



JANO

Manual de Usuario Módulo Viáticos

El presente documento es una guía para la utilización del Módulo Viáticos en el sistema JANO

Versión Actualizada a Julio 2018.

Tabla de contenido

1. Aclaraciones previas	2
2. Eventos.....	2
2.1. Caducidad de los eventos.....	3
3. Viáticos y reconocimiento de gastos beneficiarios UNL	3
3.1. Identificación de la persona.....	3
3.2. Relación con el evento	4
3.3. Descripción de la justificación de las actividades a desarrollar	4
3.4. Indicación de la fecha y hora de salida y llegada.....	4
3.5. Limitación de conceptos	5
3.6. Selección del medio de transporte.....	5
3.7. Determinación del monto. Eventos en el exterior.	5
3.8. Imputación	5
3.9. Finalizar la carga.....	6
3.10. Acciones	6
3.11. Choferes	7
4. Reconocimiento de gastos de evaluadores docentes y/o investigadores de otras universidades y/o institutos.....	7
4.1. Identificación de la persona.....	7
4.2. Limitación de conceptos	8
5. Reconocimiento de gastos de traslado.....	8
5.1. Carga de comprobantes de gastos de traslado vinculados con viáticos.....	8

1. Aclaraciones previas

El presente manual tiene por objetivo describir los pasos a seguir para la solicitud de viáticos y reconocimiento de gastos en el marco de las normas establecidas en la Ordenanza 1/2017.

2. Eventos

Ante una nueva solicitud se solicitará su vinculación con un “Evento”. Éstos tendrán dos modalidades:

Eventos Generales: Iniciado por una dependencia donde pueden también participar personas de otras secretarías o unidades académicas. Por ejemplo, asistir a un taller de capacitación para las áreas de personal de todas las UA y la DGPYH de Rectorado.

Eventos Particulares: Propios de la dependencia que lo crea. Por ejemplo, una jornada nacional de bienestar estudiantil a la que asiste personal de la Secretaría de Bienestar, Salud y Calidad de Vida.

Evento	
Tipo	<input type="radio"/> General <input checked="" type="radio"/> Particular
Nombre	Foro de Responsables de TICs de las Universidades Nacionales - TICAR 2017 y Reunión de la Comisión de Conectividad y Sistemas de Información del CIN
Pais	Argentina Destino: Lomas de Zamora, Buenos Aires, Argentina
Fecha	Desde: 14/06/2017 Hasta: 17/06/2017 <small>Tomar en cuenta el día de salida y el de regreso</small>
Grabar	

Considerar no sólo los días del evento sino desde el día de salida hasta el día de regreso

Los eventos se asocian a determinado país / ciudad y a una determinada fecha.

Los eventos podrán tener continuidad en el tiempo y no es necesaria la creación de diferentes eventos cuando exista cierta habitualidad en el mismo. Por ejemplo: asistir a una reunión mensual de otro organismo donde la UNL participa:

Evento	
Tipo	<input type="radio"/> General <input checked="" type="radio"/> Particular
Nombre	Comisión de Asuntos Financieros del CIN
Pais	Argentina Destino: José Andrés Pacheco de Melo 2084, Buenos Aires, Argentina
Fecha	Desde: 01/02/2017 Hasta: 31/12/2017 <small>Tomar en cuenta el día de salida y el de regreso</small>
Grabar	

Se puede ingresar una ciudad o una dirección exacta.

Para eventos que se repiten a lo largo del año, ingresamos en Desde y Hasta fechas que abarquen el período total en el cual tienen lugar los eventos.

2.1. Caducidad de los eventos.

Recordar que los eventos tienen fecha de caducidad, a partir de la cual ya no podrán ser utilizados para generar viáticos ni asociar comprobantes (ver punto 5). En caso de ser necesario, se podrá extender el plazo de caducidad del mismo ingresando en la sección Eventos, picando la opción Modificar:

Eventos							Acciones	
Tipo	Nombre	Lugar	Desde	Hasta	Caduca			
Particular	1er Encuentro para Aceleradoras y Fondos vinculados al FONDCE	Argentina Pilar, Provincia de Buenos Aires, Argentina	24/04/2018	24/05/2018	03/06/2018	Modificar	Eliminar	

Se visualizará la siguiente pantalla en la cual se pueden realizar los cambios necesarios:

cerrar o Tecla Escape

Evento

Tipo General Particular

Nombre 1er Encuentro para Aceleradoras y Fondos vinculados al FONDCE

Pais Argentina ▼
 Destino: Pilar, Provincia de Buenos Aires, Argentina

Fecha Desde: 24/04/2018 Hasta: 24/05/2018
Tomar en cuenta el día de salida y el de regreso

Caduco 03/06/2018 Extender

Grabar

3. Viáticos y reconocimiento de gastos beneficiarios UNL

3.1. Identificación de la persona

Se ingresa el DNI de la persona y el sistema validará que es agente activo en el sistema SIU-Mapuche.

Viatico 041/2017

Fondo Cargo Rendición	Sin RSPU ▼	
Personal	Documento <input style="width: 80%;" type="text"/>	Buscar

En caso de poseer más de un cargo activo, se mostrarán las opciones en una lista desplegable donde se deberá seleccionar aquel que se vincula con su participación en el evento:

Viatico 040/2017

Personal	Documento <input style="width: 80%;" type="text"/>	Buscar	Cargo Elija... Elija... Categoría 4 D.366 [Rectorado] Ayudante de 1ra. [Fac. de Cs. Jurídicas y Soc.]
Evento	Elija un evento...		

En caso que el DNI no se encuentre en la base de datos del sistema SIU Mapuche se mostrará la siguiente advertencia:

Pregunta Personal cerrar o Tecla Escape

Personal no encontrando en la base de datos, indique si desea agregar

Evaluador Externo **Nuevo personal beneficiario UNL**

Cerrar



En caso que la persona sea de reciente incorporación y aún no esté ingresada en la base de datos del SIU Mapuche, se deberá seleccionar la opción “Nuevo personal/beneficiario UNL” y luego se consignará nombre y apellido. En estos casos será necesario adjuntar documentación que acredite la situación de solicitud del cargo en trámite.

3.2. Relación con el evento

Dentro de Eventos se mostrará en un menú desplegable los eventos cargados por su dependencia más todos aquellos que otra dependencia inició indicando que son del tipo “General”

Debe seleccionar el Evento con el cual tenga relación la solicitud del viático.

Evento

Elija un evento...

Elija un evento...

REUNION DE CAPACITACION E INTERCAMBIO EN CEMED UNL

REUNION SECRETARIOS ACADEMICOS + PYA

VI CONGRESO DE GRADUADOS Y ESTUDIANTES DE LA TAGU

Justificar

Seleccionar evento con el cual se relaciona la solicitud del viático

3.3. Descripción de la justificación de las actividades a desarrollar

Se deberá describir la Justificación detallada de las actividades a desarrollar la cual deberá tener correspondencia con la documentación justificativa del evento.

3.4. Indicación de la fecha y hora de salida y llegada.

El sistema traerá por defecto los días indicados al momento de la creación del evento. Se deberán indicar fecha y hora de salida y de regreso mediante los calendarios que el sistema muestra.

Personal	Docum	Mayo 2017							00:15	ANDREA
Evento	COM	30	1	2	3	4	5	6	00:30	ación [Rectorado]
Justificación de las actividades a desarrollar	Asist	7	8	9	10	11	12	13	00:45	
		14	15	16	17	18	19	20	01:00	
		21	22	23	24	25	26	27	01:15	
		28	29	30	31	1	2	3	01:30	
Pais	Ciudad									
Fecha	Desde	12/05/2017 00:30				Hasta	13/05/2017 00:45		0 Días	

Al costado de las fechas Desde – Hasta, se mostrarán la cantidad de días en función del cálculo de horas establecidos en la normativa vigente.

En caso de existir una fracción mayor a 12 horas, se deberá indicar si esta fracción mayor de 12 horas implicó o no una noche más de hotel. En caso que la respuesta sea positiva, el formulario saldrá con la

leyenda “Con Pernocte” o “Sin Pernocte” en caso contrario, recordando que solo hace referencia a la fracción mayor a 12 horas y no a toda la estadía.

3.5. Limitación de conceptos

En caso que no corresponda la liquidación de alguno de los conceptos que componen el viático (alojamiento, traslado interno o comidas) se deberá marcar el concepto correspondiente a fin de limitar el importe del viático.

En el caso que se muestra a continuación, se solicita la no liquidación del concepto “Comidas” (ya sea porque la organización del evento cubre estos gastos o porque el autorizante del viático determina la liquidación de un importe menor por día):

Invitación o Beca Traslados internos Alojamiento Comida

3.6. Selección del medio de transporte

A continuación se deberá indicar el medio de transporte utilizado en función de las siguientes opciones:

Medio de Transporte Particular Oficial Público Sin gastos de traslado

En caso de seleccionar Transporte Público, posteriormente los comprobantes de gastos de este concepto se tendrán que tramitar siguiendo lo descrito en el punto 5 de este manual.

En caso de seleccionar Transporte Particular, el sistema mostrará las localidades entre las cuales se realiza el traslado (siendo el destino el lugar donde se indica que se realiza el evento y el origen el lugar correspondiente a la Unidad Académica o Dependencia)

Medio de Transporte Particular Oficial Público Sin gastos de traslado
 Santa Fe, Santa Fe Provi Villa Giardino, Córdoba, J
 Distancia ida y vuelta: 848 Km. Total \$ 1.227,26

Luego de seleccionar “Particular” se debe hacer clic en “Calcular”

3.7. Determinación del monto. Eventos en el exterior.

En el cálculo del monto final se mostrará el importe a pagar. En el caso de los viáticos del exterior el cálculo en pesos surge de la conversión en función del tipo de cambio vigente en el Banco Nación Argentina al cierre del último día hábil.

3.8. Imputación



Previamente a ingresar a la pantalla imputación, deberá hacer click en “Calcular” a fin de que sean consideradas todas las variables ingresadas.

Viatico 1070/2018

Personal	Documento: <input type="text" value="20587750"/>	Buscar	LIZARRAGA, CLAUDIO HORACIO Fac. de Humanidades y Ciencias Profesor Asociado
Evento	1er Encuentro para Aceleradoras y Fondos vinculados al FONDCE		
Justificación de las actividades a desarrollar			
Pais			
Fecha	Desde: <input type="text" value="24/04/2018 00:00"/> Hasta: <input type="text" value="27/04/2018 23:45"/>	3 y 1/2 Días	
Invitación o Beca	¿El medio día implica una noche más de hotel? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
Medio de Transporte	<input type="checkbox"/> Traslados internos <input checked="" type="checkbox"/> Alojamiento <input type="checkbox"/> Comida		
Monto	Total \$ 3.607,50 Autorizado: <input type="text" value="3607.5"/> Pesos Total en Pesos \$ 3.607,50 Asignacion Diaria \$ 1950		
<input type="button" value="Calcular"/>		<input type="button" value="Imputar"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Grabar"/>	

La normativa preve que el importe calculado puede ser modificado manualmente siempre y cuando el nuevo importe sea menor al calculado.

La imputación presupuestaria se realizará indicando Área presupuestaria, Grupo Presupuestario y Actividad. Se visualizará la pantalla de la siguiente manera:

[005.020.000] Biblioteca

[0001] SIN GRUPO PRESUPUESTARIO

Actividades			
Nombre	%	\$	Saldo
[1] Biblioteca Virtual	0	\$ 0	752.151,67
[2] Apoyo a las bibliotecas y bibliografía	100	\$ 2500	1.229.491,13
[3] Remodelación Biblioteca FIQ	0	\$ 0	288.867,36
Totales		\$ 0	2.270.510,16

Primer paso: Ubicarnos dentro del **área presupuestaria** correspondiente

Tercer paso: Asignar el % correspondiente a la **actividad** que tenga relación con el viático

Segundo paso: Identificar el **grupo presupuestario** a imputar y completar el % asignado.

3.9. Finalizar la carga

Una vez finalizada la carga de todos los datos, se deberá presionar el botón “Grabar” para confirmar los datos ingresados y proceder al próximo paso que es la impresión.



El sistema no permite modificar los datos una vez que son grabados. En caso que por error se hayan grabados datos incorrectos o el viático quede sin efecto, se deberá eliminar el viático que se grabó y realizar la carga nuevamente.

3.10. Acciones

Asignar Número Notas/Expediente: Cuando se obtenga dicho dato, podrá ingresarlo dentro de esta opción para su conexión con el sistema de Mesa de Entradas posibilitando el seguimiento del expediente.

Comprobantes asociados: ver punto 5 de este manual

Eliminar: posibilita la eliminación en caso que se hayan ingresado datos erróneos o haya quedado sin efecto.

Imprimir: Una vez que se oprima el botón “Grabar” el sistema lo dirige automáticamente a la pantalla inicial del menú Viáticos, donde verá el listado de todos los viáticos gestionados al momento. Para imprimir el formulario “Solicitud de Viático”, ubíquese dentro de las Acciones (a la derecha de la pantalla) y seleccione la opción “Impresión”:



3.11. Choferes

En el caso del personal no docente que se desempeña como chofer de vehículos oficiales, junto con la “Solicitud de Viático” obtendrá el formulario “Rendición gastos de alojamiento” el cual deberá presentar adjuntando la factura correspondiente.

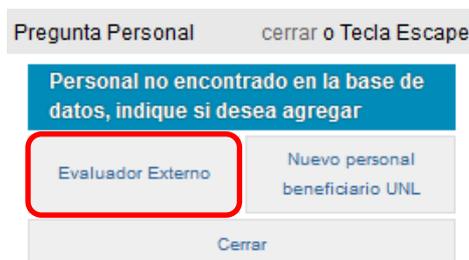
Los choferes no deberán elegir el medio de transporte y en el formulario de “Solicitud de Viático” se individualizará el importe correspondiente al reconocimiento de gastos de alojamiento que se otorga con cargo a rendición de cuentas.

4. Reconocimiento de gastos de evaluadores docentes y/o investigadores de otras universidades y/o institutos

A continuación se proseguirá a describir los puntos donde existen diferencias respecto al contenido del punto 3. Viáticos y Reconocimiento de Gastos Personal UNL

4.1. Identificación de la persona

Al ingresar el DNI de la persona, por no ser agente de la UNL aparecerá el siguiente cartel en el cual deberá seleccionar la opción “Evaluador Externo”:



Posteriormente, deberá ingresar los datos que se muestran a continuación para proseguir con la carga de la información (sin presionar nuevamente BUSCAR)

Personal	Documento	50263222		
	Apellido		Nombre	
	CUIL		CBU del Titular	
	Email			

4.2. Limitación de conceptos

En este caso la limitación de conceptos solo incluye la posibilidad Comida o Traslados Internos ya que el Alojamiento no se tramite por esta vía.

5. Reconocimiento de gastos de traslado

5.1. Carga de comprobantes de gastos de traslado vinculados con viáticos.

Tanto en los módulos Compras, Cajas chicas y Adelantos a Responsables, al seleccionar alguna de las cuentas contables “Pasajes no locales – nacionales”, “Pasajes al exterior” y “Traslados Especiales-Taxis-Remises” se solicitará que determine la vinculación con el número de viático correspondiente:

Viaticos al Pago cerrar o Tecla Escape

Elija un Viático

Viatico	Sin viatico asociado ▼
---------	------------------------

Cerrar

En un listado desplegable, se podrán visualizar los números de Viáticos en los cuales se ha seleccionado la opción **Tipo de Transporte: Público**.

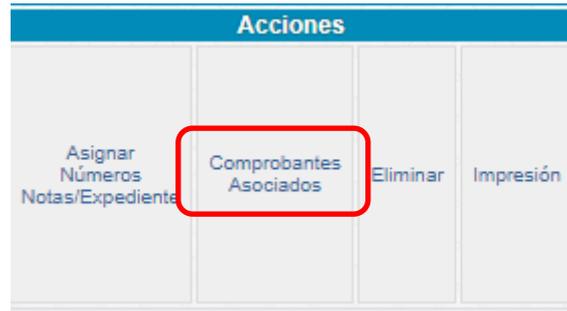
La opción “Sin viático asociado” se encuentra reservada para aquellos casos que por dichos conceptos antes enumerados no corresponde la gestión del reconocimiento en los términos de la Ordenanza 1/17.

Si el número de viático que se desea asociar no es visualizado, puede deberse a que el evento vinculado al viático haya caducado, por lo que se debe extender el plazo del mismo, tal como lo explica la sección 2.1.

Una vez finalizada la carga de comprobantes, la vinculación con el número de viático se podrá visualizar de la siguiente manera en el relacionado de gastos:

H Nº	Cbte.	Fecha	Comprobante tipo y Nro	Proveedor	Concepto	Inciso	Partida	Importe
1	0	14/07/2017	TK 0222-00022222	FLECHABUS VIAJES S.A. (30711120994)	Pasajes no locales - nacionales Viatico N° 041/2017	3.7.1.0000	[033.000.000] : [0001] = \$ 500,00 \$ 500,00 - Red Programatica: 98.00.00.00.99	500,00

Por otro lado, dentro del menú Viáticos podrá visualizar los comprobantes de gastos de traslado relacionados con el mismo, a través de la siguiente opción del menú Acciones:



Al oprimir dicha opción, podrá visualizar la siguiente información:

Viatico Número: 041/2017 cerrar o Tecla Escape

Comprobantes Viatico						
Tipo	Proveedor	Fecha	Factura	Importe	Plan de Cuenta	RSPU
REL 038/2017	FLECHABUS VIAJES S.A. 30711120994	14/07/2017	TK 0222-00022222	500.00	GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS ⇒ MOVILIDAD Y VIATICOS ⇒ Pasajes no locales - nacionales	
Cerrar						