


PEDIDO DE VIÁTICO INSTITUCIONAL

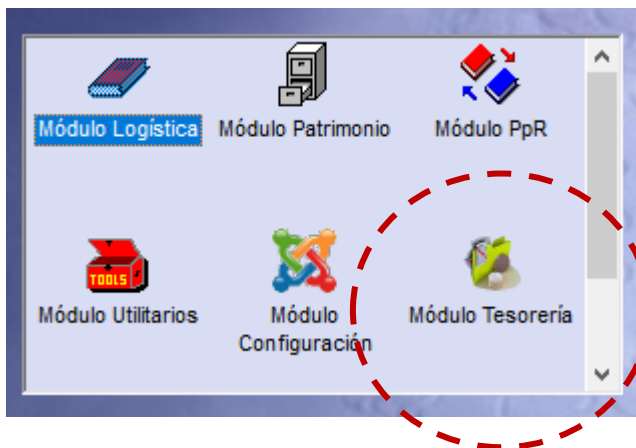
El siguiente tutorial ha sido elaborado por la Oficina de Informática con la finalidad de orientar paso a paso la forma correcta que el personal debe seguir para realizar un pedido de viáticos a través del SIGA.

Acceso al SIGA:

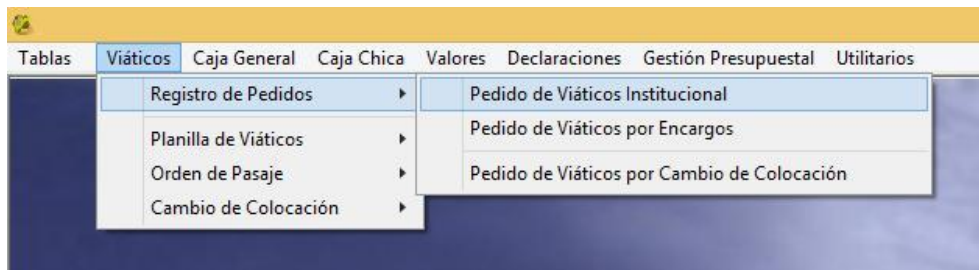
1. - Clic en el ícono de su pc y/o equipo portatil 
2. - Ingresar el usuario y clave asignados por la Oficina de Informática y Sistemas



3. - Doble clic en el módulo logística

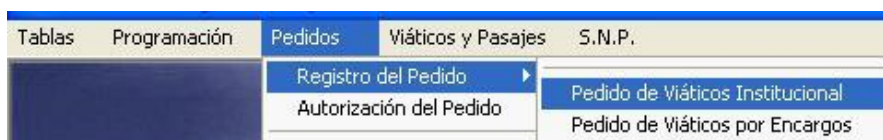


4. - Ir al menú Sub Modulo Viáticos / Registro de Pedidos / Pedido de Viáticos Institucional



Registro de Pedidos de Viático Institucional

El registro de los pedidos de viáticos lo debe realizar cada centro de costo designando a una persona responsable por centro de costo.

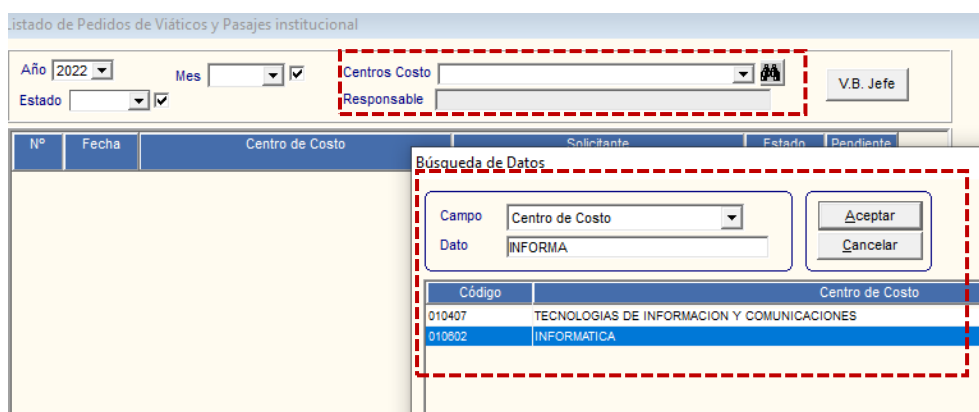


En la siguiente ventana ingresar a la carpeta amarilla.

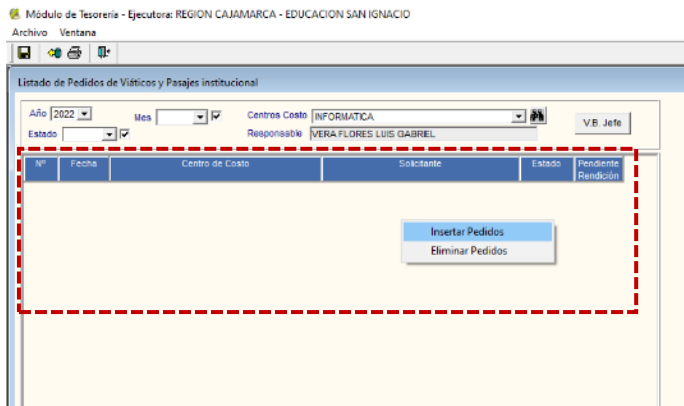


Seleccionar o escoger el centro de costo que realizará el pedido, clic en el

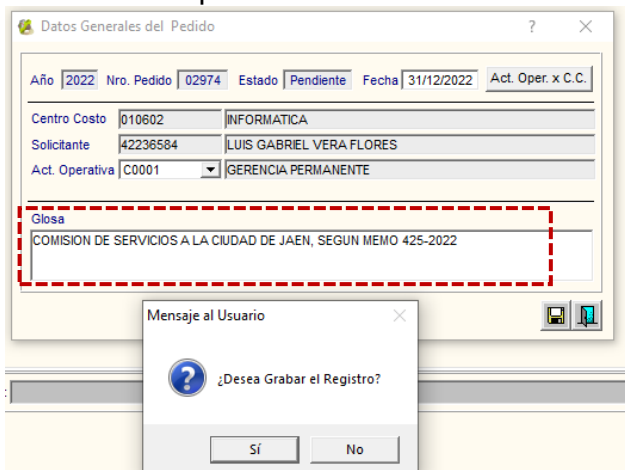
ícono



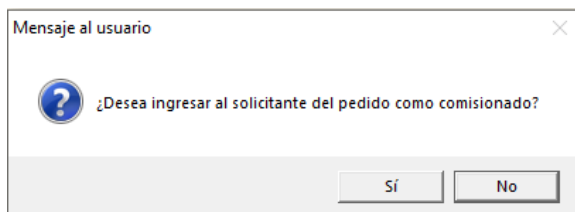
En la siguiente ventana que se apertura solo dar clic derecho y seleccionar Insertar pedidos.



En la siguiente ventana debe ingresar los datos generales de pedido de viáticos, en el campo glosa es importante mencionar el motivo y el documento que autoriza el viático.




Luego proceder a grabar y se mostrara la siguiente pregunta.



Se elige **"SI"**, cuando el que realiza el pedido saldrá de comisión (comisionado), de lo contrario **"No"** para después poder elegir al personal comisionado.

Se apertura esta ventana en la cual se insertara al comisionado, clic derecho insertar comisionado.

Escala de viáticos y fuente de financiamiento se debe consultar a la Oficina de abastecimientos.

Terminado esto grabar , en la lista de lugares clic derecho insertar

Luego proceder a buscar el distrito, provincia o departamento donde se ira de viático o comisión.

Luego proceder a buscar el distrito, provincia o departamento donde se ira de viático o comisión.

Seleccionar el destino y luego con el mouse arrastrar sin soltar hacia abajo como se aprecia en la imagen.

Selección de Lugares de Destino de Viaje

Selección: Tipo de Viaje: Nacional Filtro: Dato: Búsqueda Total JAEN buscar

Listado de Ubicación Geográfica

Código Destino	Código	Departamento	Código	Provincia	Código	Distrito
1420	06	CAJAMARCA	08	JAEN	02	BELLAVISTA
1421	06	CAJAMARCA	08	JAEN	03	CHONTALI
1422	06	CAJAMARCA	08	JAEN	04	COLASAY
1423	06	CAJAMARCA	08	JAEN	05	HUABAL
1419	06	CAJAMARCA	08	JAEN	01	JAEN
1424	06	CAJAMARCA	08	JAEN	06	LAS PIRIAS
1425	06	CAJAMARCA	08	JAEN	07	POMAHUACA
1426	06	CAJAMARCA	08	JAEN	08	PUCARA
1427	06	CAJAMARCA	08	JAEN	09	SALLIQUE

Lugar Origen: Cód. Destino: 1432 Departamento: 06 CAJAMARCA Provincia: 09 SAN IGNACIO Distrito: 01 SAN IGNACIO Glosa Origen:

Lugar Destino: Cód. Destino: 1419 Departamento: 06 CAJAMARCA Provincia: 08 JAEN Distrito: 01 JAEN Glosa Destino:

Luego clic en el botón grabar.

[Lista de Lugares de DESTINO de viaje por comisionado]

Tipo Viaje	Origen	Fecha	H. Ini	Destino	Fecha	H. Fin
Nacional	CAJAMARCA - SAN IGNACIO - SAN IGNACIO	31/12/2022	00	CAJAMARCA - JAEN - JAEN	01/01/2023	24

Glosa Origen: Glosa Destino:

Editamos la fecha de inicio y fin del viático, esto según documento de autorización.

Finalmente clic en el botón grabar

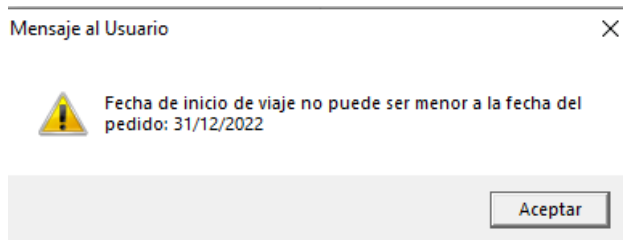
Mensaje al Usuario



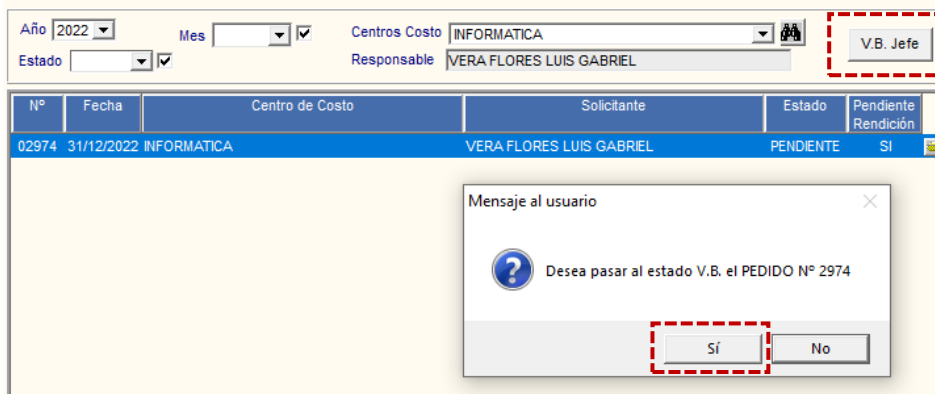
Los datos se actualizaron correctamente

Aceptar

Si al momento de grabar nos muestra un mensaje como la siguiente imagen, debemos anotar nuestro número de pedido de viáticos y con el documento de autorización de comisión solicitar a la Oficina de Administración autorice su regularización de la fecha del pedido, **esto suele suceder cuando el documento de autorización de la comisión de viático sale con fecha posterior a las fechas de la comisión.**



Una vez terminado se sale de las ventanas hasta llegar a la principal y se dará visto Bueno del Jefe quien autoriza el pedido de viáticos.



Luis Gabriel Vera Flores
 Oficina de Informática | OPDI
luisvera@ugelsanignacio.gob.pe
 Anexo 107