, el sistema completa y calcula el viático correspondiente para el caso de solicitud al interior.</i> <i>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%

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo	Validación
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.
Monto imponible IRPF	Monto según % de IRPF	No	Campo calculado	Numérico Se calcula automáticamente dependiendo del % de IRPF seleccionado.
Pestaña “Múltiples destinos” <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

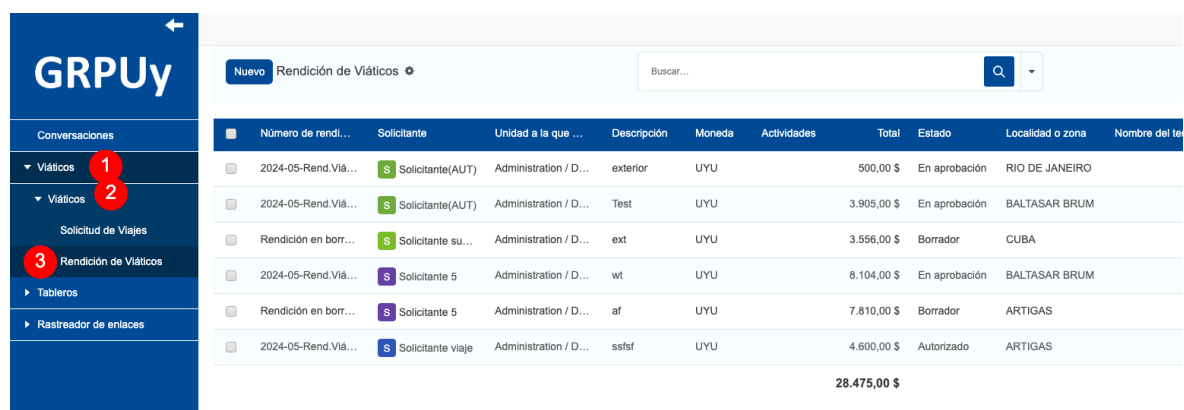
Esta funcionalidad le permite al usuario aprobador de viajes aprobar una rendición de viáticos. Para ello es necesario que el usuario seleccione una rendición al interior o exterior en estado **En aprobación**.

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.

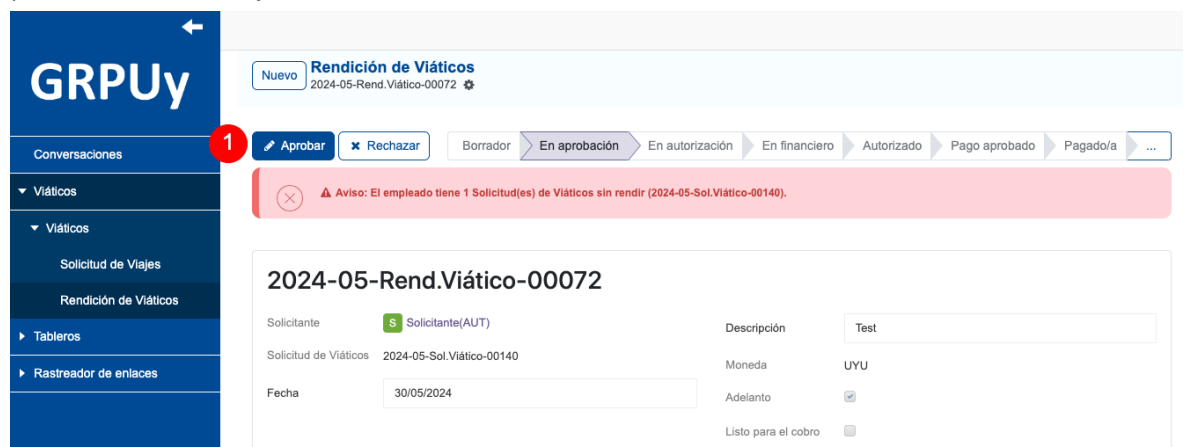
Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Menú Principal: Viáticos/ Viáticos/ Rendición de viáticos.



The screenshot shows the GRPUy system interface. On the left is a blue sidebar with the 'GRPUy' logo and a menu. The menu has 'Conversaciones' at the top, followed by 'Viáticos' (which is expanded to show 'Viáticos', 'Solicitud de Viajes', and 'Rendición de Viáticos' - the last one is highlighted with a red circle and the number 3). Below 'Rendición de Viáticos' are 'Tableros' and 'Rastreador de enlaces'. The main area shows a 'Nuevo Rendición de Viáticos' button and a search bar. Below is a table of travel expense reports.

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. On the left is the same blue sidebar as before. The main area shows a 'Nuevo Rendición de Viáticos' button and a search bar. Below is a table of travel expense reports. The first row is highlighted, and the 'Aprobar' button is visible. Below the table is a detailed view of a travel expense report.

2024-05-Rend.Viático-00072

Solicitante: Solicitante(AUT)

Descripción: Test

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

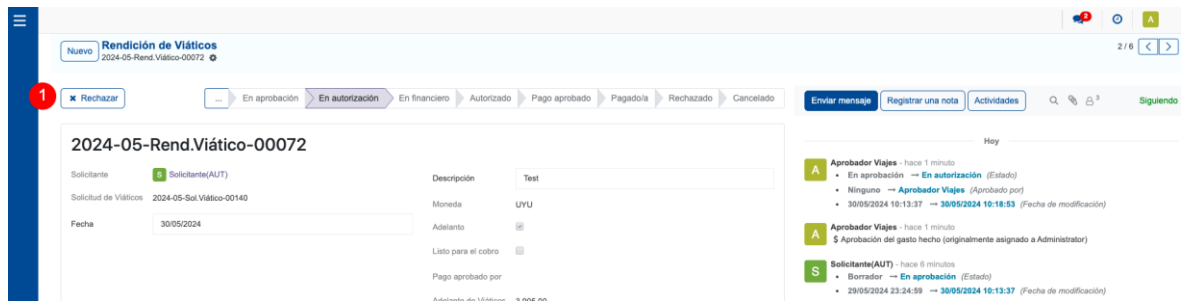
Moneda: UYU

Fecha: 30/05/2024

Adelanto: ☒

Listo para el cobro: ☐

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

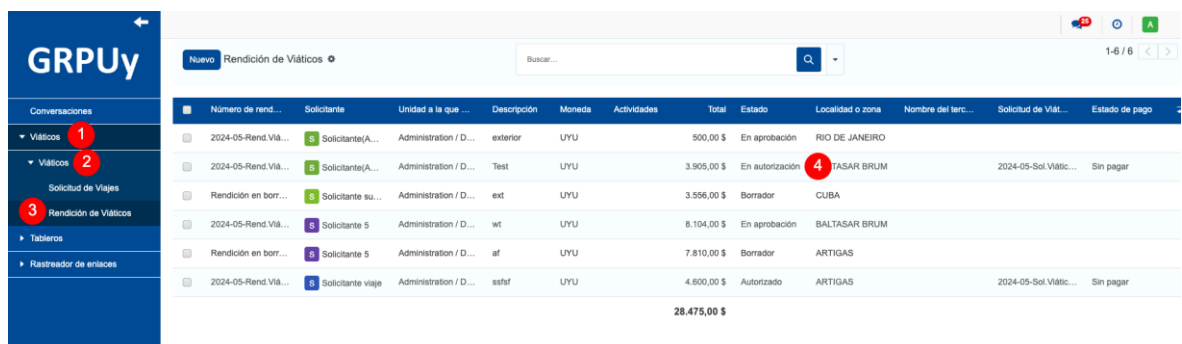
Esta funcionalidad le permite al usuario con rol “GRP - Viáticos Rol Autorizar” viaje autorizar una rendición de viáticos.

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 Viático...	Estado de pago
2024-05-Rend.Viá...	Solicitante(A...	Administration / D...	exterior	UYU		500,00 \$	En aprobación	RIO DE JANEIRO			
2024-05-Rend.Viá...	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.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...	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**

GRPUy

Conversaciones

Viáticos

Viáticos

Solicitud de Viajes

Rendición de Viáticos

Tableros

Rastreador de enlaces

Nuevo

Rendición de Viáticos

2024-05-Rend.Viático-00072

1

Autorizar

Rechazar

...

En aprobación

En autorización

En financiero

Autorizado

Pago aprobado

Pagado/a

...

2024-05-Rend.Viático-00072

Solicitante

Solicitante(AUT)

Descripción

Test

Solicitud de Viáticos

2024-05-Sol.Viático-00140

Moneda

UYU

Fecha

30/05/2024

Adelanto

☒

Listo para el cobro

☐

Pago aprobado por

Adelanto de Viáticos

3.905,00

Fecha de pago

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

2024-05-Rend.Viático-00072

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

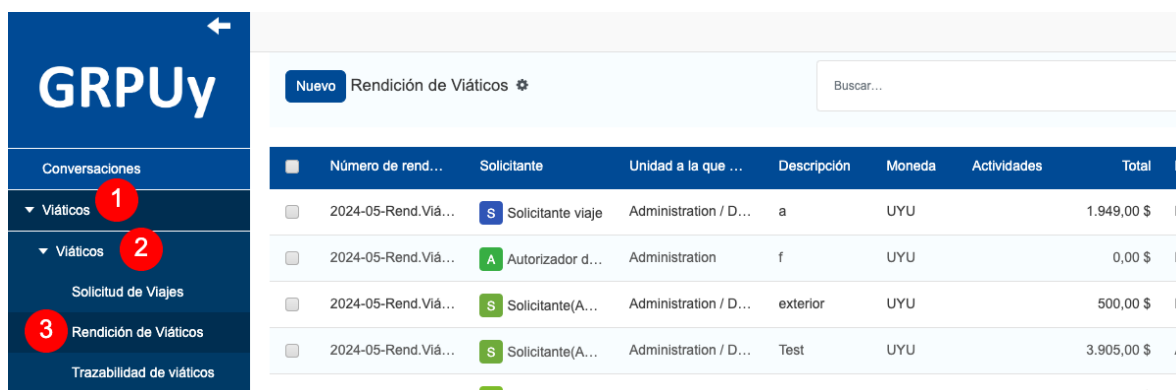
Al Guardar el sistema aplicará las validaciones requeridas y podrá alertar errores cuando existan:

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

2.2.5 Validar rendición de viáticos

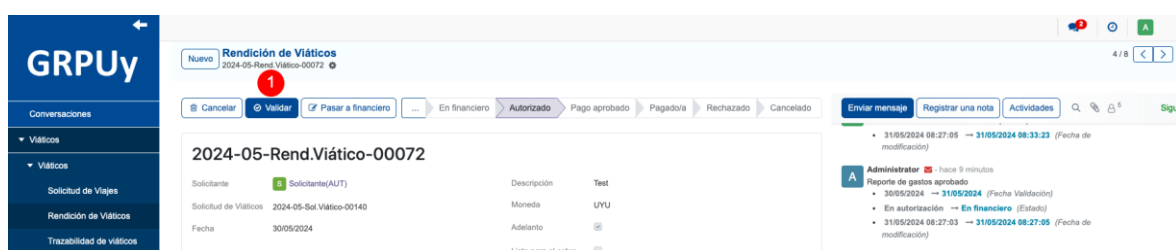
En estado Autorizado de una rendición, el usuario financiero puede validar una rendición.

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	
<input type="checkbox"/>	2024-05-Rend.Viá...	S Solicitante viaje	Administration / D...	a	UYU		1.949,00 \$	E
<input type="checkbox"/>	2024-05-Rend.Viá...	A Autorizador d...	Administration	f	UYU		0,00 \$	E
<input type="checkbox"/>	2024-05-Rend.Viá...	S Solicitante(A...	Administration / D...	exterior	UYU		500,00 \$	E
<input type="checkbox"/>	2024-05-Rend.Viá...	S Solicitante(A...	Administration / D...	Test	UYU		3.905,00 \$	A
<input type="checkbox"/>	Rendición en borr...	S 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: S 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 modificaciones:

- 31/05/2024 08:27:05 → 31/05/2024 08:33:23 (Fecha de modificación)
- 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

- d) 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.