Soporte Lógsico

MANUAL DE USARIO MÓDULO VÍATICOS

# MANUAL DE USUARIO MÓDULO VÍATICOS SISTEMA HUMANO®

Soporte Lógico SAS.

Carrera 7 N° 33-42 piso 4 **Tel.**(1) 340 3270 **Fax**(1) 3401205 www.soportelogico.com.co

		CÓDIGO:FRT-DES-13
Surveyland had been	SUPURTE LUGICU SAS	FECHA: ENERO 2024
2000112 1-09-1CO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 2 de 45

VERS.	FECHA
2.0	17/01/2025

ELABORADO POR

Soporte Lógsico

Soporte Lógico SAS.

		CÓDIGO:FRT-DES-13
Consultant for the	SUPORTE LUGICU SAS	FECHA: ENERO 2024
DOPORTE LOGNICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 3 de 45

# Contenido

PRESENTACIÓN	4
GUÍA DE OPERACIÓN	5
PROCESO DE VIÁTICOS	8
Crear Solicitud de viáticos	8
Aprobación solicitud de viáticos	] 4
Generación automática del reporte solicitud de viáticos	20
Pago de Viáticos	23
Legalización de viáticos Humano en Línea	25
Aprobación de la Legalización	28
Anulación solicitudes de viáticos	29
Solicitudes de Adición	30
Solicitudes de prorroga	33
Solicitudes de modificación	35
Programación de viáticos	36
Cargue Masivo	38
Presupuesto de caja menor	42
Reportes	44

So	porte	Lógico
So	porte	Lógico

# Presentación

En el Sistema de información de Gestión de Recursos humanos-Humano® se encuentra implementado módulo denominado VIÁTICOS, que le permitirá a las entidades realizar el proceso de solicitud, aprobación, pago y legalización de una comisión de viaje en línea, así como la generación de reportes de solicitudes y pagos de forma ágil y oportuna.

El objetivo de esta Guía es orientarlo en el uso del módulo, encontrará los aspectos más esenciales para su funcionamiento.

Previo a la operación del módulo se debe realizar un proceso de parametrización el cual se describe en la guía de parametrización. Es de aclarar que la entidad tendrá la opción de parametrizar los pasos por los cuales deberá pasar una comisión de viáticos.

La implementación del módulo le ofrecerá los siguientes beneficios:

- Integridad en la información.
- Flexibilidad en la parametrización.
- Eficacia y trasparencia en el manejo de la información.
- Seguimiento al estado de la Solicitud al funcionario que hace la solicitud, así como los encargados del proceso de aprobación.
- Optimización del proceso y recursos.
- Oportunidad en el reporte de información a terceros (Bancos).

A continuación, una breve descripción del proceso que realiza la funcionalidad:

- 1. En el portal de Humano en Línea ingresa el solicitante de la comisión con su clave y contraseña para registrar la comisión.
- 2. El Sistema captura la información de la solicitud y la dispone en Humano web para ser visualizada por los funcionarios que realizan la función de revisión, aprobación y pago de la solicitud
- 3. Realizado el proceso de aprobación el empleado podrá visualizar el reporte de su solicitud aprobada en Humano en línea
- 4. Culminados los procesos que deben realizar los actores del proceso de revisión, aprobación y pago, el Sistema habilitará la opción de legalización en el Portal de Humano en línea para ser realizada por el empleado.
- 5. El sistema captura la información y la dispone en Humano Web para la aprobación del encargado de este proceso.
- 6. Aprobada la legalización de la solicitud por la entidad, la solicitud pasa a un estado histórico y le permite al empleado registrar una nueva solicitud.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
Caralles had been		FECHA: ENERO 2024
2000110 1-09/1CO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 5 de 45

# GUÍA DE OPERACIÓN

#### DESCRIPCIÓN

Humano® cuenta con una barra de botones de acción que le permite al usuario navegar en el sistema, de manera ágil, segura y práctica. Contiene las siguientes funcionalidades:





			6		EIÓC		AC		CODIGO:FRT-DES
and a la	1		5	UPURI		100 3	6A		FECHA: ENERO 20
0 <b>rre</b> 1-0	9	20							REVISIÓN: 1
				FORMA		ANUA	L		Página 6 de 45
Ver 10 e registros por página Córesultar Elminar 123 Cocesultar Elminar 147	Filtrar Filtrar TOLANDA BRENCA	© Segurado Nombr	<ul> <li>Chiner Apallele</li> <li>YOLANDA</li> <li>PATIÑO</li> <li>PATIÑO</li> </ul>	8 Segundo Apellido	<ul> <li>Tipe Cocument</li> <li>C.C.</li> <li>C.C.</li> </ul>	to \$ Decuments 123 147	<	1 2 Estado Activo	3 4 5 _ 20 > [2] e Profession
Consultar Eliminar 987	AVL		ROSE		C.C.	957	Femenino	Activo	basica primaria
Consultar Elimitar 10W	DALIA .	MADOD A	CURDON		TI	100	Femerica	Activo Deligete	sector and advanta
Constant Element 1942	20Halling		VALERO	GONZH ET	0.0	1752	Famanica	Reirado	no definido
Consultar Eliminar 9090	PEORO		AZNAR		CC	9696	Vasculino	Activo	teonico
Consultar Elemenar 9797	FITO		PAEZ		ac	9797	Masculino	Activo	teorico
Consultar Eliminar 10088	JACKSSON	EDUARDO	ESPELO	CHAVEZ	T.),	10068	Masculino	Retirado	ro definido
Consultar Eliminar 12345	ALLA		DIA7			12146	Famanan	Decembra	in an extensión de la materialization
Opció Las columnas de ordenadas de formu- haciendo, clic, en s	n Ordenar datos filh a ascende	miento rados pe ente o de	rmiten se scendent	er		10/70		Oj Al hac amplic	oción Ampliar Rejilla er clic en esta opción se rá la rejilla de resultados
Opció Las columnas de ordenadas de formu- haciendo clic en e opción ordenará sol en la base de data únicamente por un	n Ordenar datos filh a ascende l nombre bre el tota as. El sister a column	miento rados pe ente o de de la m I de dato na permina.	rmiten sø scendent nisma. Est s existente te ordeno	er e a es s ar				Oj Al hac amplic util	oción Ampliar Rejilla er clic en esta opción se rá la rejilla de resultados izando el 100% de la ventana.
Opció Las columnas de ordenadas de formu- haciendo clic en e opción ordenará sol en la base de data únicamente por un Opción V Permite elegir de registros visualizan por un máximo de	n Ordenar datos filh a ascende el nombre bre el tota os. El sister a columna der la cantid que página c 200.	miento rados pe de la m il de dato ma permi a. ad se on	rmiten se scendent isma. Est te ordend	er e a ss sr	•	El siste inform realiza contier	ema per ación fi ndo un ten los	Opc amplic util Opc mite a trada a selec datos o	<ul> <li>boción Ampliar Rejilla er clic en esta opción se trá la rejilla de resultados izando el 100% de la ventana.</li> <li>ión Filtrar finar la búsqueda de la en la rejilla de resultados, oción de los registros que digitados en este campo.</li> <li>2 3 4 5 _ 20 &gt; #</li> </ul>
Opció Las columnas de ordenadas de formi haciendo clic en e opción ordenará sol en la base de data únicamente por un Opción V Permite elegir de registros visualizan por un máximo de	n Ordenar datos filha a ascendé el nombre bre el tota a columna Ver la contid que página c 200. Filtar elado - Pimer Nor	miento rados pe ente o de de la m I de dato ma permir a. ad se on	ermiten se scendent hisma. Est s existente te ordence	er e a ss ar	wilde ± Tipo Dec	El siste inform realiza contier	ema per ación fi ndo un ten los o	Opc mite a trada a selec datos o	<ul> <li>a rejulta de resultados izando el 100% de la ventana.</li> <li>cón Filtrar finar la búsqueda de la en la rejilla de resultados, ción de los registros que digitados en este campo.</li> <li>2 3 4 5 _ 20 &gt; :</li> <li>: notesia : :</li> </ul>
Opció Las columnas de ordenadas de forma haciendo cilic en e opción ordenará sol en la base de data únicamente por un Opción V Permite elegir de registros visualizan por un máximo de	n Ordenar datos filh a ascendé el nombre bre el tota a columna Ver la cantid que página c 200. Filtar piado - Prime Nor YOLANDA	miento rados pe ente o de de la m il de dato: ma permir a. ad se on	rmiten se scendent hisma. Est s existente te ordence te ordence	er e a ar	witter : Tipo Deco CC	El siste informe realiza contier	erma per ación fi ndo un ten los o Fermo	Opc amplic util	<ul> <li>Ampliar Rejilla er clic en esta opción se rá la rejilla de resultados izando el 100% de la ventana.</li> <li>Ión Filtrar finar la búsqueda de la en la rejilla de resultados, sción de los registros que digitados en este campo.</li> <li>2 3 4 5 _ 20 &gt; Totetin rostina</li> </ul>
Opció Las columnas de ordenadas de forme haciendo clic en e opción ordenará sol en la base de data únicamente por un Opción V Permite elegir de registros visualizan por un máximo de	n Ordenar datos filh a ascendé el nombre bre el tota ss. El sister a columna Ver la cantid que página c 200. Filtar yocaNDA BRENDA	miento rados pe ente o de de la m i de dato na permi a. ad se on	rmiten se scendent tisma. Est s existente te ordence te ordence te ordence rdence servio	er e d es ar	wilde : Tipo Dec CC CC	El siste inform realiza contier	erma per ación fi ndo un ten los o Ferme Ferme Ferme	Opc amplic util Opc trada a selec datos c stada a selec datos c	<ul> <li>Ampliar Rejilla er clic en esta opción se rá la rejilla de resultados izando el 100% de la ventana.</li> <li>Ión Filtrar finar la búsqueda de la en la rejilla de resultados, sción de los registros que dígitados en este campo.</li> <li>2 3 4 5 _ 20 &gt; Poteixín ro satinio ro satinio     </li> </ul>
Opció Las columnas de ordenadas de formu- haciendo clic en e opción ordenará sol en la base de data únicamente por un Opción V Permite elegir de registros visualizan por un máximo de Ver • registros por pág Casular Elminar 123 Consultar Elminar 147 Consultar Elminar 147	n Ordenar datos filh a ascende el nombre bre el tota s. El sister a column Ver la cantid que pógina c 200. Filtrar youada BRENA AK	miento rados pe ente o de de la m il de dato na permi a. ad se on	ermiten se scendent tisma. Est s existente te ordence te ordence te ordence te ordence te ordence	er e a ss ar	Hite t Typ Dec CC CC CC	El siste inform realiza confier 123 147 927	erma per ación fi indo un ten los o Fara Fara	Opc Al hac amplic util Opc mite a trada a select datos c trada a select trada a select trada	<ul> <li>boción Ampliar Rejilla er clic en esta opción se rá la rejilla de resultados izando el 100% de la ventana.</li> <li>ión Filtrar finar la búsqueda de la en la rejilla de resultados, cción de los registros que digitados en este campo.</li> <li>2 3 4 5 20 &gt;</li> <li>Profesión estrato resetrato casto pranto</li> </ul>
Opció Las columnas de ordenadas de formu- haciendo clic en e opción ordenará sol en la base de data únicamente por un Opción V Permite elegir de registros visualizan por un máximo de Ver e registros por pag ciego Em constar Emiar 127 Constar Emiar 147 Constar Emiar 197	n Ordenar datos filh a ascende el nombre bre el tota s. El sister a columna /er la cantid que página c 200. /ins Filtrar rocavita BRENA AK 2007	miento rados pe ente o de de la m il de dato ma permin a. ad se on	ermiten se scendent tisma. Est s existente te ordence te ordence vouvo servio Rose auritan	er e ss ar ar white • Separate Ap	elido e Tipo Dec CC CC CC CC	El siste inform realiza contier 123 147 959	erma per ación fi indo un ten los o Fara Pera	Opc amplic util Opc mite a trada a select datos c e tabé e tabé	<ul> <li>Ampliar Rejilla er clic en esta opción se rá la rejilla de resultados izando el 100% de la ventana.</li> <li>Ión Filtrar finar la búsqueda de la en la rejilla de resultados, cción de los registros que digitados en este campo.</li> <li>2 3 4 5 20 &gt;</li> <li>Profesión esterios ro seños basca primaria isorios</li> </ul>
Opció Las columnas de ordenadas de formu- haciendo clic en e opción ordenará sol en la base de data únicamente por un Opción V Permite elegir de registros visualizan por un máximo de Ver erajistros por pág Consultar Elminar 127 Consultar Elminar 127 Consultar Elminar 137 Consultar Elminar 139 Consultar Elminar 139	n Ordenar datos filh a ascende bre el tota ss. El sister a columna /er la cantid que página c 200. ins Filtar youana BRENDA ALL DENY DALLA	miento rados pe ente o de de la m il de dato na permi a. ad se on	ermiten se scendent tisma. Est s existente te ordence te ordence vouw servio Rose aurito Rose aurito	er e c c c c c c c c c c c c c c c c c c	elido : Tipo Doc CC CC CC CC CC CC CC	El siste inform realiza contier 123 147 987 154 2	erma per ación fi ndo un nen los o Fara Fara Fara Fara Fara	Opc Al hac amplic util Opc mite a trada a selec datos c e tabé en Atle ene Atle ene Atle ene Atle ene Atle	<ul> <li>in a regilla de resultados izando el 100% de la ventana.</li> <li>ión Filtrar finar la búsqueda de la ensultados, ción de los registros que digitados en este campo.</li> <li>2 3 4 5 20 &gt; **********************************</li></ul>
Opció Las columnas de ordenadas de formu- haciendo clic en el opción ordenará sol en la base de data únicamente por un Opción V Permite elegir de registros visualizan por un máximo de Ver el registros por pág Consultar Elmiar 123 Consultar Elmiar 127 Consultar Elmiar 127 Consultar Elmiar 127 Consultar Elmiar 129 Consultar Elmiar 129	n Ordenar datos filh a ascendé il nombre bre el tota s. El sister a columna 'er la cantid que página c 200. ins Filtar Youanda BRENDA AK BRENDA AK JOHANNA JOHANNA	miento rados pe ente o de de la m il de dato ma permi a. ad se on	ermiten se scendent hisma. Est s existente te ordenc e ordenc sexistente te ordenc sexistente te ordenc sexistente sexistente sexistente sourc	er e 25 37 white \$ Separate Ap A R A 0 00W/ZALEZ	Hildo 2 Tipo Dec CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC	El siste informo realiza contier 123 147 987 199 7412 999 7412 9990	erma pel ación fi ndo un ten los o Ferm Ferm Ferm Ferm Ferm Ferm Ferm	Opport Opport	<ul> <li>in the propagation of marketing in the propagation of marketing in the propagation of the propa</li></ul>
Opció Las columnas de ordenadas de formu- haciendo clic en el opción ordenará sol en la base de data únicamente por un Opción V Permite elegir de registros visualizan por un máximo de Ver elegir 12 Constar Elmiar 12 Constar Elmiar 12 Constar Elmiar 120 Constar Elmiar 100 Constar Elmiar 100 Constar Elmiar 100 Constar Elmiar 100 Constar Elmiar 100 Constar Elmiar 100 Constar Elmiar 100	n Ordenar datos filh a ascendé el nombre bre el tota s. El sister a columna /er la cantid que página c 200. ina Filtar página c 200.	miento rados pe ente o de de la m l de dato ma permi a. ad se on	ermiten se scendent isma. Est s existente te ordenc e ordenc sette volano sose auntan caraos auntan sose sos sos sos sos sos sos sos sos so	er e d 25 37 ar ar ar ar ar ar ar ar ar ar ar ar ar	white t Typo Dec CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC	El siste inform realiza contier 123 147 987 742 879 742 879 988 988 988 988	erma pel ación fi ndo un ten los o Ferm Ferm Ferm Ferm Ferm Ferm Ferm Maso	Operation of the second	<ul> <li>in presequence de la constructiona de la constructina de la constructiona de la constructiona de la constructiona</li></ul>
Opció Las columnas de ordenadas de formu- haciendo clic en el opción ordenará sol en la base de data únicamente por un Opción V Permite elegir de registros visualizan por un máximo de Ver el registros par pig Cossta Emiar 123 Cossta Emiar 123	n Ordenar datos filh a ascendé el nombre bre el tota s. El sister a columna /er la cantid que página c 200. ins Filtar Página c 200. ins Filtar Página c 200. ins Filtar Página c 200. ins Filtar Página c 200.	miento rados pe ente o de de la m il de dato na permir a. ad se on tre : Sepudo N	ermiten se scendent isma. Est sexistente te ordene sexistente te ordene sexistente sexis	Pr e C S S 37 eNido : Segundo Ap A R R R A O O ONZALEZ OHANEZ	Hide & Tipo Dec CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC	El siste inform- realiza contier 123 147 987 1592 7922 8759 9888 8787 1008	erma per ación fi ndo un nen los o Ferm Ferm Ferm Ferm Maso	Opportante da la consecuencia da	<ul> <li>in the propagation of market with the propagation of the</li></ul>

Opción Paginación Permite visualizar el número de páginas que confiene el filtro realizado e ir a la página requerida haciendo clic en esta.

Samerikal had in	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024	
20porte 1-09/100		REVISIÓN: 1	
	FORMATO MANUAL	Página 7 de 45	
Opción Consultar Permite ingresar al registro, para revisa almacenada y que el usuario pueda ed desea y si la funcionalidad la	r la información allí itar o eliminar si así lo ) permite.		
		Opción Fliminar	

e 🔿 Prin

YOLANDA

PATIÑO

ROSE

QUINTANA

CARDOSO

VALERO

AZNAR

PAEZ

DIAZ

ESPEJO

Permite al usuario eliminar el registro

desde la rejilla sin consultar primero la

información seleccionada.

~	Casilia de Selección que permite confirmar información.
	Filtro que permite acceder a una búsqueda de información más amplia dentro del Sistema.
	Operación que asigna información a un proceso
-	Operación que retira información a un proceso
	Caja de texto que permite registrar información.
(seleccionar)	<ul> <li>Lista despleaable aue permite acceder a un listado de opciones.</li> </ul>

#### **ASPECTOS IMPORTANTES:**

Ver 10 ¢ registros por página Filtrar

123

147

1599

ar 8756

inar 9090

nar 9797

2345

Eliminar 907

Elin hinar Eliminar 7432

10 Eliminar 10068

Código Empleado 🕳 Primer Nom

YOLANDA

BRENDA

AXL

JENNY

DALIA

JOHANNA

PEDRO

JACKSSON

FITO

JULIA

re di Seg

MARCELA

- Los campos de color rojo son obligatorios y los campos negros opcionales. \_
- Los campos de fecha activan un calendario en el cual se puede seleccionar la \_ fecha que desea ingresar.
- Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje \_ que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.
- Por favor no ingresar en los campos caracteres especiales. -
- En los campos donde deba registrar un código y el usuario no tenga conocimiento de este no olvide que el filtro ... le permite activar una ventana emergente de búsqueda.

Soporte Lógsico
-----------------

# PROCESO DE VIÁTICOS

### DESCRIPCIÓN

En esta sección del documento se brindará la información de las funcionalidades del Módulo de Viáticos y los pasos a seguir para la correcta gestión del proceso.

# Crear Solicitud de viáticos

# DESCRIPCIÓN

La funcionalidad le permitirá al empleado solicitar la comisión de viáticos por el portal de humano en Línea.

En el portal de Humano en Línea deberá diligenciar los campos empleado y clave.



Realizada esta acción visualizará en el menú principal la opción solicitud de viáticos donde deberá hacer clic y aparecerá el formulario Filtro solicitud como se muestra en la imagen.

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 9 de 45

Hu	mano		¢	8 Hola Alberto Jesus -
Formulario	Reportes	Validación de Información	Autobar Roranzas	pral en el Sistema Humano es os a realizar la validación de r continuación.
Violicos 🗲	choral Equipo de Trabajo	Trómiles en Líneo	Trámites Beneficiarios	
Fodres Colizontes	Seguridad Vial	Tramite Prestaciones	Tramite Certificaciones	
Trémites Colizante	Prestoción Otros Trámites			
Hur	mano		Ç	8 Hola Alberto Jesus 🔸
Filtro Solicitud viático			AND AND	
Solicitud viático	Desde		Hasta	
Proceso Tarea				
(todo)				~
Estado	Vigencio	2		
(todo)	Y (todo)		~	
		Buscar		+ Nuevo
	and the second s		N.	

El formulario filtro solicitud viático le permitirá realizar búsquedas por los campos que usted como usuario lo requiera y otros procesos que se explicaran en el transcurso de la guía.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
SOLICITUD VIÁTICO	Código asignado a una solicitud creada previamente en el Sistema. (Opcional)
DESDE	Fecha inicial desde donde se requiere realizar la búsqueda de información de una solicitud. (Opcional)
HASTA	Fecha final desde donde se requiere realizar la búsqueda de información de una solicitud. (Opcional)
PROCESO TAREA	Este campo permite desplegar las tareas o el paso en el que se encuentra la solicitud que se requiere consultar. (Opcional)
ESTADO	Barra desplegable que permite seleccionar el estado en el que se encuentra la solicitud (Proceso, Histórico, Anulado). (Opcional)
VIGENCIA	Barra desplegable que permite seleccionar el año de vigencia de la solicitud. (Opcional)

Const 1 (	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
SOPORTE LOGSICO	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 10 de 45

BUSCAR	Botón que permite visualizar el (Obligatorio)	resultado	de	la	búsqueda.
NUEVO	Botón que direccionará hacia una nueva solicitud de viático.	un formularic (Opcional)	don	ide	podrá crear

#### Aspecto Importante:

 ✓ Recuerde que para el proceso de consulta no es necesario hacer el filtro por todos los campos.

En el formulario del filtro solicitud de viáticos encontrará un botón **NUEVO** que le permitirá la creación de una solicitud como se indica a continuación:

	ָרָיָ	🧳 🙎 Hola Alberto Jesus 🕞
Filtro Solicitud viático		
Solicitud viático	Desde	Hasta
Proceso Tarea		
(todo)		×
Estado	Vigencia	
Anulado	✓ (todo)	~
	Buscar	+ Nuevo

Al realizar clic en el botón nuevo aparecerá el formulario de solicitud con la información que debe diligenciar como se muestra en la imagen.

Tipo Solicitud		Modo Solicitud		
Normal	~	Normal		~
Empleado				
181	CELIS RAMOS			
Fecha Nacimiento	Grado		Salario	
18/09/1977	2AE		2489102	
Dependencia				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALAMEDA				
Centro Costo				
Institucion Educativa Los Fundadores				
Cargo			Número Celular	
Docente de culo			3163408053	
Origen / Destino			Insertor	
Mofivo Solicitud Objeto Gasto				
(seleccionar)				~
Desde Hora	Min	Hasta	Hora	Min
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	00 🗸		00 🗸	••• ••
Días				
				1000

Soporte Lógrico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 11 de 45

Tipo Viáfico		Insertor	
Tipo Rubro			
(seleccionar)		~	
Valor Día			
Total viático			
Gastos		Gastos Reconocidos	
Reconace Viaticos de Desplazamiento Suministra Pasajes Aereos			*
	-		~
Observaciones			

Descripción de los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO DE SOLICITUD	En el campo tipo solicitud se visualizarán dos opciones Normal o Extraordinaria, este campo lo capturará el Sistema automáticamente dependiendo de la fecha en que el funcionario ingrese a realizar la solicitud. Ejemplo: Normal: el funcionario ingresa la solicitud 5 días hábiles antes de iniciar su comisión Extraordinaria: el funcionario ingresa la solicitud 4 días hábiles o menos antes de iniciar su comisión. (Predeterminado)
MODO SOLICITUD	En el campo modo solicitud se visualizarán cuatro opciones: + Normal + Adición + Prorroga + Modificación Este campo lo capturará el Sistema automáticamente dependiendo de la solicitud que se requiera realizar. (Predeterminado)
EMPLEADO	Campo No editable que el Sistema cargará automáticamente, se visualizará documento de identificación, nombres y apellidos. (Predeterminado)
FECHA DE NACIMIENTO	Campo No editable que el Sistema cargará automáticamente de la información básica del Funcionario. (Predeterminado)

Constant for the	SOPORTE LÓGICO SAS	CODIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
200011e 1-09-100		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 12 de 45

NUMERO DE CELULAR	Campo No editable que el Sistema		
	funcionario. (Predeterminado)		
CARGO	Campo No editable que el Sistema cargará automáticamente de		
	la información de Planta del funcionario. (Predeterminado)		
DEPENDENCIA	Campo No editable que el Sistema cargará automáticamente de		
	la información de Planta del funcionario. (Predeterminado)		
SALARIO	Campo No editable que el Sistema		
	cargara automaticamente de la información de Planta del Eurocionario (Predeterminado)		
PAÍS ORIGEN	Campo desplegable que permitirá seleccionar el País donde se		
	va a realizar la comisión. (Obligatorio)		
DEPARTAMENTO	Cuando el País seleccionado corresponda a Colombia se		
ORIGEN	activará el campo "Departamento ", el cual permitirá seleccionar una de las opciones registradas (Obligatorio)		
CIUDAD ORIGEN	Campo despleadable que permitirá seleccionar la ciudad donde		
	se va a realizar la comisión, el cargue de las ciudades se realizará		
	según el departamento Seleccionado. (Obligatorio)		
PAÍS DESTINO	Campo desplegable que permitirá seleccionar el País donde se enviará la comisión. (Obligatorio)		
DEPARTAMENTO	Cuando el País seleccionado corresponda a Colombia se		
DESTINO	activará el campo "Departamento", el cual permitirá seleccionar		
	una de las opciones registradas. (Obligatorio)		
CIUDAD DESTINO	Campo desplegable que permitirá seleccionar la ciudad donde		
	se enviara la comision, el cargue de las ciudades se realizara		
OBJETO DEL GASTO	Campo desplegable que permitirá seleccionado. (Obligatorio)		
OBJEIO DEL OAJIO	comisión, en caso de que las opciones presentadas no apliquen,		
	se deberá seleccionar la opción otro el cual activará un campo		
	de texto para registrar el motivo. (Obligatorio)		
DESDE	Fecha de inicio de la comisión de viáticos, una vez se ubique en		
	el campo fecha el Sistema activará el calendario que le permitirá		
ΔΑΥΣΑ	seleccionar la fecha. (Obligatorio)		
пазіа	ubique en el campo fecha el Sistema activará el calendario que		
	le permitirá seleccionar la fecha. (Obligatorio)		
HORA	Campo desplegable donde podrá seleccionar una hora del día,		
	ya sea para el campo DESDE o HASTA. (Obligatorio)		
MIN	Campo desplegable donde podrá seleccionar el minuto de una hora, ya sea para el campo DESDE o HASTA. (Obligatorio)		
DIAS	Campo que se cargará automáticamente según las fechas de inicio y finalización de la comisión (Predeterminado)		
NUMERO DE	El campo número de memorando solo se activará cuando la		
MEMORANDO	fecha inicial de la comisión corresponda a un día no hábil, el cual		
	tendrá carácter de obligatorio. (Obligatorio)		
INSERTAR	Botón presente en los apartados Origen/Destino y Tipo Viático, el		
	cual habilitará un formulario para crear el dato correspondiente,		
	dependiendo del apartado. (Obligatorio)		

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
Canada had been		FECHA: ENERO 2024
SOPORTE LOGNICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 13 de 45

AGREGAR	Botón que permitirá guardar la información creada para el dato de destino o viático. (Obligatorio)				
CANCELAR	Botón que cancelará el proceso de crear un dato de destino o tipo de viático. (Opcional)				
TIPO	Campo desplegable que se habilitará una vez se elija la opción de insertar un "Tipo Viático", permitirá seleccionar el tipo de viático a utilizar para la comisión: • Alimentación • Costo Transacción de Retiro • Hospedaje • Transporte (Obligatorio)				
TIPO – COMPLEMENTO	Campo desplegable que permitirá seleccionar el sub tipo de viático, dependiendo del tipo de viático seleccionado en el campo "Tipo", al insertar un Tipo Viático. (Obligatorio)				
VALOR	Campo que permitirá digitar el valor del tipo de viático previamente elegido (Hospedaje, Alimentación, Costo Transacción de Retiro, Transporte Terrestre). (Obligatorio)				
VALOR (No editable)	Campo no editable que indicará el valor del viático de "Alimentación". (Predeterminado)				
CANTIDAD	Campo que se habilitará una vez elegido el tipo de viático "Alimentación" donde podrá digitar la cantidad de veces que se solicita el viático. (Obligatorio)				
TOTAL	Campo que se completará automáticamente una vez se completen los campos Cantidad y Valor para el tipo de viático "Alimentación". (Predeterminado)				
TIPO RUBRO	Campo desplegable que permitirá seleccionar el tipo de rubro que va a cubrir la comisión de viáticos. Ejemplo: • Caja Menor • CDP (Obligatorio)				
NUMERO DE CDP	El campo número de CDP solo se activará cuando el tipo rubro corresponda a CDP. (Obligatorio)				
RUTA TERRESTRE	Campo de texto que permitirá realizaruna descripción breve de la ruta a seguir: <b>Ejemplo:</b> Barranquilla-Soledad / Soledad-Barranquilla (Obligatorio)				
VALOR DÍA	El valor día lo cargará el Sistema automáticamente dependiendo de la escala salarial del funcionario. (Predeterminado)				
TOTAL VIÁTICO	Este campo se cargará automáticamente resultado de la siguiente operación matemática: Días x valor día + valor terrestre. (Predeterminado)				
GASTOS / GASTOS RECONOCIDOS	En este campo se visualizarán dos columnas que le permitirá asignar los gastos. Para realizar el proceso de asignación deberá seleccionar la opción de la columna Gastos y accionar el botón +				

Competent for the	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
DOPORTE LOGNICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 14 de 45

	En caso de que requiera eliminar una de las opciones seleccionadas deberá seleccionarla de la columna Gastos Reconocidos y accionar el botón (Obligatorio)				
OBSERVACIONES	Campo donde podrá ingresar una observación adicional a la solicitud del viático. (Opcional)				
ACEPTAR	Botón que le permitirá guardar la información registrada en el formulario. (Obligatorio)				

#### Aspectos importantes:

- ✓ Guardada la solicitud pasará a una segunda tarea según la parametrización determinada por la entidad para el proceso de revisión y aprobación el cual se explicará más adelante
- ✓ Cuando se crea una solicitud nueva tipo Normal o Extraordinaria el campo modo solicitud se registrará como Normal automáticamente
- ✓ El número de días para que el Sistema identifique una solicitud como extraordinaria estará definido por la entidad y debe estar parametrizado en el Sistema como se explicará en la guía de parametrización.

# Aprobación solicitud de viáticos

#### DESCRIPCIÓN

Una vez el funcionario radica la solicitud de Viáticos, el Sistema captura la información y la deja disponible para ser visualizada por los encargados de revisar y aprobar en humano Web.

La ruta para realizar el proceso de aprobación es la siguiente:

#### >>Modulo Viáticos/Gestionar viáticos/Buscar >>

Г	*	1	🖌 Hü	mano	D*						🎲 수 온 humano 🤸				
L		☆	☆ ▼ / Procesos												
	Módulos Procesos														
	Q 🕁											-			
\$	Gestión de Procesos		C	ódigo	Proceso		Usuario	Fecha	Тіро	CE	Estado	1			
٤	Selección Personal		Env 39	4416	Mensaie Proceso Transaccional de	humano		17/12/2024	MSGET	Е	Proceso configuradoSeñor(a) solicitante, por favor comuníquese con su Entidad Te				
≍	Gestión SST		3		3	3	3 Integraci¿n = I, Vinculac	Integraci¿n = I, Vinculacion			2:36:43 p.			para solicitar la validación de la incidencia con el código 12712021 reportado por el	
8	Prestaciones Económicas			m.	m.		sistema.System.IndexOutOfRangeException: No hay ninguna fila en la posición 0. e System Data RBTree'1.GetNodeBvIndex/Int32 userIndex) en								
ø	Beneficios Empresariales							System.Data.DataRowCollection.get_Item(Int32 index)	System.Data.DataRowCollection.get_Item(Int32 index) en						
2	Bienestar Social								9		SL.Humano.IH.BD.EmpleadoIntegradorDs.EMPLEADOHRSUITEDataTable.get_Iter				
Ľ	Firma Digital									-	index) en St. Humano. H. Froceso. Integración vinculación Pro. < Ejecular > 06. Niove				
8	Salud y Seguridad		Env. 39 2	4416	Mensaje Proceso Transaccional de Integración = I. Empleado	humano		1//12/2024 2:31:05 p.	MSGET	E	Proceso configuradoSenor(a) solicitante, por favor comuniquese con su Entidad le para solicitar la validación de la incidencia con el códido 12711990 reportado por el	3			
Ŷ	Trámite							m.	· Þ.	sistema.System.Net.Http	sistema.System.Net.Http.HttpRequestException: Error al enviar la solicitud>				
2	Viáticos									System.Net.WebException: Se ha terminado la conexión: Error i System IO IOException: No se puede escribir datos de en la col	System.Net.WebException: Se ha terminado la conexión: Error inesperado de envío System IO IOException: No se puede ascribir datos de en la conexión de transport	2			
ľ	Alertas							forzado la interrupción de una conexión existente por el host remoto>							
	Archivos									System.Net.Sockets.SocketException: Se ha forzado la interrupción de una conexid	N				
	Listas										asyncResult) en System.Net.Sockets.NetworkStream.EndRead(IAsyncResult async	3			

Secondard for the	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
SOPORTE LOGNICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 15 de 45

«	🕆 Humano*						승 🎝 😤 hur	nano 👻
	☆ ▼ / Viáticos / Gestionar viáticos							
Módulos Procesos	<b>T</b> Filtro 🕒 Nuevo 📝 Editar	🔀 Guardar	🗊 Eliminar	🖹 Expo	rtar			
Q 🏠	Solicitud Viático		Desde			Hasta		
🔊 Beneficios Empresariales								
💈 Bienestar Social								
⊵ Firma Digital	Empleado							
😻 Salud y Seguridad								
🔒 Trámite	Dependencia							
➤ Viáticos	Dependencia							
Gestionar viáticos								
Pago viáticos	Tipo Rubro				Proceso Tarea			
Programación	(todo)			~	(todo)			~
Presupuesto caja menor	(1000)			•	(1000)			· ·
Alertas	Estado				Vigencia			
Archivos	(todo)			~	(todo)			~
Listas								
Importar Datos				Bus	car			
0								

A continuación, se describen los campos por los cuales se permite filtrar la información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN					
SOLICITUD VIÁTICO	Código asignado a una solicitud creada previamente en el Sistema.					
DESDE	Fecha inicial desde donde se requiere realizar la búsqueda de información de una solicitud					
HASTA	Fecha final desde donde se requiere realizar la búsqueda de información de una solicitud					
EMPLEADO	Documento de identificación del empleado de quien se requiere visualizar la solicitud					
DEPENDENCIA	Dependencia por la cual se requiere filtrar la información.					
TIPO RUBRO	Campo que permite seleccionar el tipo de rubro por el cual se requiere visualizar la información: • Caja Menor CDP					
PROCESO TAREA	Este campo permite desplegar las tareas o el paso en el que se encuentra la solicitud.					
ESTADO	Barra desplegable que permite seleccionar el estado en el que se encuentra la solicitud (Proceso, Histórico, Anulado). (Opcional)					
VIGENCIA	Barra desplegable que permite seleccionar el año de vigencia de la solicitud. (Opcional)					
BUSCAR	Botón que permite visualizar el resultado de la búsqueda.					

Una vez se realiza el proceso de búsqueda por uno de los campos descritos y se acciona el botón buscar el Sistema le arrojará una tabla de resultados que le permitirán realzar el proceso de revisión y aprobación como se indica a continuación.

Haga clic en el link aprobar como se indica en la imagen:

Compared for the	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
200011e 1-09-100		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 16 de 45

Empleado						
18	ALBE	ERTO JESUS				
Dependencia						
Tipo Rubro		Proceso Tarea				
(todo)	~	(todo)	~			
Estado		Vigencia				
(todo)	~	(todo)	~			
	В	uscar				
Ver 10 🗢 registros por página Filtrar						
	Empleado	♦ Fecha_Inicial ♦ Fecha_Fin ♦ Proces	so_Tarea 🖨 Estado 🗢 Modo 🗢			
Ver Aprobar Firma Digital Legalización	Anulación CELIS RAMOS ALBERT	O JESUS 22/12/2024 25/12/2024 Anulac	ción ANULADO Normal			
Ver Aprobar Firma Digital Legalización	Anulación CELIS RAMOS ALBERT	O JESUS 22/12/2024 25/12/2024 Creaci	ión Solicitud EN PROCESO Modificaci¿¿n			

Una vez se acciona el link aprobar el Sistema le mostrará un formulario desplegable con la opción solicitud viatico y aprobación donde deberá realizar las siguientes acciones:

Aprobación	~
Aprobar/Rechazar	
●Aprobado ○ Rechazado	
Observaciones	
	10
Aceptar	

a. Revisar la solicitud registrada por el funcionario, para este proceso deberá hacer clic en la ventana desplegable solicitud viático.

Solicitud Viático	>
Documentos	>
Aprobación	>

		CÓDIGO:FRT-DES-13
Samulal had in	SUPORTE LUGICU SAS	FECHA: ENERO 2024
2000110 1-09 1CO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 17 de 45

Tipo Solicitud		Modo Solicitud
Extraordinaria		Modificaci¿¿n
Empleado		
18		ALBERTO JESUS
Fecha Nacimiento	Grado	Salario
18/09/1977	2AE	2489102
Dependencia		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALAMEDA		
Centro Costo		
Institucion Educativa Los Fundadores		
Cargo		Número Celular
Docente de aula		316

Origen / Destino					
	Ciudad Orig	jen -		Ciudad Destino	0
Bogotá D.C.			Medellin (Ant)		
Bogotá D.C.			Barranquilla (All)		
Objeto Gasto Especializado_A	「Presencial_SedBog	ota			
Desde	Hora	Min	Hasta	Hora	Min
22/12/2024	00	00	25/12/2024	12	15
Días			Número Memorand	0	
4			124800		

Tipo Viático					
Tipo Viático		Cantidad	Valor	Valor Adicional	Total
Transporte/Terrestre_1 Trayecto Taxi - Terminal de Transporte - Casa			20000		
Tipo Rubro	Número	CDP			
CDP	7676				
Ruta Terrestre					
Prueba terrestre					
Valor Dia					
50000					
Total viático					
220000					

Soporte Lógrico		CÓDIGO:FRT-DES-13	
	SUPORTE LUGICU SAS	FECHA: ENERO 2024	
		REVISIÓN: 1	
	FORMATO MANUAL	Página 18 de 45	

Gastos Asignados	
Reconoce Viaticos de Desplazamiento	^
	- 11
Observaciones	
prueba	

b. Seleccione la pestaña "**Documentos**" para adjuntar algún documento pertinente para el proceso de aprobación.

Docur Do Se	nentos cumentos eleccionar archivo Sin a…n	ados			v
			Guardar Documento		
Docu	mentos				>
D	ocumentos				
S	eleccionar archivo Docu	as.pdf			
			Guardar Documento		
			Documento		
	Eliminar	Documento Pruebas.pdf		Descargar	

c. Aprobar la solicitud. Para este proceso deberá hacer clic en la ventana desplegable **Aprobación** donde tendrá la opción de aprobar o rechazar la solicitud.

Cuando la información registrada esta correcta se marca el botón aprobar, se registra una observación y clic en el botón aceptar.

Soporte Lógrico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 19 de 45

Aprobación		>
Aprobar/Rechazar		
Aprobado ORechazado		
Observaciones		
Observación para aprobar		
		1
	Aceptar	

En caso de evidenciar inconsistencias en la revisión del formulario deberá marcar la opción rechazar como se muestra en la imagen.

Aprobación	>
Aprobar/Rechazar	
○Aprobado ®Rechazado	
Motivo Rechazo Corregir fecha de salida 🗸	
Observaciones	
Observación para rechazar	
Aceptar	_11)

Seleccionada la opción rechazar el Sistema mostrará el campo motivo rechazo que le permitirá seleccionar una de las opciones parametrizadas y adicionalmente deberá registrar una observación.

Aprobar/Rechazar			
⊖Aprobado®Rechazado			
Motivo Rechazo	Corregir fecha de salida ♥		
Observaciones	Corregir fecha de salida		
Falta informaci¿¿n			
Observación para rechazar			

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024	
		REVISIÓN: 1	
	FORMATO MANUAL	Página 20 de 45	

#### Aspectos importantes:

- ✓ Cuando la solicitud es aprobada el Sistema pasará al siguiente paso o tarea según parametrización establecida por la entidad.
- ✓ Cuando una solicitud es rechazada el Sistema regresará la solicitud al funcionario para que realice las correcciones pertinentes en el portal de humano en línea.
- ✓ Una vez el funcionario realice las correcciones en humano en línea el link aprobar se activará para una nueva revisión y aprobación.

# Generación automática del reporte solicitud de viáticos

#### DESCRIPCIÓN

En el proceso de aprobación se establece que una vez la solicitud está aprobada por los actores del proceso que la entidad ha definido según parametrización de tareas, el Sistema generará automáticamente el reporte de solicitud de la comisión de viáticos en humano en línea para ser visualizado por el solicitante.

La ruta para realizar el proceso de firma automática es la siguiente: Viáticos/Gestionar viáticos/Buscar.

18	ALBERTO JESUS		
Dependencia			
Tipo Rubro	Proceso Tare	a	
(todo)	✓ (todo)		*
Estado	Vigencia		
(todo)	✓ (todo)		~
	Buscar		
Ver 10 ¢ registros por página Filtrar			< 1 >
	Empleado   Fecha_Inicial	Fecha_Fin      Proceso_Tarea     Estado	♦ Modo ♦
Ver Aprobar Firma Digital Legalización Anulación	CELIS RAMOS ALBERTO 22/12/2024 JESUS	25/12/2024 Aprobación de caja EN menor PROCES	Modificaci¿¿n O

Para realizar este proceso de firma la solicitud deberá estar aprobada por el actor del proceso anterior a la firma, por ejemplo, la entidad determina que una vez el encargado de caja menor apruebe se asigne al paso asesor del gasto, una vez el encargado revisa y observa que esta correcto hace clic en el link aprobar y se genera la petición del reporte en humano en línea.

El funcionario solicitante deberá ingresar al portal de Humano en Línea en la siguiente ruta: **Reportes/ Ver.** 

Soporte Lógico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 21 de 45

H	นเมื่อมีอ้		
Consultor Liquidoción	Reportes Recortes v Certificadas Certificada Ing. y Ret.	Validación de Información	Autorizar libranzas
₩	Equipo de Trabajo	Trámites en Línea	Trámites Beneficiarios
E E Padres Colizantes	E C	Tramite Prestaciones	Tramite Certificaciones
Trámites Cotizantes di Petro	n Prestación Otros Trámites en	Hora Peliclar	n Estado
Reporte Solicitud de viáticos para Funcionarios a Certificado Actual	e Planta)		

Certificado Actual					•
Consecutivo 31			PDF  Aceptor		
CodPeticion	FechaHora		Peticion	Estado	DetalleEstado
Ver 18956314	17/12/2024	Reporte Solicitu	d de viáticos para Funcionarios de Planta(31,)	1	Iniciado
1					

	PROCESO	ADMINISTRAC	с	ÒDIGO	APFT1	11	
	FORMATO	AUTORIZACIÓN DI PERMANENCIA NACI PARA LOS	LVE	RSIÒN	2		
EL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ENTIDAD OMEGA En ejercicio de la delegación otorgada mediante la Resolucion No. 000150 de 2014, artículo 2, numeral 5. Autoriza y reconoce un gasto de desplazamiento y permanencia a un funcionario y ordena un (os) pago (os)							
FECHA	20/1	20/11/2016			79		
NOMBRE	ELMER	ELMER			91		
FECHA NACIMIENTO	05/0	05/01/1963					
INFORMACIÓN CONTRACTUAL		DEPENDENCIA:	Colegio (Cie	Santa Cat ncias Natu	alina - Sede P rales Y Educa	rincipal ción	
CALADIO 6 2 422 225 00		DESTINO NACIONAL	x	DES	STINO IACIONAL		
JALARIO	\$ 3.120.336,00			126			

Soporte Lógrico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 22 de 45

#### Aspecto Importante:

✓ En la tabla de resultados de la funcionalidad de gestionar solicitud de viáticos se observa un link de firma digital, este link solo se activará en caso de que se llegará a presentar un error en la generación del reporte.

Como se indicaba en la introducción de la Guía la funcionalidad permite realizar el seguimiento del estado de una solicitud por el funcionario solicitante, así como los actores del proceso que realizan la aprobación, este seguimiento se realizará ingresando a la siguiente ruta: Viáticos / Gestionar Viáticos / Buscar / Ver.

18		ALBER	RTC	) JESUS						
Dependencia										
Tipo Rubro			Ρ	roceso Tarea						
(todo)		~		(todo)						~
Estado			V	/igencia						
(todo)	(todo) V (todo)					~				
		Bus	car							
Ver 10 • registros por página Ei	ltrar									
									2	
		Empleado	\$	Fecha_Inicial \$	Fecha_Fin 🖨	Proceso_Tarea	Þ	Estado 🗘	Modo	\$
Ver Aprobar Firma Digital Legalización	Anulación	CELIS RAMOS ALBERTO JESUS		22/12/2024	25/12/2024	Anulación	A	ANULADO	Normal	
Ver Aprobar Firma Digital Legalización	Anulación	CELIS RAMOS ALBERTO JESUS		22/12/2024	25/12/2024	Aprobación de caja menor	F	EN PROCESO	Modificaci	¦,∕n

En la tabla de resultados visualizará el link Ver accionado el Sistema le mostrará un visor con el estado de las tareas realizadas al momento de consultar, este visor también estará disponible tanto en Humano web como en Humano en Línea para que el funcionario solicitante esté informado de su proceso.

Solicitud Viático						
Proceso						~
Proceso Tarea	Fecha	Usuario	Resultado	Motivo Rechazo	Observaciones	Fecha Lig Viático
Aprobación de caja menor	17/12/2024 16:02:31	humano	A		Prueba	
Aprobación Jefe Inmediato	17/12/2024 16:02:23	humano	A		Prueba	
Creación Solicitud	17/12/2024 12:43:39	18397624	A		Se crea la solicitud de viático.	
1						

Soporte Lógrico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 23 de 45

**Nota:** El visor indicará la fecha, hora y las observaciones de la ejecución de cada tarea del proceso.

# Pago de Viáticos

# DESCRIPCIÓN

Realizado el último paso de aprobación de la solicitud de viáticos el Sistema permite que se le realice el pago al funcionario.

La ruta para realizar la tarea de pago es la siguiente: Viáticos / Pago Viáticos / Buscar.

×	A Humano*						🤃 수 온 humanc	• •
	☆ ▼ / Viáticos / Pago viáticos							
Módulos Procesos	<b>TFiltro O</b> Nuevo 🕼 Editar	🔀 Guardar	🗎 Eliminar	🖹 Exp	oortar			
Q 🕁	Solicitud Viático		Desde			Hasta		-
Prestaciones Económicas								
🔊 Beneficios Empresariales	Emploade							
😕 Bienestar Social	Empleado							
🌛 Firma Digital								
😻 Salud y Seguridad	Dependencia							
🔒 Trámite								
Yiáticos ✓								
Gestionar viáticos	Tipo Rubro				Proceso Tarea			
Pago viáticos	(todo)			~				<b>.</b>
Programación	C-to da				Minneria			
Presupuesto caja menor	Estado				vigencia			
Alertas	(todo)			~	(todo)			~
Archivos				Bue	rear			
Listas				Bus				

Descripción de los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
SOLICITUD VIÁTICO	Código asignado a una solicitud creada previamente en el Sistema.
DESDE	Fecha inicial desde donde se requiere realizar la búsqueda de información de una solicitud para realizar pagos.
HASTA	Fecha final desde donde se requiere realizar la búsqueda de información de una solicitud para realizar pagos.
EMPLEADO	Documento de identificación del empleado de quien se requiere visualizar la solicitud.
DEPENDENCIA	Dependencia por la cual se requiere filtrar la información.
TIPO RUBRO	Campo que permite seleccionar el tipo de rubro por el cual se requiere visualizar la información: ✓ Caja Menor ✓ CDP
PROCESO TAREA	Este campo permite desplegar las tareas o el paso en el que se encuentra la solicitud.

		CÓDIGO:FRT-DES-13
Soporte Lógsico	SUPORTE LOGICO SAS	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 24 de 45

ESTADO	Barra desplegable que permite seleccionar el estado en el que se encuentra la solicitud (Proceso, Histórico, Anulado). (Opcional)
VIGENCIA	Barra desplegable que permite seleccionar el año de vigencia de la solicitud. (Opcional)
BUSCAR	Botón que permite visualizar el resultado de la búsqueda

Una vez realizado el filtro por los campos de su interés el Sistema le mostrará las solicitudes de viáticos para realizar el pago.

18			ALBERTO	) JESUS					
Dependencia									
Tipo Rubro				Proceso T	ārea				
(todo)			~						~
Estado				Vigencia					
(todo)			~	(todo)					~
Ver 10 + registros por página Filtrar	r [							<	1 > 🖸
Ver 10 e registros por página Filtrar Codsolicitudviatico e Empleado e Dependencia e f	Fecha Inicial ¢ Días ¢	Valor Día 🗢	Valor Terrestre \$	Total Viático \$	Medio Pago	¢	Cadena Presupuestal ≑	< Caja Menor	1 > 🖸 ¢ Pagar
Ver 10 • registros por página Filtrar Codsolicitudviatico • Empleado • Dependencia • f 32 CELIS INSTITUCIÓN ALBERTO ALAMEDA JESUS	Fecha Inicial   Dias   22/12/2024 4	Valor Dia ♦ 50000	Valor Terrestre ¢ 20000	Total Viático ¢ 220000	Medio Pago Abono a Cuenta	÷	Cadena Presupuestal 🗣	< Caja Menor	1 > C
Ver 10 • registros por página Filtrar Codsolicitudviatico • Empleado • Dependencia • f 32 CELIS INSTITUCIÓN ALBERTO ALAMEDA JESUS ALAMEDA	Fecha Inicial  Dias	Valor Día ¢ 50000	Valor Terrestre ≎ 20000	Total Viático \$ 220000	Medio Pago Abono a Cuenta	•	Cadena Presupuestal 🕈	< Caja Menor	1 > C • Pagar
Ver 10 • registros por página Filtrar Codsolicitudviatico • Empleado • Dependencia • f 32 CELIS INSTITUCIÓN : RAMOS EDUCATIVA ALBERTO ALAMEDA JESUS	Fecha Inicial  Dias  22/12/2024 4	Valor Dia ♦ 50000	Valor Terrestre ¢ 20000 P7	Total Viático \$ 220000	Medio Pago Abono a Cuenta	•	Cadena Presupuestal 🕈	< Caja Menor	1 > C + Pagar
Ver 10 • registros por página Filtrar Codsolicitudviatico • Empleado • Dependencia • f 32 CEUS INSTITUCIÓN 2 RAMOS EDUCATIVA ALBERTO ALAMEDA JESUS	Fecha Inicial  Dias  22/12/2024	Valor Dia	Valor Terrestre ¢ 20000 P? Cadena Presupur	Total Viático ¢ 220000 AGAT	Medio Pago Abono a Cuenta	¢ V Mensaje t	Cadena Presupuestal ¢	< Caja Menor	1 > C + Pagar

Descripción de los campos a diligenciar:

CAMPO	DESCRIPCIÓN			
MEDIO DE PAGO	Campo que permite seleccionar la forma de pago, ejemplo:			
	✓ Abono a cuenta			
	✓ Cheque			
	✓ Efectivo			
	✓ Tarjeta de crédito			
	✓ Transferencia			
CADENA PRESUPUESTAL	Campo de texto donde deberá diligenciar la información de cadena presupuestal en caso de no requerirse se dejará vacía.			
CAJA MENOR	Campo de texto donde deberá diligenciar la información de caja			
	menor en caso de no requerirse se dejará vacía.			
CHECK	Check que debe ser marcado para realizar la acción de pago.			

		CÓDIGO:FRT-DES-13
Samular 1 hor in	SUPURTE LUGICU SAS	FECHA: ENERO 2024
Soporte Logico		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 25 de 45

MENSAJE	Campo No editable que mostrará información en caso de generarse un error al realizar la acción de pago.
BOTÓN PAGAR	Este botón permitirá realizar la acción de pago.

Una vez se realice el pago, se visualizará un mensaje de validación en el campo "Mensaje":

Medio Pago	¢	Cadena Presupuestal 🖨	Caja Menor	¢	Pagar 🖨	Mensaje 🖨
Abono a Cuenta 🗸 🗸		1	77			Exitoso

#### Aspectos Importantes:

- ✓ Una vez se realiza la acción de pago el funcionario no se visualizará en la tabla de resultados.
- ✓ No es necesario que el proceso de pago se realice uno a uno, el Sistema también tiene la opción de una selección múltiple para efectuar el pago.

# Legalización de viáticos Humano en Línea

#### DESCRIPCIÓN

Una vez realizada la acción de pago de una solicitud, el Sistema habilitará la opción de legalización al funcionario en el portal de humano en línea para que realice el proceso.

Para realizar esta tarea, el funcionario deberá ingresar a Humano en línea, al menú de solicitud y en el formulario Filtro "solicitud de viáticos" realizar la búsqueda por una de las opciones del filtro, una vez haga clic en el botón buscar, el sistema le arrojará una tabla de resultados como se muestra en la imagen:

- 11 - 14 1								
olicitud vi	ático		Desde			Hasto	3	
roceso Ta	irea							
(todo)								•
stado			Vigencia					
(todo)			¥ (todo)			~		
			Ви	scar				+ Nuevo
			Fecha Inicial	Fecha Final	Proce	so Tarea	Estado	Modo
ditar Ve	er Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Anulación		Anulado	Normal
ditar Ve	er Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Pago		En proceso	Modificaciààn

Soporte Lógrico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 26 de 45

Una vez el Sistema muestre los resultados de la búsqueda se activará el link legalización donde deberá hacer un clic que le permitirá visualizar el formulario de legalización.

Solicitud Viático	
Solicitud Viático	
Legalización	
Fecha	Valor
20/12/2024	220000
	Aceptar
Deserves	
Documentos	
Solicitud Viático Legalización	
Fecha	Valor
20/12/2024	30000
Valor Reintegro	
190000	
	Acentor
Documentos	
El valor de reintegro es a favor de la e	mpresa

Descripción de campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA	En este campo se debe registrar la fecha en la cual se realiza el proceso de legalización.
VALOR	En el campo valor se debe ingresar el valor por el cual se va a realizar el proceso de legalización, en caso de que el valor registrado sea menor al valor pagado se cargará automáticamente el valor a reintegrar.
ACEPTAR	Botón que permite guardar la información de la legalización.

Guardada la información del valor de la legalización el Sistema le mostrará el formulario de documentos donde deberá adjuntar como su nombre lo indica los documentos soportes de la legalización requeridos por la entidad, como se indica a continuación:

Soporte Lógrico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 27 de 45

Solicitud Viático	
Solicitud Viático	
Legalización	
Documentos	
Archivo Alimentación_Almuerzo	Seleccionar archivo Documento Pruebas.pdf
Agregar	

Para cargar el archivo deberá realizar los siguientes pasos:

 $\checkmark$  Seleccione el tipo de archivo a cargar.

Documentos	
Archivo	
Alimentación_Almuerzo 🗸	Seleccionar archivo Documento Pruebas.pdf
Agregar	
Documento	
1	

✓ Haga clic en agregar.

Documentos	
Archivo	
Alimentación_Almuerzo 🗸	Seleccionar archivo Documento Pruebas.pdf
Agregar	
Documento	
1	

✓ El documento agregado se verá listado en una tabla de la siguiente manera:

Documentos		
Archivo		
Alimentación_Almuerzo	~	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Agregar		
Documento		
Alimentación_Almuerzo	Eliminar	Descargar
1		

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 28 de 45

Realizada esta acción el Sistema captura la información y permite que el encargado de realizar la labor de aprobación visualice la información en humano web.

#### Aspectos importantes:

- ✓ El Sistema solo va a permitir cargar archivos en formato PDF
- ✓ El tamaño de cada archivo a adjuntar no debe superar las 2 megas.

# Aprobación de la Legalización

$\sim$	יסוכ	$\sim$	ŃΝ
$\sim$			ЛЛ

Radicada la legalización por el funcionario solicitante, el sistema permitirá realizar la aprobación o rechazo de esta por el funcionario encargado.

Empleado				
18	ALBERTO JES	SUS		
Dependencia				
Tipo Rubro	F	Proceso Tarea		
(todo)	~	(todo)		~
Estado	١	/igencia		
(todo)	<b>~</b>	(todo)		~
	Buscar			
		-		
Ver 10			<	1 > 🖸
	Empleado	Fecha_Inicial     Fecha_Fin     P	roceso_Tarea 🕈 Estado	¢ Modo ¢
Ver Aprobar Firma Digital Legalización Anula	CELIS RAMOS ALBERTO JESUS	22/12/2024 25/12/2024 L	egalización del empleado EN PROCESO	Modificaci¿¿n

La ruta a seguir es la siguiente: Viáticos/Gestionar viáticos/Filtrar/Buscar

Una vez el Sistema muestre los resultados de la búsqueda se activará el link legalización donde deberá hacer un clic que le permitirá visualizar el formulario de legalización con los datos registrados por el funcionario:

Solicitud Viático				~
Legalización				~
Fecha		Valor		
20/12/2024		220000		
Valor Reintegro				
0				
	Código Documento	Documento		
2		Alimentación_Almuerzo	Descargar	
1				
Aprobación				>

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 29 de 45

En este formulario se le permitirá descargar la documentación adjunta para revisión, realizada la verificación, deberá hacer clic en la ventana desplegable **aprobación** que le permitirá realizar la aprobación o rechazo de la legalización.

Solicitud Viático	~
Legalización	>
Aprobación	~
Aprobar/Rechazar	
Observaciones	
	10
Aceptar	

#### Aspecto Importante:

- ✓ Cuando la legalización es aprobada la solicitud de viatico pasa a estado histórico
- ✓ En caso de que la legalización no se apruebe el Sistema le activará nuevamente la opción de legalización al funcionario para que corrija la información y nuevamente le será asignada al encargado de la legalización en Humano.

#### Anulación solicitudes de viáticos

DESCRIPCIÓN

La funcionalidad de viáticos permite realizar el proceso de anulación de solicitudes que no se van a realizar, la entidad determinará en que tarea o paso del proceso el Sistema permitirá realizar una anulación.

La ruta para realizar un proceso de anulación es la siguiente: Viáticos/Gestionar Viáticos/Buscar.

Empleado		
18	ALBERTO JESUS	
Dependencia		
Tipo Rubro	Proceso Tarea	
(todo)	✓ (todo)	~
Estado	Vigencia	
(todo)	✓ (todo)	~
	Buscar	
Ver 10 ¢ registros por página Filtrar		< 1 > 🖸
Empleado	♦ Fecha_Inicial ♦ Fecha_Fin ♦	Proceso_Tarea    Estado  Modo
Ver Aprobar Firma Digital Legalización Anulación	ALBERTO JESUS 22/12/2024 25/12/2024	Anulación ANULADO Normal
Ver Aprobar Firma Digital Legalización Anulación	ALBERTO JESUS 22/12/2024 25/12/2024	Legalización del empleado EN PROCESO Modificaci¿¿n

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 30 de 45

El Sistema activará el link anulación siempre y cuando la tarea a ejecutar pueda realizar la acción, una vez se hace clic en el link anular el Sistema le mostrara el formulario para registrar la información:

Solicitud Viatico	
Anulación Viático	
Numero Memorando	Debe reintegrar
	No
Observaciones	
	2
	Aceptar

Descripción de los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
NUMERO DE MEMORANDO	Campo que permite registrar el número de memorando que autoriza la anulación de la solicitud.
DEBE REINTEGRAR	Campo que permite seleccionar la opción de reintegro de dinero por parte del funcionario en caso de que se haya realizado el pago, en caso de seleccionar la opción si, se mostrará el valor a reintegrar.
OBSERVACIONES	Campo de texto donde se debe registrar el motivo de la anulación.
ACEPTAR	El botón aceptar permitirá guardar la información registrada.

#### Solicitudes de Adición

#### DESCRIPCIÓN

La funcionalidad de viáticos permite realizar adiciones a una solicitud ya registrada previamente, siempre y cuando se ingrese dentro de los rangos de fecha de la original.

Para radicar una solicitud de adición de una comisión de viáticos, el funcionario debe ingresar al portal de **Humano en Línea** filtrar por el código de la solicitud a la cual se va a realizar una adición, una vez que el sistema muestra la tabla de resultados se va activar el link **modificar** como se muestra en la imagen:

Same and for the	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
DOPORTE LOGNICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 31 de 45

Filtro Solicitud viatico						
					1000	
Solicitud viático		Desde		Hasta		
Proceso Tarea						
(todo)						~
Estado		Vigencia				
(todo)		<ul> <li>(todo)</li> </ul>		~		
		P.,	50.9F			+ Nuovo
			scur			TRUEVO
		Fecha Inicial	Fecha Final	Proceso Tarea	Estado	Modo
Editar Ver Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	Anulado	Normal
Editar Ver Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Legalización del empleado	En proceso	Modificaciààn
1						
	-				-	
	be	tahumano.soport	elogico.co dice	2		
	Est	a onción le nermitirá r	ealizar una adición	de dinero a su solicitud		
	inic	ial. El sistema creará u	una nueva solicitud	de Viáticos (Desea		
		ilai. El Sisterila creara u	ina nueva solicituu	de viaticos. ¿Desea		
	cor	ntinuar?				
				Aceptar Cancelar		
	-				_	

Accionado el link modificar se ingresa a la solicitud y se realizan las siguientes acciones en el Sistema:

- ✓ Se asigna un nuevo consecutivo automáticamente.
- ✓ Activa el campo modo solicitud el cual le va a permitir seleccionar la opción adición.
- ✓ Únicamente se activará el campo valor terrestre del formulario donde se deberá actualizar el valor.
- ✓ Guardar la solicitud.

Tipo Solicitud	Modo Solicitud	
Extraordinaria 🗸 🗸	Modificaciààn 🗸	
Empleado		·
18	JESUS	
Fecha Nacimiento	Grado	Salario
18/09/1977	2AE	2489102
Dependencia		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALAMEDA		
Centro Costo		
Institucion Educativa Los Fundadores		
Cargo		Número Celular
Docente de aula		3
Origen / Destino		_
ongen / Desino		Agregar
Ciudad Origen	Ciudad Destino	
Bogotá D.C.	Medellin (Ant)	Eliminar
Bogotá D.C.	Barranquilla (Atl)	Eliminar
Objeto Gasto		
Especializado_AT Presencial_SedBogota		~

		CÓDIGO:FRT-DES-13
Samulal had in	SOFORTE EOGICO SAS	FECHA: ENERO 2024
DOPORTE LOGNICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 32 de 45

Desde Hora	Min		Hasta		Hora	N	Λin	
22/12/2024 00	♥ 00	~	25/12/2024		12	~	15	~
Días	Número Mem	orando						
4	124800							
Tipo Viatico						Agregar		
Tipo V	iatico			Cantidad	Valor	Valor Adicional	Total	
Transporte/Terrestre_1 Trayecto Taxi - Terminal d	e Transporte - Casa				20000			Eliminar
Alimentación/Almuerzo			3		18000		54000	Eliminar
Tipo Rubro					Numero	CDP		
CDP				~	7676			
Ruta Terrestre								
Prueba terrestre								
Valor Día								
50000								
Total viático								
274000								

Gastos		Gastos Reconocidos	
Reconoce Viaticos de Desplazamiento Suministra Pasajes Aereos	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Reconoce Viaticos de Desplazamiento	*
Observaciones			
produ			le le
	Aceptar		

betahumano.soportelogico.co dice	
Se guardo satisfactoriamente la solicitud de viático	
	Aceptar

	ud viáti	co		Desde		Haste	2	
Proces	o Tare	a						
(todo	)							
Estado	>			Vigencia				
(todo	)			V (todo)		~		
				В	uscar			+ Nuevo
				Fecha Inicial	Fecha Final	Proceso Tarea	Estado	Modo
Editor	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	Anulado	Normal
Eanar	Vor	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Creación Solicitud	En proceso	Modificaciààn
Editar	vei							

		CÓDIGO:FRT-DES-13
Samulal had in	SOFORTE LOGICO SAS	FECHA: ENERO 2024
2000110 1-09-1CO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 33 de 45

#### Aspectos importantes:

- ✓ La solicitud original continuará activa para realizar el proceso de legalización de cada una.
- ✓ La solicitud de adición el Sistema la habilitará para que realice todo el proceso de aprobación, pago y legalización respectivo.

#### Solicitudes de prorroga

### DESCRIPCIÓN

La funcionalidad de viáticos permite realizar prorrogas a una solicitud ya registrada previamente siempre y cuando se ingrese dentro de los rangos de fecha de la original.

Para radicar una solicitud de prórroga de una comisión de viáticos, el funcionario debe ingresar al portal de **Humano en Línea**, filtrar por el código de la solicitud a la cual se va a realizar una prorroga una vez que el sistema muestra la tabla de resultados se va activar el link modificar como se muestra en la imagen:

Solicitu	ıd viáti	со		Desde		Hast	ła	
Proces	o Tare	a						
(todo	)							~
Estado	)			Vigencia				
(todo)	}			✓ (todo)		~		
				Bu	scar			+ Nuevo
				Fecha Inicial	Fecha Final	Proceso Tarea	Estado	Modo
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	Anulado	Normal
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Creación Solicitud	En proceso	Modificaciààn
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	Anulado	Modificaci <sub>ê ê</sub> n
1								

Accionado el link modificar se ingresa a la solicitud y se realizan las siguientes acciones en el sistema:

- ✓ Se asigna un nuevo consecutivo automáticamente.
- ✓ Activa el campo modo solicitud el cual le va a permitir seleccionar la opción
- ✓ Prorroga.
- ✓ Se activan los campos desde, hasta, ruta terrestre, valor terrestre los cuales se deberán actualizar, el sistema calculará los valores de días y total viático.
- ✓ Guardar la solicitud.

Sample 1 for in	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
SOPORTE LOGNICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 34 de 45

ipo Solicitud	Modo Solicitud		-			
Extraordinaria	✓ Prorroga	~				
Impleado						
18	ALBERTO JE	ESUS				
echa Nacimiento	Grado		Salario			
18,	2AE		2489102			
Dependencia						
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALAMEDA						
Centro Costo						
Institucion Educativa Los Funda dores						
Cargo			Número Ce	elular		
Docente de aula			316			
Origen / Destino			Acr	eaar		
Ciudad Origen		Ciudad Destino				
3ogotá D.C.	Medellin (Ant)			Elimina	r	
30gota D.C.	Barranquilla (At	TI)		Elimina	r	
D <mark>bjeto Gasto</mark> Especializado_AT Presencial_SedBogota						
Dbjeto Gasto Especializado_AT Presencial_SedBogota Desde Hora	Min	Hasta	Hora		Min	
Dejeto Gasto Especializado_AT Presencial_SedBogota Desde Hora 00 Días	Min v 00 v	Hasta	Hora co	~	Min co	~
Dejeto Gasto Especializado_AT Presencial_SedBogota  Desde Hora  O O Días  Tipo Viatico  Tino Reiteo	Min V 00 V	Hasta V	Hora 00	► Pgar	Min oo	~
Dejeto Gasto Especializado_AT Presencial_SedBogota  Desde Hora  O O Días  Tipo Viatico  Tipo Rubro  Das	Min • 00 • •	Hasta	Hora 00 Agra Numero CD	♥ Pgar )P	Min oo	v
Dejeto Gasto Especializado_AT Presencial_SedBogota  Desde Hora  O O Días  Tipo Viatico  Tipo Rubro  CDP	Min V 00 V	Hasta V	Hora 00 Aare Numero CD 7676	<b>v</b> egar DP	Min oo	~
Dejeto Gasto Especializado_AT Presencial_SedBogota  Desde Hora  O O Días  Tipo Viatico  Tipo Rubro  CDP Valor Día	Min V 00 V	Hasta V	Hora 00 Agre Numero CD 7676	•gar DP	Min oo	~
Dejeto Gasto Especializado_AT Presencial_SedBogota  Desde Hora  00 Días  Tipo Viatico  Tipo Rubro  CDP Valor Día  Lubel ciátra	Min V 00 V	Hasta	Hora 00 Agre Numero CD 7676	•gar DP	Min oo	~
Dejeto Gasto Especializado_AT Presencial_SedBogota  Desde Hora  O O Días  Tipo Viatico  Tipo Rubro  CDP Valor Día  Total viático	Min v 00 v	Hasta V	Hora 00 Agre Numero CD 7676	egar DP	Min co	~
Dejeto Gasto Especializado_AT Presencial_SedBogota  Desde Hora  00 Días  Tipo Viatico Tipo Rubro CDP Valor Día  Total viático		Hasta V	Hora 00 Agre Numero CD 7676	egar DP	Min co	~
Dejeto Gasto Especializado_AT Presencial_SedBogota  Desde Hora  00 Días  Tipo Viatico Tipo Rubro CDP Valor Día  Total viático		Hasta V Gastos R	Hora 00 Numero CD 7676	egar )P	Min co	~
Dejeto Gasto       Especializado_AT Presencial_SedBogota       Desde     Hora       00       Días       Image: SedBogota       Tipo Viatico       CDP       Valor Día       Total viático       Suministra Pazajes Aereos		Hasta	Hora 00 Agre Numero CD 7676 econocidos se Viaticos de Desp	ygar DP	Min oo	~
Dejeto Gasto       Especializado_AT Presencial_SedBogota       Desde     Hora       00       Días       Impo Viatico       CDP       Valor Día       Total viático       Suministra Pasajes Aereos		++ Gastos R Reconce	Hora 00 Agra Numero CD 7676 econocidos se Viaticos de Desp	egor DP	Min oo	•

# Aspectos importantes:

- La solicitud original continuará activa para realizar el proceso de legalización de cada una.
- ✓ La solicitud de prórroga, el Sistema la habilitará para que realice todo el proceso de aprobación, pago y legalización respectivo.

Soporte Lógrico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 35 de 45

# Solicitudes de modificación

#### DESCRIPCIÓN

La funcionalidad de viáticos permite realizar modificaciones a una solicitud ya registrada.

Para radicar una solicitud de modificación de una comisión de viáticos, el funcionario debe ingresar al portal de **Humano en Línea**, filtrar por el código de la solicitud a la cual se va a realizar una modificación, una vez que el sistema muestra la tabla de resultados se va activar el link **modificar** como se muestra en la imagen:

Solicitu	ud viáti	со		Desde		Hast	a	
Proces	o Tare	a						
(todo	]							~
Estado	•			Vigencia				
(todo	}			✓ (todo)		~		
				Ви	scar			+ Nuevo
				Fecha Inicial	Fecha Final	Proceso Tarea	Estado	Modo
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	Anulado	Normal
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Creación Solicitud	En proceso	Modificaciààn
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	Anulado	Modificaciààn
1								

Accionado el link modificar se ingresa a la solicitud y se realizan las siguientes acciones en el Sistema:

- ✓ Se asigna un nuevo consecutivo automáticamente.
- ✓ Activa el campo modo solicitud el cual le va a permitir seleccionar la opción modificación.
- ✓ Se activan todos los campos los cuales se deberán actualizar.
- ✓ Guardar la solicitud.

Tipo Solicitud	Modo Solicitud	
Extraordinaria 🗸 🗸	Adici <sub>žá</sub> n 🗸	
Empleado		
18	ALBERTO JESUS	
Fecha Nacimiento	Grado	Salario
18/	2AE	2489102
Dependencia		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALAMEDA		
Centro Costo		
Institucion Educativa Los Fundadores		
Cargo		Número Celular
Docente de aula		3
Origen / Destino		Agregor
Ciudad Origen	Ciudad Destino	
Bogotá D.C.	Medellin (Ant)	Eliminar
Bogotá D.C.	Barranquilla (Atl)	Eliminar

Soporte Lógrico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 36 de 45

Objeto Gasto										
Especializado_AT P	resencial_SedBogota									~
Desde	Hora		Min		Hasta		Hora		Min	
22/12/2024	00	~	00	~	25/12/2024		12	~	15	~
Días			Número Mem	orando						
4			124800							
Tipo Viatico							Agre	egar		
Tipo Rubro							Numero CD	P		
CDP						<b>~</b>	7676			
Valor Día										
50000										
Total viático										
Gastos					Gastos	Rec	onocidos			
Reconoce Viaticos Suministra Pasajes A	de Desplazamiento Aereos		*	•	*	noce \	/laticos de Desp	plazamiento		*
Observaciones										

# Aspecto importante:

 $\checkmark$  La solicitud original se inactiva.

# Programación de viáticos

# DESCRIPCIÓN

La funcionalidad le permitirá registrar la programación de los viáticos en la siguiente ruta: **Programación/Nuevo.** 

«	A Humano	🤃 🗘 온 humano 🔻
	☆ ▼ / Vláticos / Programación	
Módulos Procesos	🍸 Filtro 💽 Nuevo 🕼 Editar 🖺 Guardar 💼 Eliminar 🖺 Exportar	
Q 🕁	Fecha Inicial Fecha Final	
🔊 Firma Digital		
😻 Salud y Seguridad		
🔒 Trámite		
➤ Viáticos		
Gestionar viáticos		
Pago viáticos		
Programación		
Presupuesto caja menor		

Soporte Lógrico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 37 de 45

A Humano"	:: 久 名 humano 🝷
☆ ▼ / Viáticos / Programación	
Filtro     Nuevo     Editar     Guardar     Eliminar     Exportar	
Fecha Inicial Fecha Final	
18/12/2024 31/12/2024	

A continuación, se describen los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA INICIAL	Fecha desde donde se va a registrar la programación.
FECHA FINAL	Fecha hasta donde se va a realizar la programación
ACEPTAR	Botón que permite guardar la información.

Registrado el rango de la programación el Sistema va a permitir ingresar los empleados que van a realizar comisiones de viáticos en el periodo.

En el filtro de la programación buscar por el periodo, en la tabla de resultados se visualizará el link **Agregar empleado**, donde deberá hacer clic para que el Sistema muestre el formulario de ingreso de la información.

☆ ▼ / Viáticos / Programación				
TFiltro ONuevo 🗭 Editar 🛽 🕄	Guardar 🔟 Eliminar	Exportar		
Fecha Inicial	F	echa Final		
18/12/2024		31/12/2024		
Ver 10 + registros por página Fil	Itrar Programación Periodo	¢ F	echa Inicial 🔶	< 1 > 11 Fecha Final +
Eliminar Agregar Emplead	lo 8	1	18/12/2024	31/12/2024

Direcciona al formulario:

☆ ▼ / Viáticos / Programación							
TFiltro ONuevo 🗹 Editar 🗟 G	T Filtro 🕑 Nuevo 🕼 Editar 📓 Guardar 💼 Eliminar 📄 Exportar						
Programación Período	Fecha Inicial Período	Fecha Final Período					
8	18/12/2024	31/12/2024					
Empleado							
País	Departamento	Ciudad					
COLOMBIA	AMAZONAS ~	El Encanto (Ama)					
Fecha Inicial Viático	Fecha Final Viático						

Sample 1 for in	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
200011e 1-09-100	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 38 de 45

Descripción de los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROGRAMACIÓN PERIODO	Código de la programación cargado automáticamente por el Sistema.
FECHA INICIAL PERIODO	Fecha desde donde se va a registrar la programación.
FECHA FINAL PERIODO	Fecha hasta donde se va a realizar la programación.
EMPLEADO	Código del empleado que va a comisionar.
PAIS	Campo que permite seleccionar el País a donde se va a realizar la comisión de viáticos.
DEPARTAMENTO	Campo que permite seleccionar el Departamento a donde se va a realizar la comisión de viáticos.
CIUDAD	Campo que permite seleccionar la ciudad a donde se va a realizar la comisión de viáticos.
FECHA INICIAL VIÁTICO	Fecha en la que el empleado va a iniciar la comisión de viáticos.
FECHA FINAL VIÁTICO	Fecha en la que el empleado va a culminar la comisión de viáticos.
GUARDAR	Botón que permite guardar la información.

# Cargue Masivo

DESCRIPCIÓN

El proceso de ingreso de los empleados a una programación es posible realizarlo masivamente por la funcionalidad de importación de Datos como se indica a Continuación:

1. Se debe construir un archivo que cumpla con la siguiente estructura:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO DE LA PROGRAMACIÓN	Este código debe existir en el Sistema y es el asignado al momento de crear el periodo de la programación.
CODEMPLEADO	Código del empleado el cual no debe contener puntos o comas.
CÓDIGO DEL PAIS	Campo numérico que identifica el código del país registrado en el Sistema.
CÓDIGO DEL DEPARTAMENTO	Campo numérico que identifica el código del departamento registrado en el Sistema.
CÓDIGO DE LA CIUDAD	Campo numérico que identifica el código de la ciudad registrado en el Sistema.
FECHA INICIAL	Campo tipo fecha que hace referencia al inicio de la comisión de viáticos. Ejemplo: 23/01/2025
FECHA FINAL	Campo tipo fecha que hace referencia a la finalización de la comisión de viáticos. Ejemplo: 24/01/2025

		CÓDIGO:FRT-DES-13
Samulal had in	SUPORTE LOGICO SAS	FECHA: ENERO 2024
DOPORTE LOGNICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 39 de 45

#### Aspectos Importantes:

- ✓ Es necesario que para el cargue del archivo se encuentre previamente registrado en el Sistema el periodo de programación
- ✓ Los códigos que requiere el archivo deben existir en el Sistema
- ✓ La extensión del archivo debe ser CVS o TXT.
- ✓ Los separadores a utilizar en el archivo deben ser (Comas, punto y coma o tabulador)

#### 2. Importar datos

Construidos los archivos en los formatos requeridos, el paso a seguir es la importación de la información mediante la herramienta de importación de datos del Sistema de Información HUMANO®. Para este fin debe realizar el siguiente procedimiento:

# a. Cargar los archivos por la funcionalidad de archivos que se encuentra en el menú principal.

*	A Humano	😳 🗘 😫 humano 🔻
	☆ ▼ / Archivos	
Módulos Procesos	🍸 Filtro 🔮 Nuevo 📝 Editar 🚯 Guardar 🍈 Eliminar 📑 Exportar	
Q 🕁		
🗙 Gestión SST	Archivo	
Prestaciones Económicas	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
💣 Beneficios Empresariales	Observaciones	
🌫 Bienestar Social	Observaciones	
⊵ Firma Digital		
😻 Salud y Seguridad		
🏤 Trámite		
≥ Viáticos		
Alertas		*
Archivos		
Listas		

Al dar clic en archivos, se desplegará el filtro que le permitirá buscar y cargar el documento:

Filtro 🕂 Nuevo	C Editar	🐻 Guardar	<u> Eliminar</u>	Exportar	
ódigo Archivo	Non	nbre Archivo		Formato	
				(todo)	~

Al dar clic en Nuevo visualizará la ventana que le permitirá cargar el archivo en el Sistema:

☆ - / Arch	livos				
T Filtro	Nuevo	🕼 Editar	🐻 Guardar	🔟 Eliminar	<b>≧</b> • Exportar
Archivo Seleccior Observaci	aar archivo Sir	n archivos sel	eccionados		

Same and and have been	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
SOPORTE LOGNICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 40 de 45

En este formulario deberá hacer clic en el botón **Seleccionar archivo**, este le permitirá ubicar el archivo que se va a importar:

☆ ▼ / Archivos				
T Filtro 🕒 Nu	evo 🕜 Editar 🛙 🖪	) Guardar	🗊 Eliminar 🛛 📔	Exportar
Archivo Seleccionar archi	vo carguemasivoprorro	oga.csv		
O Abrir				×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$	> Escri > CARGUES MASIV	. ~ c	Buscar en CARGU	مر JES MASIV
Organizar 👻 Nueva ca	rrpeta		1	= • 🔳 😗
↑ Inicio	Nombre		Fecha de modificación	Tipo
R Galería	📒 Cargue Masivo Capacitaci	ón	4/12/2024 4:11 p. m.	Carpeta de arch
ConeDrive - Perry	Cargue masivo Libranzas.	CSV	2/12/2024 4:25 p. m.	Archivo de valo
V CIEDINE - PEIS	cargue viaticos.csv		18/12/2024 10:42 a.m.	Archivo de valo

Al realizar esta acción, el documento seleccionado quedará listo para ser cargado en el Sistema, de clic en el botón Aceptar para ejecutar la inserción del documento, al finalizar visualizará el siguiente mensaje:

☆ ▼ / Arch	ivos					Atención!	
<b>T</b> Filtro	Nuevo	C Editar	🗟 Guardar	🗓 Eliminar	Exportar	El registro se creó correctamente.	0
Archivo Seleccion	ar archivo S	in archivos se	leccionados			×	

#### b. Importar archivo.

Para importar el archivo con la información a cargar masivamente, diríjase el menú general y de clic en el vínculo **Importar Datos**, como se muestra a continuación:

	*	A Humano	<u></u>	수 온 humano 👻
		☆ ▼ / Importar Datos		
	Módulos Procesos			
	Q 🕁	Nombre Archivo	Formato	
💥 Gest	ión SS1	viáticos	(todo) 🗸	
Prest	taciones Económicas			
🥟 Bene	ficios Empresariales	Buscar		
🌫 Biene	estar Social			
🕑 Firma	a Digital			
😻 Salud	d y Seguridad			
🔒 Trám	iite			
🚬 Viátic	cos			
Alerta	as			
Archi	ivos			
Lista	s			
Impo	rtar Datos			

Security 1 for the	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
SOPORTE LOGSICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 41 de 45

Al dar clic en el botón Buscar en el formulario Importar Datos, visualizará el listado de los archivos que han sido cargados mediante la funcionalidad de Archivos y los siguientes campos:

				Forn	nato			
viaticos				(to	odo) 🗸	•		
		Bu	scar					
			_					

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CODARCHIVO	Número generado como identificador del archivo.
NOMBRE ARCHIVO	Nombre del documento a importar.
FORMATO	Permite identificar el tipo de formato que tiene el archivo.
FECHA DE CARGA	Fecha en la cual se carga el archivo.
INFORMACIÓN	Este campo permite seleccionar el tipo de archivo a cargar:
	✓ Programación empleado.
SEPARADOR	Le permite determinar el tipo de separador utilizado en el archivo
	plano a cargar. (Coma, Punto y Coma, Tabulador).
VER	Permite visualizar el archivo a cargar.
IMPORTAR	Este link le permite dar la orden al sistema para la Importación del contenido del archivo, y su almacenamiento en la base de datos.

Seleccione para los campos **Información** el valor "Programación Empleado", y para el campo **Separador** el valor "Punto y Coma", posteriormente seleccione **Importar**.

CodArchivo       Nombre Archivo       Formato       Fecha de Carga       Información       Separador       Ver       Importar         2169       cargue viaticos.csv       CSV       18/12/2024 10:46:46       Programacion Empleado v       Punto y Coma v       Ver       Importar	Ver 10 + registros por página	Filtrar				<	1	>	::
2169 cargue viaticos.csv CSV 18/12/2024 10:46:46 Programacion Empleado Ver Importar	CodArchivo   Nombre Archivo	Formato •	Fecha de Carga 🔹 🗧	Información 🔹	Separador	0			0
	2169 cargue viaticos.csv	CSV	18/12/2024 10:46:46	Programacion Empleado -	Punto y Coma	~	Ver	Import	tar

Realizado el proceso de importación de un archivo, el sistema va a generar una petición:



Soporte Lógrico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 42 de 45

Diríjase al módulo peticiones, con el número de la petición que se generó para filtrarla:

Fecha Hora Inicial		ora Inicial	Fecha Hora Final	Petic	Petición 18956328		
			В	luscar			
		Código Petición	Fecha Hora	Petición	Estado	Detalle Estado	
V	er	18956328	18/12/2024 11:02:26 a.m.	Programacion Empleado	т	Archivo Procesado	
1							

Al dar clic en Ver, el sistema descargará un archivo con el resultado de la importación:

🗥 H	umano <sup>®</sup>			Progr 52 B •	ramacion_Empl	eado.TX <sup>-</sup>		
☆ • /	Peticiones		4					-
Fecha	Hora Inicial	Fecha Hora Final		Petic	ión			
				189	956328			
		I	Buscar					
	Código Petición	Fecha Hora	Petición		Estado		Detalle E	stad
Ver	18956328	18/12/2024 11:02:26 a.m.	Programacion Empleado		т	Archivo	Procesad	lo
1								

El archivo indicará el número de registros procesados, cuántos se rechazaron y la línea donde se encuentra el error con el objetivo de que se realice la corrección y nuevamente se importe el nuevo archivo con la corrección:

Línea 6 La línea del archivo no tie • se retiran de la tabla del formular • +	
Archivo Editar Ver	\$
Línea 6: La línea del archivo no tiene los campos requeridos. Número Registros Procesados: 6 Número Registros Importados: 5 Número Re	egistros Rechazados: 1

# Presupuesto de caja menor

# DESCRIPCIÓN

La funcionalidad de presupuesto caja menor le va a permitir registrar el presupuesto destinado mensualmente para viáticos e informar en qué porcentaje se ha gastado, una vez se le paga a un funcionario que registra su solicitud como tipo rubro caja menor.

La ruta para ingresar la información es la siguiente: Presupuesto caja menor/Nuevo.

Soporte Lógrico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 43 de 45

*	😭 Humano*		🔅 🗘 🛆 humano 🔻
	☆ ▼ / Viáticos / Presupuesto caja menor		
Módulos Procesos	▼ Filtro         ● Nuevo         Image: Contract of the second se	🕲 Guardar 🛛 📋 Eliminar 🛛 ╞ Exportar	
Q 🕁	Valor Presupuesto	Fecha Inicial	Fecha Final
🛃 Firma Digital			
😻 Salud y Seguridad			
🍰 Trámite			
➤ Viáticos			
Gestionar viáticos			
Pago viáticos			
Programación			
Presupuesto caja menor			
Alertas			

Descripción de los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
VALOR PRESUPUESTO	Campo donde se debe registrar el valor del presupuesto para el periodo.
FECHA INICIAL	Se debe registrar la fecha desde la cual está vigente el presupuesto.
FECHA FINAL	Se debe registrar el periodo en que finaliza la vigencia del presupuesto asignado.
GUARDAR	Botón que permite guardar la información.

Registra la información, cada vez que se realice el pago a un funcionario se sumará el valor para ir informando el total de los valores pagados y el porcentaje gastado al ingresar a la siguiente ruta: **Presupuesto de caja menor/filtro**.

				: 4 a numano *
	🟠 🔻 / Viáticos / Presupuesto caja mer	or		
Módulos Procesos	<b>TFiltro</b> ONuevo C Edita	r 🔀 Guardar 🔟 Eliminar	Exportar	
Q 🕁	Fecha Inicial		Fecha Final	
🚁 Firma Digital				
😻 Salud y Seguridad				
🔧 Trámite		Busc	ar	
➤ Viáticos			_	
Gestionar viáticos				
Pago viáticos				
Programación				
Presupuesto caja menor	•			
☆ ▼ / Viáticos / Presupuesto	aja menor			
▼ Filtro    • Nuevo	🖁 Editar 🛛 🔂 Guardar 📲	Eliminar Exportar		
Fecha Inicial		Fecha Final		
01/01/2024		31/12/2024		
		Buscar		
Ver 10 ÷ registros po	página Filtrar	Buscar		< 1 > 1
Ver 10 🜩 registros po	página Filtrar Valor Presupuesto 🕈 F	Buscar echa Inicial + Fecha Final	> Valor Pagado	< 1 > [] + Porcentaje Pagado +
Ver 10 + registros po Consultar Eliminar	página Filtrar Valor Presupuesto 💠 F 200000 0	Buscar echa Inicial + Fecha Final 4/07/2024 31/07/2024	> Valor Pagado 0	< 1 > C2 Porcentaje Pagado 0 %

Soporte Lógsico		CÓDIGO:FRT-DES-13
	SOFORTE EUGICO SAS	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 44 de 45

#### Aspecto Importante:

 ✓ Recuerde que solo se cargará información de los tipos de solicitudes pagadas que corresponden al rubro de caja menor.

# Reportes

# DESCRIPCIÓN

En el módulo de **viáticos** se encontrarán disponibles los reportes que se describen a continuación:

 Reserva de tiquetes: este reporte le permitirá visualizar la información de los funcionarios a los cuales ya se aprobó la comisión por la entidad, para realizar el proceso de reserva de tiquetes.

Módulo			Descripción	
(todo)		~	reserva de tiquetes	
		Busc	ar	
Reporte reserva de t	liquetes para viáticos			*
				_
Parámetros				
1 drumotros				
Fecha Inicial			Fecha Final	
fecha			fecha	
			_	
	PDF	~	Aceptar	

Descripción de los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA INICIAL	Fecha desde donde se requiere visualizar los funcionarios aprobados
FECHA FINAL	Fecha hasta donde se requiere visualizar los funcionarios aprobados

	SECRETARIA DE EDUCACION 890! Reporte reserva de tiguetes para viáticos			
Parametros: Fecha Inicio: 11/11/2016 Fecha F	in:11/11/2016	Tu ue inqueres para trances		15/11/2016-09:11:10 AM
NOMBRES	DOCUMENTO	DESTINO	FECHAINI	FECHAFIN
LUZI	21.4	COLOMBIA-AMAZONAS Puerto Nari#O (Ama)	14/11/2016	14/11/2016

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
Same autor had been		FECHA: ENERO 2024
2000112 1-09 1CO	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 45 de 45

 Reporte informe proceso de viáticos: es un informe detallado en Excel de las solicitudes de viáticos como insumo para la presentación de un informe según los criterios que se requieran.

# Descripción de los parámetros:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA INICIAL	Fecha desde donde se requiere visualizar el informe
FECHA FINAL	Fecha hasta donde se requiere visualizar el informe

Informe de viáticos	A				
Informe de viáticos archivo					
Informe proceso de viáticos					
Parámetros					
Fecha Inicial	Fecha Final				
01/01/2024	31/12/2024				
01/01/2024	31/12/2024				
Reemplazar caracteres especiales	Generar Archivo Base				
	Aceptar				
Informe proceso de viáticos(2024 × Línea 6 La línea del archivo no tie	se retiran de la tabla del formular     +				
Archivo Editar Ver	(B)				
CEDULA EMPLEADO; NOMBRES Y APELLIDO EMPLEADO; TIPO CONTRATO; CARGO; BASICO; DEPENDENCIA; FECHA SOLICITUD; CÓDIGO					
SULICITUJ;SULICITUJ UKIGEN;ITVO SULICITUJ;MODO SULICITUJ;ETADO SULICITUJ;DESTINO;TIPO KUBKO;DESDE;HASTA;NUMERO DE DÍAS:VAJOR TERPESTRE:VALOR DÁAITOTI A PAGAR:Appobezión Jeán Tomadiato:PESDONARIE:PESLITADO:Appobezión de cada					
menor : RESPONSABLE; RESULTADO; Aprobación asesor ordenador del gasto; RESPONSABLE; RESULTADO; Firma asesor del					
gasto;RESPONSABLE;RESULTADO;Pago;RESPONSABLE;RESULTADO;Legalización del empleado;RESPONSABLE;RESULTADO;Legalización caja					
menor;RESPONSABLE;RESULTADO;					