RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL Nº 1703
Santa Cruz de la Sierra, 24 de enero de 2025

CONSIDERANDO:

Que, la **Constitución Política del Estado**, en su artículo 272, dispone expresamente que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, de conformidad a los artículos 277 y 279 del mismo texto Constitucional, el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un Órgano Ejecutivo dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Que, la **Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización**, en su artículo 6, define a la Autonomía como la cualidad gubernativa que adquiere en entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la citada Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley.

Que, la citada Ley prevé en el numeral 4 del artículo 9, que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

CONSIDERANDO:

Que, el **Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz**, por su parte, prevé en su artículo 1, parágrafo IV, que las normas del Gobierno Autónomo Departamental, son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias. Establece también el artículo 18, Parágrafo I de la misma norma departamental, que la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto.

Que, el parágrafo II del artículo 39, de la norma precedentemente señalada, por su parte anota que, en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley Nº 1178**, de 20 de julio de 1990**, de Administración y Control Gubernamentales** en su artículo 7 establece que el **Sistema de Organización Administrativa** se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación,

Av. Omar Chávez Esq. Pozo
Telf.: Of.: (591 - 3) 3636000 - 3636001
www.santacruz.gob.bo

fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: "(…) ***b)*** *Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley."*

Que, las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA)**, cuya aplicación es obligatoria en todas las entidades públicas, en su artículo 28 establece: "*Cada entidad de acuerdo con las características del Servicio que presta, organizará: La atención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados, la atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario, los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones que requiere realizar, la recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.*"

Que, en lo que respecta a los parámetros en base a los cuales las entidades elaborarán los **Manuales para los distintos procesos a su cargo**, estos se encuentran desarrollados en los numerales 13, 14, 15, 17, 18, 19 y 25 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Entre los documentos a través del cual se formaliza el diseño organizacional de una entidad se encuentra el **Manual de Procesos** que incluye: ***1) La denominación y objetivo del proceso. 2) Las normas de operación. 3) La descripción del proceso y sus procedimientos. 4) Los diagramas de flujo. 5) Los formularios y otras formas utilizadas.***

Que, al respecto, el artículo 18 de las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa** se refiere al diseño que las entidades deberán seguir en la elaboración de los Manuales de Procesos o en su caso de procedimientos debiendo contemplarse los siguientes aspectos:

- *Los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.*

- *Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas:*

  - ✓ *Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.*
  - ✓ *Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.*
  - ✓ *Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.*
  - ✓ *Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.*
  - ✓ *Identificación de los resultados verificables.*

Que, el **Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Órgano Ejecutivo del GAD SCZ** aprobado mediante **Resolución Departamental N° 1440** de fecha 14 de junio del 2023 en su artículo 14 establece los criterios para ejecutar las etapas del proceso de diseño o rediseño organizacional que en su inciso i) numeral 2) sobre la elaboración de manuales indica que:

> *"El Manual de Procesos y Procedimiento incluirá: **a)** La denominación y objetivo del proceso. **b)** Las normas de operación. **c)** La descripción del proceso y sus procedimientos. **d)** Los diagramas de flujo. **e)** Los formularios y otras formas utilizadas"*
>
> *"El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos deberán ser elaborados por las diferentes áreas y unidades organizacionales dependientes del Órgano del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y será monitoreado y revisado por el Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación, quien posteriormente los remitirá al*

Gobernador o Gobernadora para su aprobación."

Que, en cuanto a la aprobación de los Manuales y sus modificaciones, el artículo 15 del referido Reglamento, indica que será mediante **Resolución Departamental por el Gobernador o la Gobernadora.**

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley Departamental N° 355**, **de Organización del Ejecutivo Departamental**, por su parte prevé en su artículo 5. (Jerarquía Normativa del Ejecutivo Departamental).- El Ejecutivo Departamental tendrá la siguiente jerarquía normativa: *(…) "2) Resoluciones Departamentales: Firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobar reglamentos específicos, reglamentos internos y* ***manuales****, así como designar Asesoras o Asesores, Directoras o Directores y otros".*

Que, el artículo 9, de la referida Ley Departamental, establece: *"(Atribuciones de la Gobernadora o El Gobernador).- La Máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento tiene las siguientes atribuciones: (…) 1.- Ejecutar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, el Estatuto autonómico, las Leyes nacionales y departamentales en su jurisdicción, reglamentando las mismas cuando corresponda; 2.- Dictar Decretos Departamentales,* ***Resoluciones*** *y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; 5.- Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas.;* (…)".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Comunicación Interna **GAD-DTI- C.I. N° 620/2024**, de fecha 07 de agosto de 2024, la Dirección de Tecnología e Innovación solicita a la Dirección de Planificación, la revisión metodológica del "**MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE VIÁTICO**" indicando que el mismo cuenta con el visto bueno del área de Tesorería y a la vez, solicita que una vez revisado, se remita a la instancia correspondiente hasta la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, mediante nota **SDGI/DPLA N° 181/2024** de 30 de diciembre de 2024, emitida por la Ing. Mariela Gonzales Vargas– Directora de Planificación a.i., se remite a la Dirección de Desarrollo Autonómico para revisión legal el ***"MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE VIÁTICO"***, firmado en cada una de las hojas en señal de conformidad con el contenido de los documentos e indicando que el mismo cuenta con la conformidad de la Dirección de Tesorería y a la vez, solicita que una vez revisado, se remita a la instancia correspondiente hasta la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del G.A.D. El referido Manual es elaborado a efectos de proporcionar una herramienta de trabajo que establezca los lineamientos que permitan instruir a los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) sobre el manejo del "Sistema Informático Gestión de Viático" para que se registre de forma digital un control que permita la gestión eficiente de la asignación de los viáticos.

Que, en atención al proyecto de Manual presentado, la Secretaría Departamental de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autonómico, emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2025 004 MCSS**, de fecha 24 de enero de 2025, por el que se remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental la aprobación del "**MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE VIÁTICOS**"; elaborado por la Dirección de Tecnología e Innovación y la Dirección de Planificación.

POR TANTO:

El Gobernador en Ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental y demás normativa vigente:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el **"MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE VIÁTICO (V.001)"**, que se encuentra compuesto por cincuenta y dos (52) numerales y que incluye sus Anexos (índice de pantalla del N° 1 al 40) que forma parte indivisible de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - La Secretaría Departamental de Gestión Institucional a través de la Dirección de Tecnología e Innovación en coordinación con la Dirección de Planificación, quedan encargados de la difusión del **"MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE VIÁTICO"**, para su cumplimiento obligatorio por todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la Página Web de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Manual entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO QUINTO. - Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que resulten contrarias a la presente Resolución.

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los veinticuatro días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

Arq. Mario Joaquín Aguilera Cirbian
GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL
DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

Av. Omar Chávez Esq. Pozo
Telf.: Of.: (591 - 3) 3636000 - 3636001
www.santacruz.gob.bo

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA INFORMÁTICO
GESTIÓN DE VIÁTICO

V.001

FIRMAS DE CONFORMIDAD		

FIRMAS DE CONFORMIDAD		
Ing. Osvaldo Arteaga Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Luis [illegible] Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

ÍNDICE

1. PROPÓSITO 1
2. ALCANCE 1
3. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA 1
4. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS 1
5. DEFINICIONES 2
   5.1. ACCESO 2
   5.2. SESIÓN 2
   5.3. USUARIO 2
   5.4. URL (UNIVERSAL RESOURCE LOCATOR) 3
6. RESPONSABILIDAD 3
7. MODIFICACIÓN 4
8. VIGENCIA 4
9. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN 4
10. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES 4
11. CONOCIMIENTO 5
12. PLAN DE CONTINGENCIA 5
13. BACKUPS 5
14. REQUERIMIENTOS BÁSICOS 6
   14.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE 6
   14.2 REQUERIMIENTO DE SOFTWARE 6
15. AUTOR 6
16. MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE VIÁTICO 6
17. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE VIÁTICO 6
18. INTRODUCCIÓN 7
   18.1. ACCESO AL SISTEMA 7
   18.2. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE VIÁTICO 7

18.2.1. NO TENGO USUARIO ASIGNADO 7
18.2.2. YA TENGO UN USUARIO ASIGNADO 7
19. RESUMEN INSTRUCCIÓN DE VIAJE 8
20. MENÚ DE ACCESO A PANTALLA 10
21. REGISTRAR VIÁTICOS – PASO 1 10
22. REGISTRAR VIÁTICOS – PASO 2 11
23. REGISTRAR VIÁTICOS – PASO 3 13
24. REGISTRAR VIÁTICOS – PASO 4 13
25. REGISTRAR VIÁTICOS – PASO 5 14
26. MODIFICAR Y ELIMINAR INSTRUCCIÓN DE VIAJE 16
27. IMPRIMIR INSTRUCCIÓN DE VIAJE 18
28. REGISTRO NUEVO FUNCIONARIO 18
29. BUSCAR FUNCIONARIO 20
30. EDICIÓN FUNCIONARIO 21
31. REGISTRO DE ÍTEMS OTROS GASTOS 22
32. LISTAR ÍTEMS DE OTROS GASTOS 23
33. CAMBIAR FECHA DE REGISTRO DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE 24
34. CAMBIAR ESTADO DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE 25
35. REGISTRO DE SECRETARÍA, DIRECCIÓN, PROYECTO O ÁREA 26
36. LISTAR SECRETARÍA, DIRECCIÓN, PROYECTO O ÁREA 27
37. BÚSQUEDA DE CAMBIOS EN VÍAS DE INSTRUCCIONES DE VIAJE 28
38. ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA PROGRAMÁTICA A FUNCIONARIO PARA DEBITAR GASTOS DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE 29
39. BUSCAR O MODIFICAR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA A FUNCIONARIO PARA DEBITAR GASTOS DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE 31
40. ASIGNAR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA PARA ADMINISTRAR VIÁTICOS DEL ÁREA 33
41. BUSCAR O MODIFICAR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA PARA ADMINISTRAR VIÁTICOS DEL ÁREA .. 35
42. REGISTRO DE INTERINO 37

Firmas de Conformidad

Ing. Oswaldo Arteaga Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. [illegible] PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

43. *REPORTE CAJA DE VIÁTICO* *38*
44. *REPORTE LISTADO DÍAS VIÁTICOS* *39*
45. *REPORTE LISTADO VIÁTICOS ESTADO: DP-AC* *40*
46. *REPORTE LISTADO GENERAL DE VIÁTICOS* *41*
47. *REPORTE LISTADO GENERAL (LIQUIDACIÓN)* *42*
48. *REPORTE LISTADO DE VIAJES POR FUNCIONARIO* *43*
49. *REPORTE LISTADO LIQUIDACIÓN* *44*
50. *REPORTE LISTADO LIQUIDACIÓN CAJA* *45*
51. *REPORTE LISTADO LIQUIDACIÓN POR ESTRUCTURA* *46*
52. *REPORTE LISTADO FUNCIONARIO POR SECRETARÍA* *47*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

ÍNDICE DE PANTALLA

Pantalla N° 1: *Inicio De Sesión* 8
Pantalla N° 2: *Resumen Instrucción De Viaje* 9
Pantalla N° 3: *Descripción Primera Pantalla* 10
Pantalla N° 4: *Registrar Viáticos – Paso 1* 11
Pantalla N° 5: *Registrar Viáticos – Paso 2* 12
Pantalla N° 6: *Registrar Viáticos – Paso 3* 13
Pantalla N° 7: *Registrar Viáticos – Paso 4* 14
Pantalla N° 8: *Registrar Viáticos – Paso 5* 15
Pantalla N° 9: *Buscar Instrucción De Viaje - Paso 1* 16
Pantalla N° 10: *Buscar Instrucción De Viaje - Paso 2* 17
Pantalla N° 11: *Imprimir Instrucción De Viaje* 18
Pantalla N° 12: *Registro De Funcionario - Paso 1* 18
Pantalla N° 13: *Registro De Funcionario - Paso 2* 19
Pantalla N° 14: *Búqueda De Funcionarios - Paso 1* 20
Pantalla N° 15: *Búsqueda De Funcionarios - Paso 2* 20
Pantalla N° 16: *Edición Funcionario* 21
Pantalla N° 17: *Registro De Ítems Otros Gastos* 22
Pantalla N° 18: *Listar Ítems Otros Gastos* 23
Pantalla N° 19: *Cambiar Fecha De Registro De Instrucción De Viaje* 24
Pantalla N° 20: *Cambiar Estado De Instrucción De Viaje* 25
Pantalla N° 21: *Registro De Secretaría, Dirección, Proyecto O Área* 26
Pantalla N° 22: *Listar Secretarías, Dirección, Proyecto O Área* 27
Pantalla N° 23: *Búsqueda De Cambios En Vías De Instrucciones De Viaje* 28
Pantalla N° 24: *Asignación De Categoría Programática Para Debitar Gastos De Viaje* 30
Pantalla N° 25: *Buscar O Modicar Categoría Programática Para Debitar Gastos De Viaje* 32

Firmas de Conformidad		
Ing. Oswaldo Bonifaz Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Ing. Ludwing Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Pantalla N° 26: *Registrar Categoría Programática Para Administrar Viáticos Del Área* 34
Pantalla N° 27: *Buscar O Modificar Categoría Programática Para Administrar Viáticos Del Área* 35
Pantalla N° 28: *Modificar Categoría Programática Para Administrar Viáticos Del Área* 36
Pantalla N° 29: *Registro De Interino* 37
Pantalla N° 30: *Generar Liquidación De Caja* 38
Pantalla N° 31: *Mostrar Vista Previa De Liquidación De Caja Generado* 39
Pantalla N° 32: *Reporte Listado Días Viáticos* 40
Pantalla N° 33: *Reporte Listado Viáticos Estado DP-AC* 41
Pantalla N° 34: *Reporte Listado General De Viático* 42
Pantalla N° 35: *Reporte Listado General (Liquidación)* 43
Pantalla N° 36: *Reporte Listado De Viajes Por Funcionario* 44
Pantalla N° 37: *Reporte Listado Liquidación* 45
Pantalla N° 38: *Reporte Listado Liquidación Caja* 46
Pantalla N° 39: *Reporte Listado Liquidación Por Estructura* 47
Pantalla N° 40: *Reporte Listado Funcionario Por Secretaría* 48

Firmas de Conformidad		
Ing. Oswaldo Barrejas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Ludwing Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL IV DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE VIÁTICO

1. *PROPÓSITO*

Promover los lineamientos, que permiten instruir a los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios), sobre el manejo del "Sistema Informático Gestión de Viático" de manera que se registre de forma digital un control que permita una gestión eficiente de la asignación de los viáticos. Además de facilitar a los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios), las interacciones de las diferentes pantallas de los perfiles del Sistema que se encuentran divididos por roles para una mejorar comprensión de quien consulta el presente Manual de Usuario.

2. *ALCANCE*

El presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Viático, será de aplicación a todos los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

3. *OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA*

El Sistema Informático Gestión de Viático tendrá como objetivo gestionar los viáticos y otros gastos para viajes en misiones oficiales al Exterior o Interior del país, de los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

4. *MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS*

El Ordenamiento Jurídico que sustenta la elaboración del presente manual es el que a continuación se enuncia:

a. *Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.*
b. *Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.*
c. *Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas (Marcelo Quiroga Santa Cruz), de 31 de marzo de 2010.*
d. *Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", de 19 de julio de 2010.*
e. *Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), de 20 de julio de 1990.*
f. *Decreto Supremo Nº 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.*

Firmas de Conformidad		
Ing. Oswaldo Bayegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Ludwing Emerson Vaca Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

g. *Decreto Supremo Nº 27327, Marco de Austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas, de 31 de enero del 2004.*
h. *Decreto Supremo Nº 1788, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales en línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país, de 6 de noviembre de 2013.*
i. *Estatuto Autonómico de Santa Cruz, de 30 de enero de 2018.*
j. *Decreto Supremo Nº 27450, determina las medidas complementarias a la austeridad y racionalidad del gasto público, con la finalidad de ajustar su ejecución a las posibilidades financieras del Estado, de 14 de abril de 2004.*
k. *Ley Nº 1006, que aprueba el presupuesto General del Estado para la gestión 2018, de 20 de diciembre del 2017.*
l. *Ley Departamental Nº 284, de Organización del Ejecutivo Departamental, de 16 diciembre de 2022.*
m. *Ley Departamental Nº 335, de Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, de 28 de agosto de 2024.*
n. *Otras disposiciones legales que rigen en la materia.*

5. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Viático, se utilizan las siguientes definiciones:

5.1. ACCESO

Es el resultado positivo de una autentificación, que permitirá al usuario pueda entrar a su cuenta en un programa.

5.2. SESIÓN

Es la duración de una conexión, empleando una capa de sesión de un protocolo de red, o la duración de una conexión entre un usuario y un servidor, generalmente involucrando el intercambio de múltiples paquetes de datos entre la computadora del usuario y el servidor.
Una sección es típicamente implementada como una capa en un protocolo de red.

5.3. USUARIO

En informática, un usuario es un individuo que utiliza una computadora, descripción operativa, servicio o cualquier Sistema Informático. Por lo general es única persona.

5.4. URL (UNIVERSAL RESOURCE LOCATOR)

Localizador Universal de Recursos, Sistema unificado de identificación de recursos en la red. Es una cadena que suministra la dirección Internet de un sitio Web, o de un recurso "World Wide Web" (www) junto con el protocolo con el que se tiene acceso al sitio o a ese recurso. El tipo más común de dirección URL es https//, que proporciona a la dirección de Internet de una página web.

6. RESPONSABILIDAD

Los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que intervienen en el presente manual, son responsables de acuerdo a las funciones que desempeñan de acuerdo al Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Viático.

Lo indicado en el presente Manual de Usuario de Sistema Informático Gestión de Viático, será de cumplimiento obligatorio; asimismo cada uno de los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que en el desempeño de sus funciones utilice el Sistema Informático Gestión de Viático, deberá tomar conocimiento de este documento una vez aprobado, aplicando los pasos descritos sin omitir paso alguno.

El presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Viático, se someterá a la elaboración, revisión técnica y metodológica, aprobación y aplicación de las instancias correspondientes en el siguiente orden:

Responsabilidad por la:	***Unidad Organizacional Responsable:***
Elaboración de este documento	*a. Dirección de Tecnología e Innovación.*
Revisión de este documento	*a. Dirección de Tecnología e Innovación.* *b. Dirección de Tesoro.*
Revisión Metodológica de este documento	*a. Dirección de Planificación.*
Aprobación de este documento	*a. Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*
Aplicación de este documento	*a. Unidades Organizacionales que en el desempeño de sus funciones utilicen el Sistema Informático Gestión de Viático.*

Firmas de Conformidad		
Ing. Oswaldo Arteaga Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. [illegible] PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

7. MODIFICACIÓN

Cuando la Dirección de Tecnología e Innovación requiera hacer ajustes adicionales o revisiones al presente manual, realizará los mismos en el marco del Reglamentos Internos, Manual de Organización y Funciones, normas vigentes y aplicables y políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Así también la Dirección de Tecnología e Innovación deberá presentar el proyecto de modificación correspondiente a la Dirección de Tesoro, para su revisión del mismo y asegurar la vinculación a la normativa antes mencionada, así como que conserven la uniformidad de estilo y presentación. Una vez las modificaciones tengan la aprobación de la Dirección de Tesoro, estas deberán ser enviadas a las instancias correspondientes para su aprobación de acuerdo al punto seis (6) del presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Viático.

8. VIGENCIA

El presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Viático, entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, mediante Resolución Departamental.

9. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado en las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Viático, la misma que estará a cargo de la Dirección de Tecnología e Innovación en coordinación con la Dirección de Planificación.

La aplicación del presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Viático, será de forma obligatoria para los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) de la Dirección de Tesoro, relacionadas con el uso del Sistema Informático Gestión de Viático.

10. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES

El incumplimiento al presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Viático por parte de los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios), será pasibles a sanciones de responsabilidad por la función pública, previstas en la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), y en el Reglamento por la función pública aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23318-A.

Firmas de Conformidad		
Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Ludwing Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

11. CONOCIMIENTO

El Servidor Público Departamental (Usuario) debe tener los siguientes conocimientos y habilidades para interactuar con el Sistema Informático Gestión de Viático.

a. *Operador en computadora.*
b. *Conocer los procedimientos o flujo de trabajo y plasmar en el Sistema Informático Gestión de Viático para la aplicación del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

12. PLAN DE CONTINGENCIA

La información es un patrimonio muy importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, por lo tanto, es necesario tener herramientas necesarias para garantizar la continuidad del trabajo.

a. *En caso de falta de Hardware y pérdida de información:*
   a.1. *Reposición de un nuevo Hardware.*
   a.2. *Restauración de último Backup obtenido por infraestructura.*
   a.3. *Publicación de Sistema en nuevo ambiente.*

b. *En caso que no se cuente con un Hardware de forma inmediata:*
   b.1. *Los requerimientos de servicios serán realizados de forma escrita mediante comunicación interna, por las vías correspondientes.*
   b.2. *La publicación del Sistema será de forma local para que todo personal que se encuentre en una subred del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, pueda acceder; así también podrán acceder los Servidores Públicos Departamentales que cuenten con una configuración VPN (por sus siglas en inglés Virtual Private Network, en español Red Privada Virtual).*

13. BACKUPS

Efectuar Backups es importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, puesto que de esta manera se mantiene el patrimonio de la información resguardada, es por este motivo que el Sistema Informático Gestión de Viático cuenta con la realización de Backups descritos a continuación:

Firmas de Conformidad		
Ing. Oswaldo Cuellar Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. [illegible] PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

a. *Respaldo diario de base de datos, en Servidores Públicos Departamentales del Edificio Central de la Gobernación de Santa Cruz.*
b. *Respaldo de código fuente y compilado en los repositorios correspondientes.*

14. REQUERIMIENTOS BÁSICOS

Los requerimientos básicos para el uso del Sistema Informático Gestión de Viático, son los siguientes:

14.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Contar con:

a. *Computadora Personal (PC).*
b. *Punto de Red, que este dentro del subdominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

14.2 REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Contar con:

a. *Sistema Operativo Windows 7 o superior.*
b. *Contar con un navegador actualizado a la última versión de preferencia Chrome.*
c. *Tener un usuario de dominio activo para el acceso.*
d. *Que el equipo (PC), este registrado en el dominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

15. AUTOR

El autor del Sistema Informático Gestión de Viático, es el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

16. MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE VIÁTICO

El presente manual facilita el aprendizaje para el uso del Sistema Informático Gestión de Viático, contiene capturas de pantallas útiles para su mejor comprensión.

17. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE VIÁTICO

Para iniciar sesión en el Sistema Informático Gestión de Viático, necesita estar dentro de la red del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz o en su defecto tener configurado la VPN en su equipo.

Firmas de Conformidad		
Ing. Oswaldo Barrigas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ	Ing. [illegible] Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ	

18. INTRODUCCIÓN

18.1. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema Informático Gestión de Viático, primeramente verifica de contar con el acceso a internet o enlace con el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Abre el explorador o navegador, Chrome o Firefox. Lo puede descargar del siguiente link:

CHROME	FIREFOX(DE PREFERENCIA)
https://www.google.es/chrome/browser/desktop/index.html	https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/new/

18.2. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE VIÁTICO

Una vez descargado e instalado cualquiera de los exploradores del punto anterior, ingresa a la URL https://viaticos.santacruz.gob.bo/login (Viáticos por Tesorería).

18.2.1. NO TENGO USUARIO ASIGNADO

Si aún no tienes un usuario asignado, puedes dirigirte con la persona encargada del Sistema para la creación de usuario o dirigirte a la Dirección de Tecnología e Innovación ubicado en el segundo piso del edificio central de la Gobernación de Santa Cruz o en su defecto solicitar acceso vía Comunicación Interna especificando el rol o cargo que cumple en el área para definir un perfil dentro del sistema.

18.2.2. YA TENGO UN USUARIO ASIGNADO

Si ya cuenta con un usuario y una contraseña, ingresa con tus credenciales asignadas.

PANTALLA N° 1: INICIO DE SESIÓN

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Ingresa nombre de usuario.*
(B)	*Ingresa su contraseña.*
(C)	*Selecciona la gestión.*
(D)	*Presiona Ingresar para acceder al sistema.*

19. RESUMEN INSTRUCCIÓN DE VIAJE

Para ver un resumen de los viáticos generados, ir al menú lateral derecho [Inicio].

PANTALLA N° 2: RESUMEN INSTRUCCIÓN DE VIAJE

RESUMEN 'INTRUCCIÓN DE VIAJE'

Descripción	Cantidad
Activo	0
Descargo Pendiente	0
Pendiente	0

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
Activo	*Indica: Cantidad de instrucciones ya cerradas.*
Descargo Pendiente	*Indica: Cantidad de instrucciones pendientes, se genera cuando el comisionado se dirige por tesorería a realizar un descargo para el viaje programado.* *Cuando una Instrucción de Viaje se encuentre en estado Descargo Pendiente, puede modificarse una vez retornado del viaje, no durante el viaje. El comisionado tiene ocho (8) días hábiles computables ante el Encargado de Viáticos de descargos. El descargo de los gastos de los viáticos, pasajes, y otros gastos otorgados, estableciendo la relación recibido/utilizado según los días que dure el viaje.* ***Variación en la comisión:*** *Cuando exista variación en la comisión en los puntos destino, fecha, modo transporte, montos de los gastos emergentes del viaje, otros, deberá el comisionado, modificar el descargo de viaje y deberá ser autorizado por quienes firmaron el Instructivo.*
Pendiente	*Indica: Cantidad de viajes programados o por realizarse. Cuando una Instrucción de Viaje se encuentre en estado Pendiente, puede ser modificado "n" veces por el comisionado.*

20. MENÚ DE ACCESO A PANTALLA

El menú habilitado para todo usuario por defecto se visualiza en la parte lateral izquierda de la pantalla.

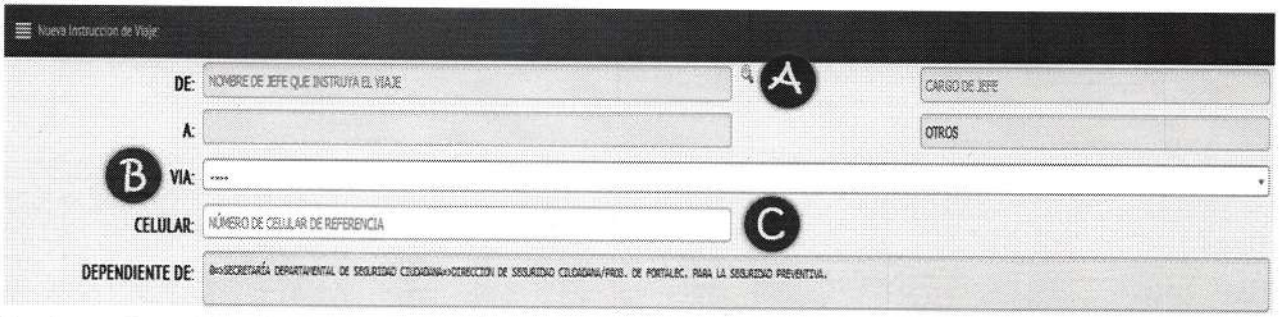
PANTALLA N° 3: DESCRIPCIÓN PRIMERA PANTALLA

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona Registro para poder visualizar el menú lateral.*
(B)	*Selecciona Registro de Instrucciones de Viaje.*

21. REGISTRAR VIÁTICOS – PASO 1

Aquí se presenta un resumen gráfico de la manera en que se debe registrar la Instrucción de Viaje, validando los datos mostrados en pantalla.

PANTALLA N° 4: REGISTRAR VIÁTICOS – PASO 1



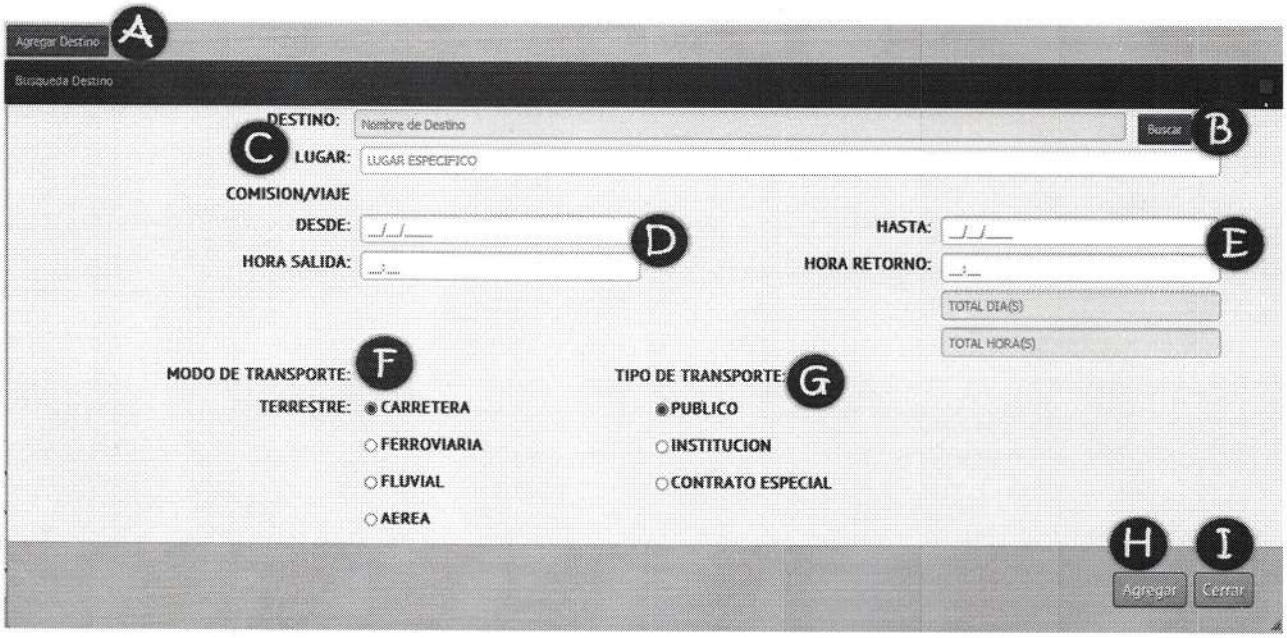
Registra el encabezado de la Instrucción de Viaje:

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Haz clic sobre la lupa para realizar la búsqueda del Nombre de Jefe que instruya el viaje.*
(B)	*Selecciona Vía si corresponde.*
(C)	*Ingresa Número de Celular de referencia de la persona que viaja.*

22. REGISTRAR VIÁTICOS – PASO 2

Una vez ingresado los datos previos, el siguiente paso es presionar sobre el botón "Agregar Destino" para dar más detalles sobre el viaje destino, la fecha de partida y otros datos que validan los formularios para realizar el registro exitosamente.

PANTALLA N° 5: REGISTRAR VIÁTICOS – PASO 2



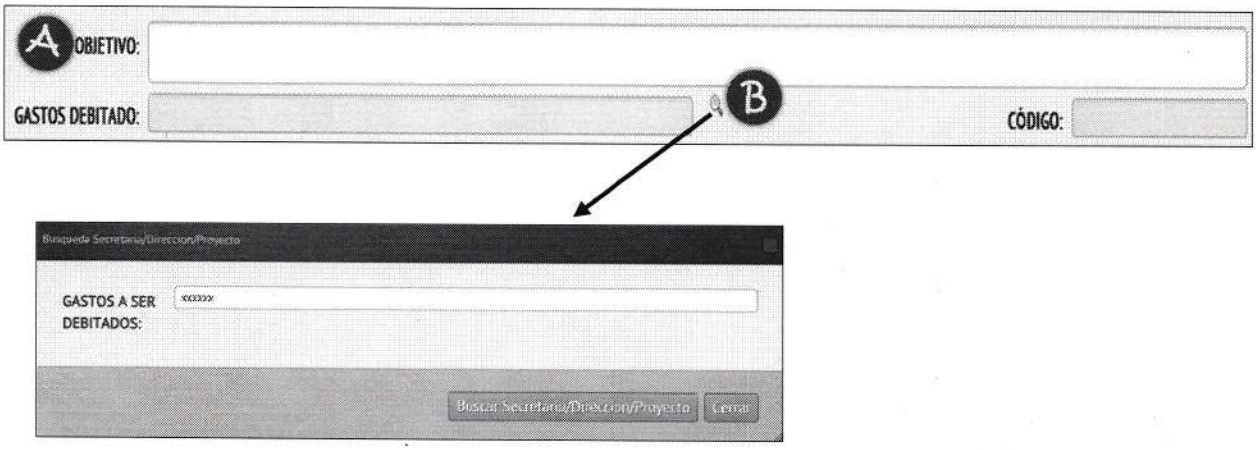
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona botón "Agregar Destino" para ver Formulario Búsqueda Destino.*
(B)	*Haz clic en Destino sobre "Buscar".*
(C)	*Escriba el lugar específico del viaje (Zona del destino).*
(D)	*Ingresa los datos en "Desde" para seleccionar la fecha de inicio del viaje, "Hora Salida" para ingresar la hora de partida.*
(E)	*Ingresa los datos en "Hasta" para seleccionar la fecha de finalización del viaje, "Hora Retorno" para ingresar la hora de regreso.*
(F)	*Selecciona el Modo de transporte.*
(G)	*Selecciona el Tipo de transporte.*
(H)	*Selecciona "Agregar" para Registrar los datos.*
(I)	*Selecciona "Cerrar" para continuar.*

Firmas de Conformidad		
Ing. Oswaldo Bañegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. [illegible] PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

23. REGISTRAR VIÁTICOS – PASO 3

Se debe tabular el objetivo y los gastos a ser debitados.

PANTALLA N° 6: REGISTRAR VIÁTICOS – PASO 3



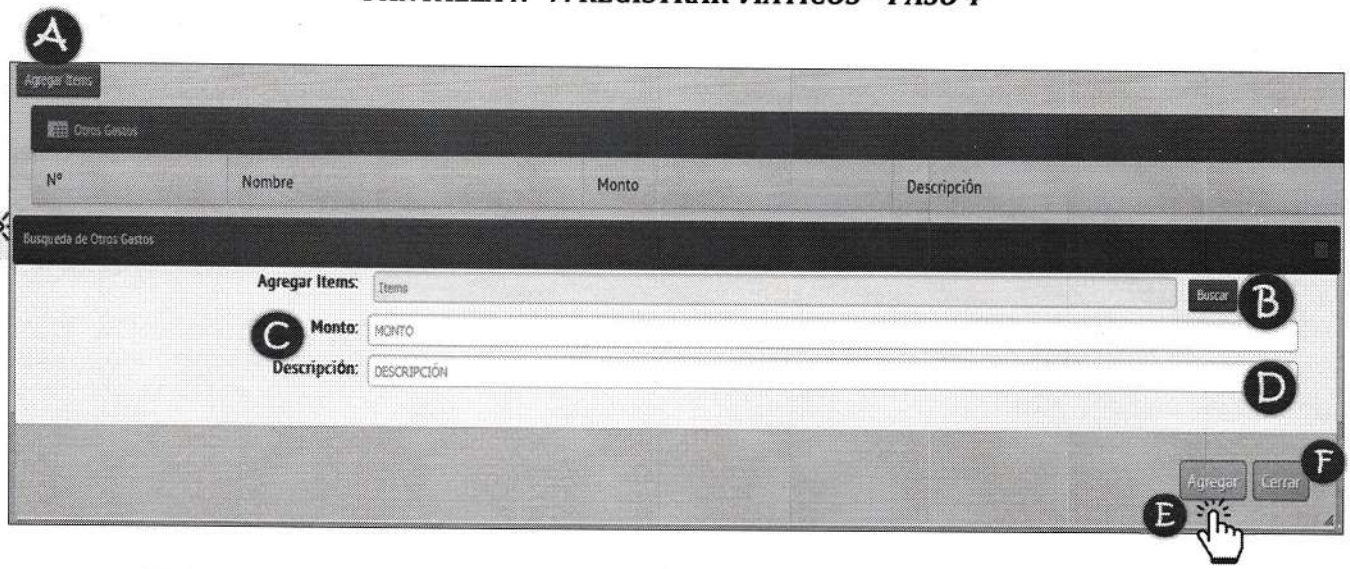
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Escriba en "Objetivo" una breve descripción sobre el propósito del viaje.*
(B)	*Haz clic en la lupa, para realizar la búsqueda de la Secretaría/Dirección/Proyecto, los Gastos a ser debitados. Una vez encontrado selecciona el registro requerido.*

24. REGISTRAR VIÁTICOS – PASO 4

En esta sección puede añadirse otros gastos del viaje como, por ejemplo: combustible, compra de pasajes, peajes, mantenimiento o reparación de vehículo, compra de repuestos, etc. Puede buscar por nombre o número de partida.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

PANTALLA N° 7: REGISTRAR VIÁTICOS – PASO 4



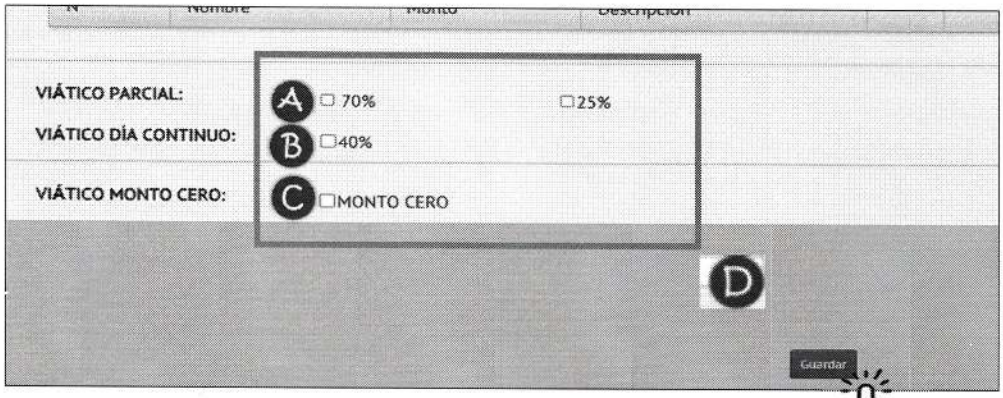
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Haz en "Agregar Ítems" para registrar otros gastos, mostrará una ventana emergente.*
Ventana emergente Búsqueda de Ítems Otros Gastos:	
(B)	*Presiona "Buscar", listará los Ítems en orden alfabético, selecciona uno dando clic sobre el nombre del Ítems.*
(C)	*Ingresa Monto en Bolivianos.*
(D)	*Escriba una Descripción o aclaración si es necesario y presiona aceptar para guardar los cambios.*
(E)	*Presiona "Agregar", para guardar Ítems de Otros Gastos.*
(F)	*Selecciona "Cerrar", para continuar.*

25. REGISTRAR VIÁTICOS – PASO 5

En esta sección podremos definir los tipos de viáticos según el Tiempo Requerido por la comisión.

Firmas de Conformidad		
Ing. Oswaldo Cortegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. [illegible] PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

PANTALLA N° 8: REGISTRAR VIÁTICOS – PASO 5



Selecciona el tipo de viático según corresponda y presiona guardar. Si desconoces estas opciones lea el apartado siguiente.

Tipos de Viáticos según el Tiempo Requerido por la Comisión:

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	***Viático Parcial:*** *Cuando el hospedaje y/o la alimentación sea financiado por el organismo financiador y/o patrocinador Independiente, los comisionados que viajen al exterior o interior del país perciben viáticos de la Gobernación de acuerdo al siguiente detalle:*
	Setenta por ciento (70%) *cuando sea cubierto sólo el hospedaje.*
	Veinticinco por ciento (25%) *cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación.*
(B)	***Viático Día Continuo:*** *Cuando el comisionado, realice viajes de ida y vuelta el mismo día, por vía terrestre o aérea, ya sea a provincia o capital de Departamento; se le concederá el:* ***Cuarenta por ciento (40%)*** *del monto diario, de acuerdo a su categoría y escala vigente.*
(C)	***Viático Monto Cero:*** *Cuando el comisionado, realiza viajes dentro de la ciudad que no implica gastos.*

	Viático Completo: *Cuando la comisión tenga una duración mínima de un día y máxima de diez, corresponde el reconocimiento de:* ***Cien por cien (100%)*** *del viático estipulado según la escala vigente.* ***El sistema actualmente calcula el viático completo automáticamente, sin necesidad de seleccionar.***
	Viático Ajustado: *Cuando la comisión sobrepasa de los* ***diez (10) días****, la asignación del viático a partir del* ***decimoprimer día****, por el excedente, será reducido al:* ***Setenta por ciento (70%)*** *del monto original.* ***El sistema lo genera automáticamente.***
(D)	*Presiona el botón" Guardar", para terminar el registro de creación de la instructiva de viaje. Se guarda asignando el estado pendiente (PE) en primera instancia.*

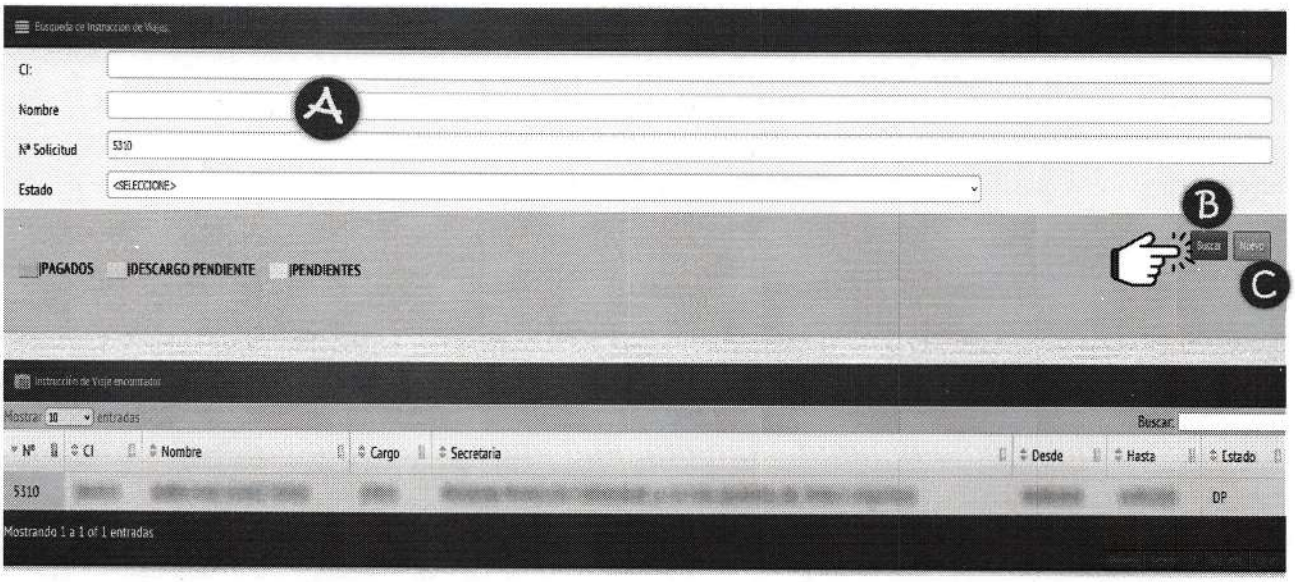
26. MODIFICAR Y ELIMINAR INSTRUCCIÓN DE VIAJE

Para modificar o eliminar las Instrucciones de Viaje, ir al cuadro de resumen de "Búsqueda de Instrucciones de Viaje" desde el menú lateral izquierdo [Registro].

PANTALLA N° 9: BUSCAR INSTRUCCIÓN DE VIAJE - PASO 1

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona Registro para poder visualizar el menú lateral.*
(B)	*Selecciona Búsqueda de Instrucciones de Viaje.*

PANTALLA N° 10: BUSCAR INSTRUCCIÓN DE VIAJE - PASO 2

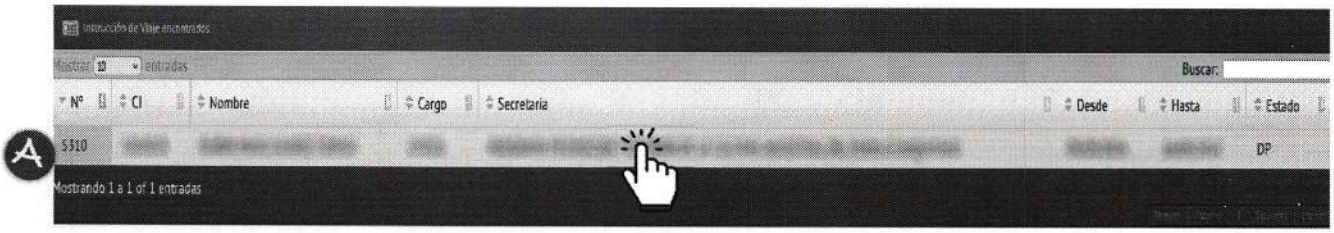


DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Realiza la "Búsqueda de Instrucción de Viajes" utilizando uno de los siguientes parámetros:* • *CI: carnet de identidad.* • *Nombre: del funcionario.* • *N° Solicitud: Número de Instrucción de Viaje.* • *Estado: de las Instrucciones de Viaje: Activo Cerrado (AC), Descargo Pendiente (DP), Histórico (HI).*
(B)	*Presiona Botón "Buscar" para encontrar la Instrucción de Viaje según parámetro seleccionado.*
(C)	*Presiona Botón "Nuevo" que abre formulario para registro de nueva instrucción.*

27. IMPRIMIR INSTRUCCIÓN DE VIAJE

Para imprimir las Instrucciones de Viaje, ir al cuadro de resumen de "Búsqueda de Instrucciones de Viaje" desde el menú lateral izquierdo [Registro].

PANTALLA N° 11: IMPRIMIR INSTRUCCIÓN DE VIAJE

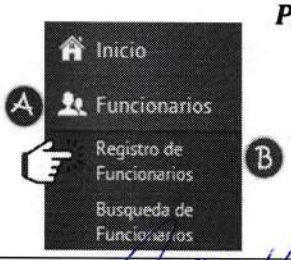


DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presione doble-clic para abrir formulario de Instrucción de Viaje anteriormente creada. El siguiente paso servirá para realizar los siguientes procesos:* • *Modificación: Cuando la Instrucción de Viaje se encuentra en estado Pendiente (PE) o Descargo Pendiente (DP).* • *Eliminación: Cuando la Instrucción de Viaje se encuentra solo en estado Pendiente (PE).* • *Imprimir Formularios de Instrucciones de Viajes, cuando la misma se encuentra en estado Pendiente (PE) o Descargo Pendiente (DP).*

28. REGISTRO NUEVO FUNCIONARIO

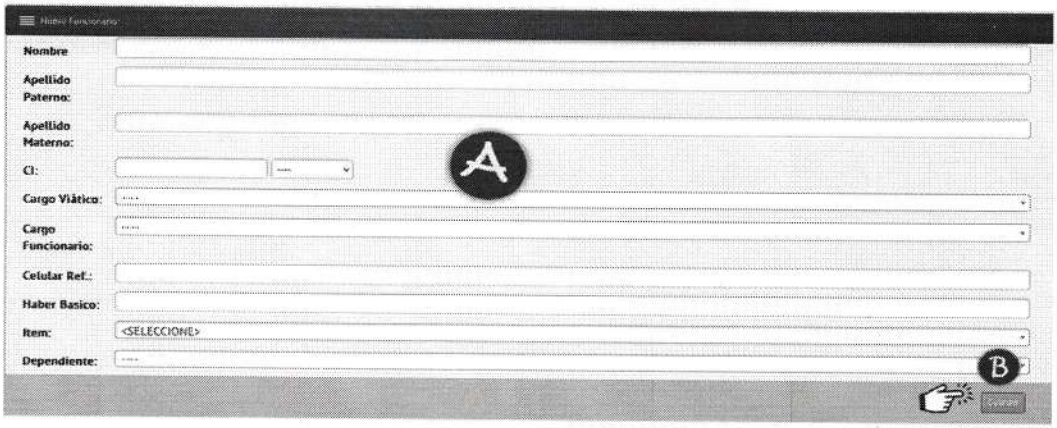
Para registrar nuevo funcionario ir al menú lateral izquierdo [Funcionarios], [Registro de Funcionarios], la visibilidad de este menú depende del rol asignado.

PANTALLA N° 12: REGISTRO DE FUNCIONARIO - PASO 1



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona Funcionarios para poder visualizar el menú lateral.*
(B)	*Selecciona Registro de Funcionarios.*

PANTALLA N° 13: REGISTRO DE FUNCIONARIO - PASO 2



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Digita los siguientes parámetros para realizar registro del Nuevo Funcionario* • *Nombre.* • *Apellido Paterno.* • *Apellido Materno.* • *CI: Carnet de Identidad con su respectiva extensión.* • *Cargo Viático: (Se refiere a la escala de viáticos por categorías basado en Art. 4° Párrafo I del D.S. 1788 del 06 de noviembre de 2013).* • *Cargo Funcionario.* • *Celular Referencia.* • *Haber Básico.* • *Ítem: Planta, Eventual o Consultor en Línea.* • *Dependiente: Secretaría, Dirección, Programa al que pertenece el funcionario.*

(B)	*Presiona Botón "Guardar" para el Registro del Nuevo Funcionario.*

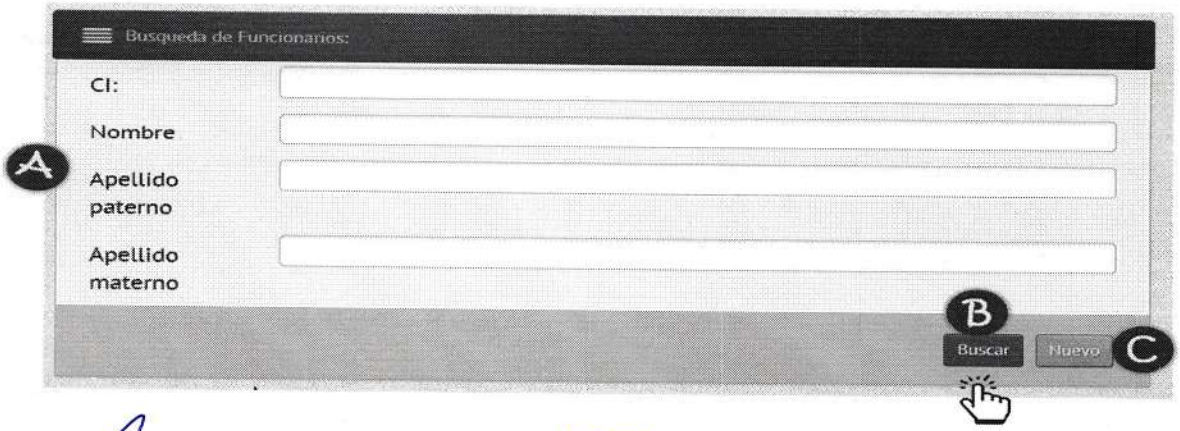
29. BUSCAR FUNCIONARIO

Para buscar funcionario ir al menú lateral izquierdo [Funcionarios], la visibilidad de este menú depende del rol asignado.

PANTALLA N° 14: BÚSQUEDA DE FUNCIONARIOS - PASO 1

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona Funcionarios para poder visualizar el menú lateral.*
(B)	*Selecciona Búsqueda de Funcionarios.*

PANTALLA N° 15: BÚSQUEDA DE FUNCIONARIOS - PASO 2



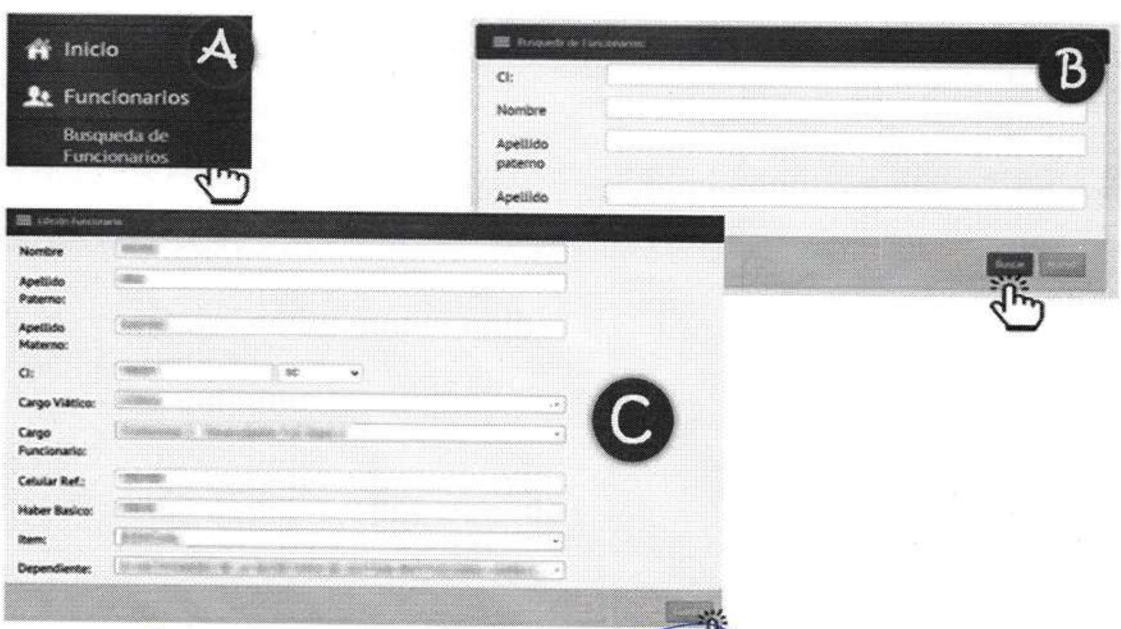
Firmas de Conformidad		
Ing. Osvaldo Arteaga Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. [illegible] Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	**Descripción**
(A)	*Realiza la búsqueda utilizando uno de los siguientes parámetros:* • *CI: carnet de identidad.* • *Nombre: del funcionario.* • *Apellido paterno.* • *Apellido materno.*
(B)	*Presiona Botón "Buscar" para encontrar el funcionario, según parámetro seleccionado.*
(C)	*Presiona Botón Nuevo para abrir formulario para registro de Nuevo Funcionario.*

30. EDICIÓN FUNCIONARIO

Para modificar funcionario ir al menú lateral izquierdo [Funcionarios], la visibilidad de este menú depende del rol asignado.

PANTALLA N° 16: EDICIÓN FUNCIONARIO

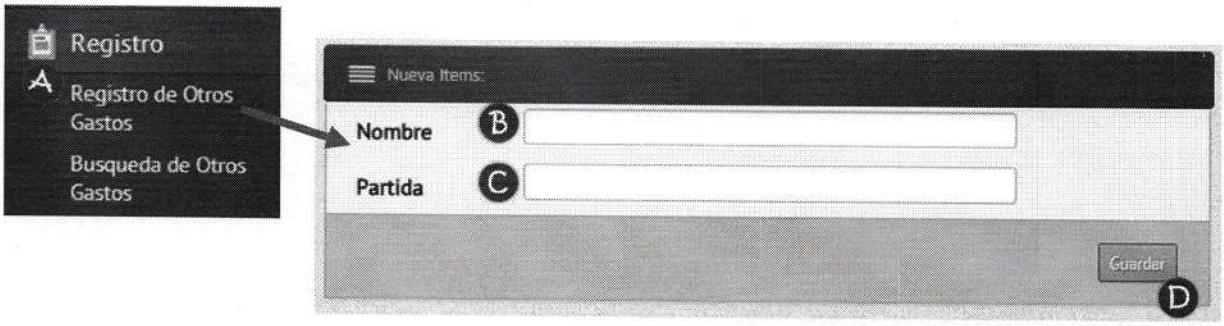


DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	**Descripción**
(A) Y (B)	Repita el paso anterior "Buscar Funcionario".
(B)	Modifica formulario para registro de edición de funcionario.

31. REGISTRO DE ÍTEMS OTROS GASTOS

Para registrar otros gastos ir al menú lateral izquierdo [Registro], [Registro de Otros Gastos].

PANTALLA N° 17: REGISTRO DE ÍTEMS OTROS GASTOS



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	**Descripción**
(A)	Selecciona menú Registro de Otros Gastos.
(B)	Escriba Nombre de nuevos Ítems.
(C)	Escriba número de Partida.
(D)	Presiona Guardar.

Firmas de Conformidad

Ing. Oswaldo Barrientos Bejarano
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Ing. Ludwing Emerson Salas Rodríguez
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

32. LISTAR ÍTEMS DE OTROS GASTOS

Para Registro de Otros Gastos ir al menú lateral izquierdo [Registro], [Búsqueda de otros Gastos].

PANTALLA N° 18: LISTAR ÍTEMS OTROS GASTOS

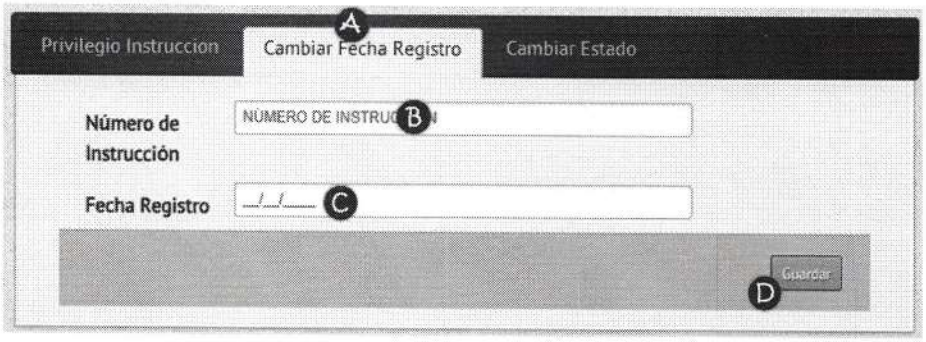
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Escriba Nombre del Ítems o en su defecto "Todos" presionando Buscar dejando el campo nombre vacío para realizar la búsqueda.*
(B)	*Presiona el botón "Buscar".*
(C)	*Muestra el Listado de Ítems encontrados.*

Firmas de Conformidad		
Ing. Osvaldo Arnegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Ludwing Emerson [illegible] PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

33. CAMBIAR FECHA DE REGISTRO DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE

Para cambiar fecha de registro de instrucción ir al menú [Registro], [Registro de Privilegio]. La visibilidad de este menú depende del rol asignado a su usuario.

PANTALLA N° 19: CAMBIAR FECHA DE REGISTRO DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona pestaña Cambiar Fecha Registro.*
(B)	*Escriba Número de Instrucción de Viaje.*
(C)	*Selecciona Fecha Registro.*
(D)	*Presiona Guardar, para reflejar cambios.*

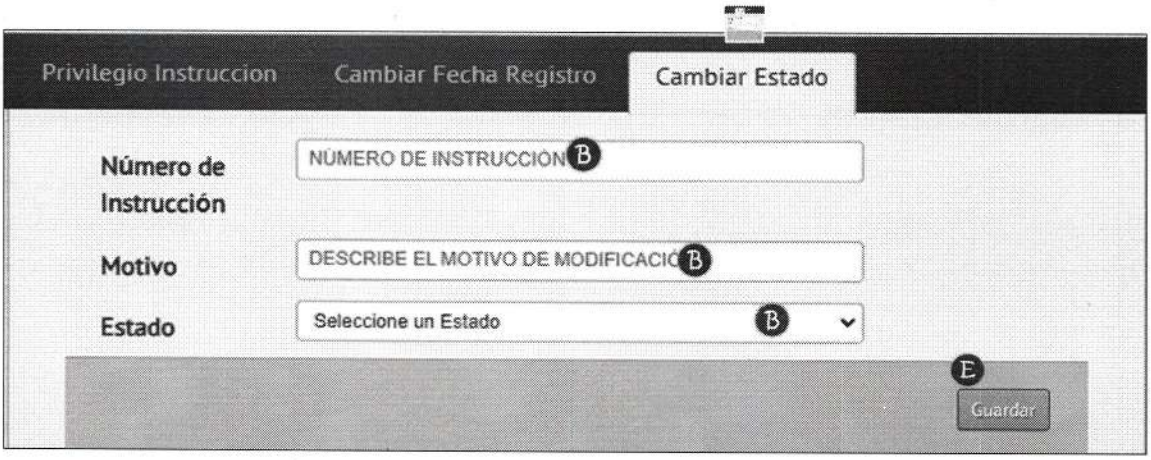
Firmas de Conformidad		
Ing. Oswaldo Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ	Ing. Ludwin Emerson Salas Vaca PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

34. CAMBIAR ESTADO DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE

Para cambiar el estado de la Instrucción de Viaje ir al menú [Registro], [Registro de Privilegio]. La visibilidad de este menú depende del rol asignado a su usuario.

PANTALLA N° 20: CAMBIAR ESTADO DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE



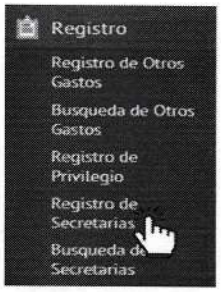
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona pestaña Cambiar Estado.*
(B)	*Escriba Número de Instrucción de Viaje.*
(C)	*Selecciona Motivo por el cual se está modificando el estado.*
(D)	*Selecciona Estado.*
(E)	*Presiona Guardar, para reflejar cambios.*

Firmas de Conformidad		
Ing. Oswaldo Barrigas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Ludwing Emerson Salas Rodriguez DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

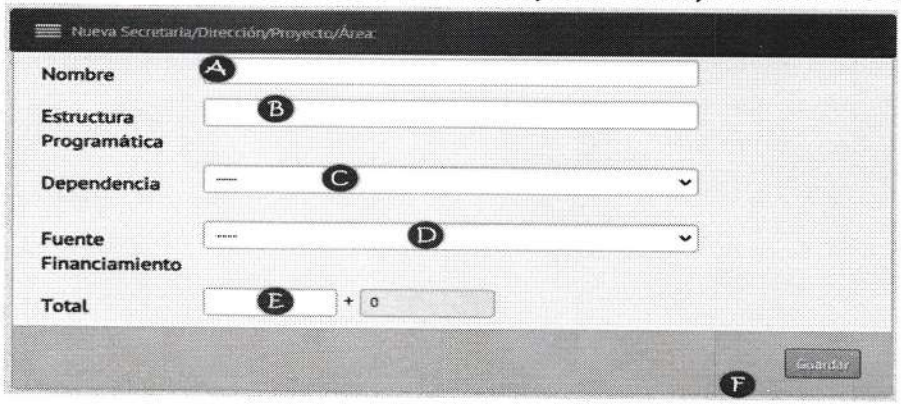
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

35. REGISTRO DE SECRETARÍA, DIRECCIÓN, PROYECTO O ÁREA

Para registrar Secretaría, Dirección, Proyecto o Área, ir al menú [Registro], [Registro de Secretarías]. La visibilidad de este menú depende del rol asignado a su usuario.



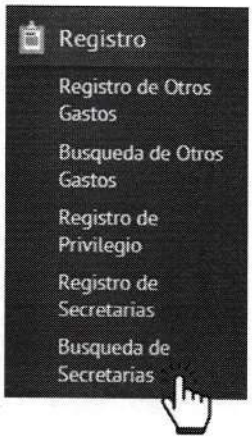
PANTALLA N° 21: REGISTRO DE SECRETARÍA, DIRECCIÓN, PROYECTO O ÁREA



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Digita Nombre de Secretaría, Dirección, Proyecto o Área.*
(B)	*Digita Número de Estructura Programática.*
(C)	*Selecciona Dependencia.*
(D)	*Selecciona Fuente de Financiamiento.*
(E)	*Digita Total asignado en Bolivianos.*
(F)	*Presiona Guardar para reflejar los cambios.*

36. LISTAR SECRETARÍA, DIRECCIÓN, PROYECTO O ÁREA

Para Listar Secretaría, Dirección, Proyecto o Área, ir al menú [Registro], [Búsqueda de Secretarías]. La visibilidad de este menú depende del rol asignado a su usuario.

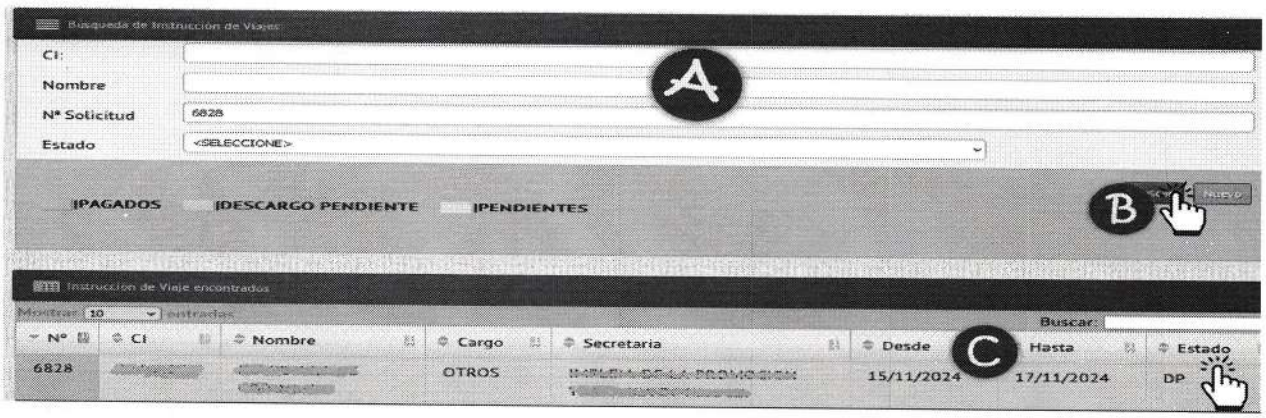


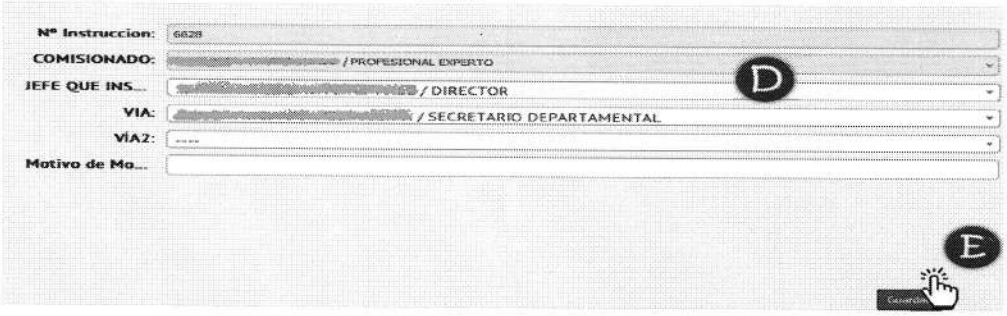
PANTALLA N° 22: LISTAR SECRETARÍAS, DIRECCIÓN, PROYECTO O ÁREA

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Digita el Nombre de la Estructura Programática o el código de la misma.*
(B)	*Presiona Buscar para realizar la búsqueda respectiva y ver el Listado con todas las coincidencias de acuerdo a filtro.*
(C)	*Presiona Nuevo para registrar una nueva Secretaria, Dirección, Proyecto o Área con su respectiva categoría programática.*

37. BÚSQUEDA DE CAMBIOS EN VÍAS DE INSTRUCCIONES DE VIAJE

PANTALLA N° 23: BÚSQUEDA DE CAMBIOS EN VÍAS DE INSTRUCCIONES DE VIAJE

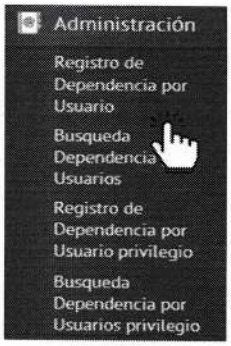




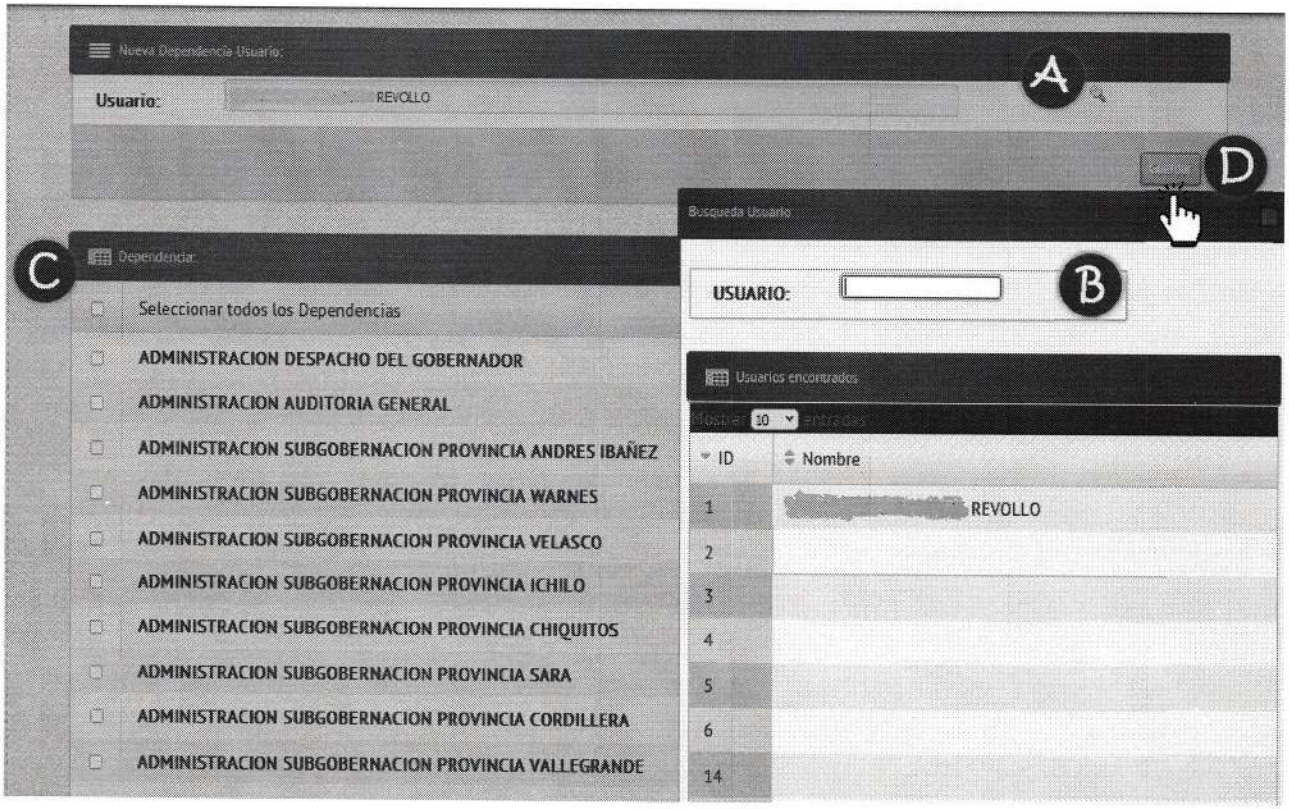
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Digita el Parámetro para realizar la búsqueda.*
(B)	*Presione el botón Buscar.*
(C)	*Verifica el listado. Haz doble click sobre el ítem, para abrir el formulario de cambios en vías.*
(D)	*Selecciona los cambios necesarios, con las diferentes vías, e indique el motivo de los cambios.*
(F)	*Presiona Guardar para reflejar los cambios.*

38. ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA PROGRAMÁTICA A FUNCIONARIO PARA DEBITAR GASTOS DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE

Al momento de registrar una Instrucción de Viaje se debe declarar de que categoría programática se debitaran los gastos del viático, para hacer la asignación ir al menú lateral izquierdo [Administración], [Búsqueda Dependencia por Usuarios], para primero verificar si ya tiene asignaciones anteriores y así poder modificar. En caso de no existir asignación anterior ir al menú lateral izquierdo [Administración], [Registro de Dependencia por Usuario].



PANTALLA N° 24: ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA PROGRAMÁTICA PARA DEBITAR GASTOS DE VIAJE



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona el icono de búsqueda (lupa), para habilitar la pantalla de búsqueda Usuario.*
(B)	*En la pantalla de búsqueda de Usuario, puedes filtrar el usuario con doble click, en el mismo para seleccionar.* *La pantalla se cierra al momento de seleccionar.*
(C)	*Seleccionar la Dependencia que tendrá el Usuario del sistema.*
(D)	*Presiona Guardar para reflejar los cambios.*

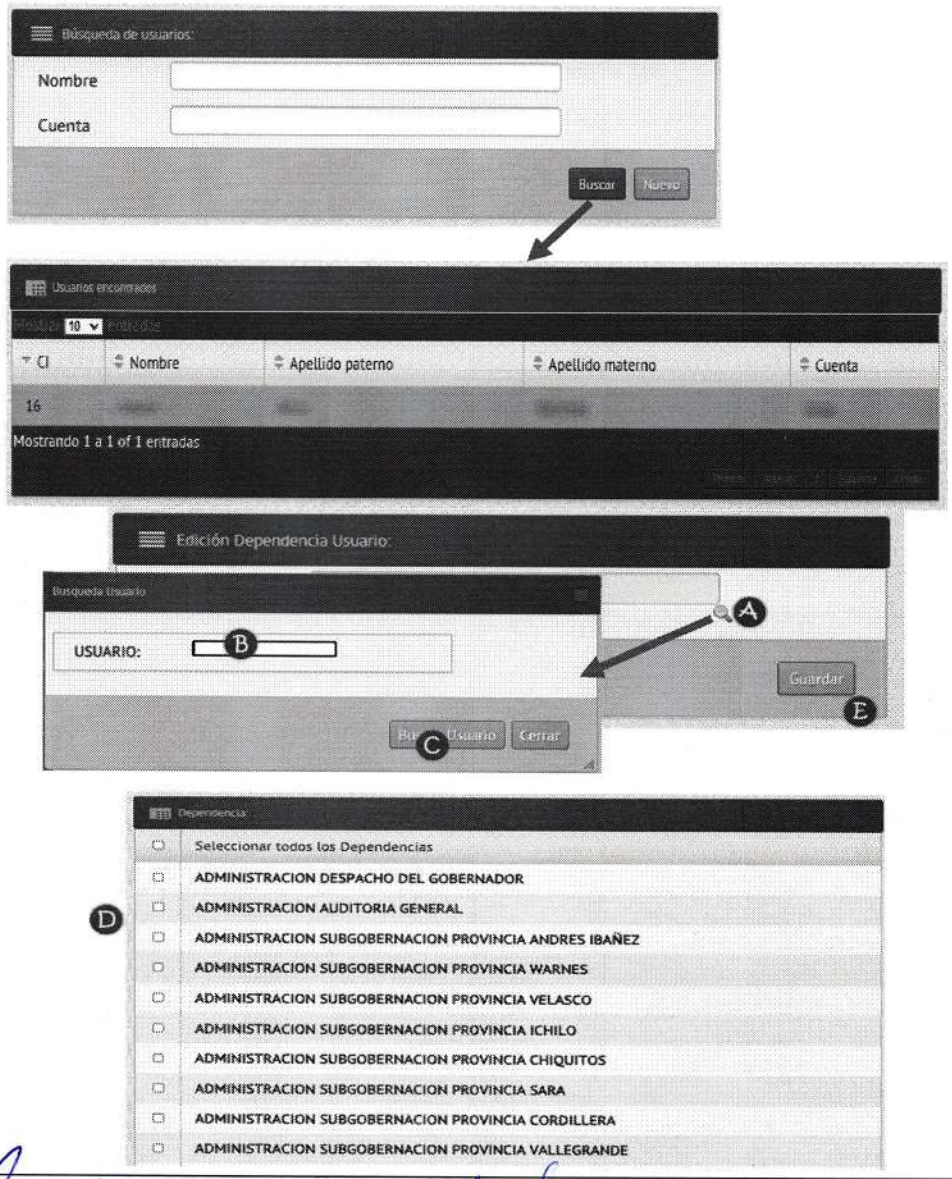
39. BUSCAR O MODIFICAR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA A FUNCIONARIO PARA DEBITAR GASTOS DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE

Para buscar o modificar asignaciones, ir al menú lateral izquierdo [Administración], [Búsqueda de Dependencia por Usuarios].

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

PANTALLA N° 25: BUSCAR O MODICAR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA PARA DEBITAR GASTOS DE VIAJE

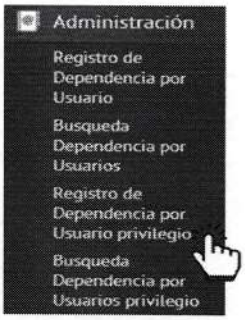
Escriba Nombre o Usuario de funcionario. Presiona Buscar, mostrará registro de acuerdo al filtro de búsqueda.



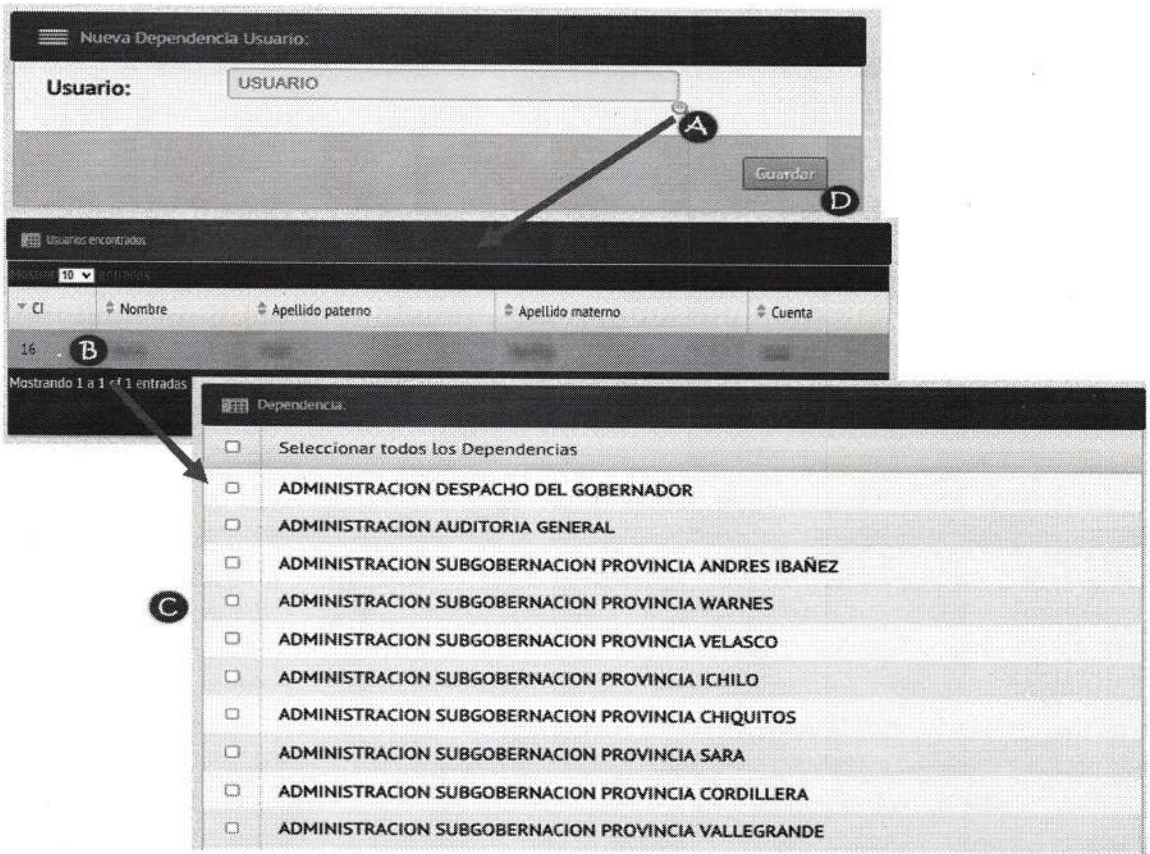
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona icono de lupa Buscar para realizar una Búsqueda Usuario.*
(B)	*Digita nombre de Usuario.*
(C)	*Buscar Usuario de acuerdo a lo digitado.*
(D)	*Selecciona Dependencia.*
(E)	*Presiona Guardar para reflejar los cambios.*

40. ASIGNAR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA PARA ADMINISTRAR VIÁTICOS DEL ÁREA

Esta pantalla es especialmente para asignar categoría programática o proyecto al administrador de área, para permitir el registro de Instrucciones de Viáticos de todas las áreas asignadas, para hacer la asignación ir al menú lateral izquierdo [Administración], [Búsqueda Dependencia por Usuarios privilegio], para primero verificar si ya tiene asignaciones anteriores y así poder modificar. En caso de no existir asignación anterior ir al menú lateral izquierdo [Administración], [Registro de Dependencia por Usuario privilegio].



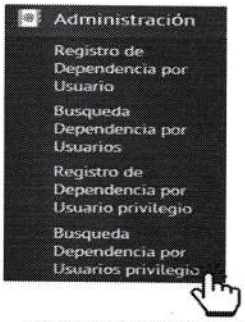
PANTALLA N° 26: REGISTRAR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA PARA ADMINISTRAR VIÁTICOS DEL ÁREA



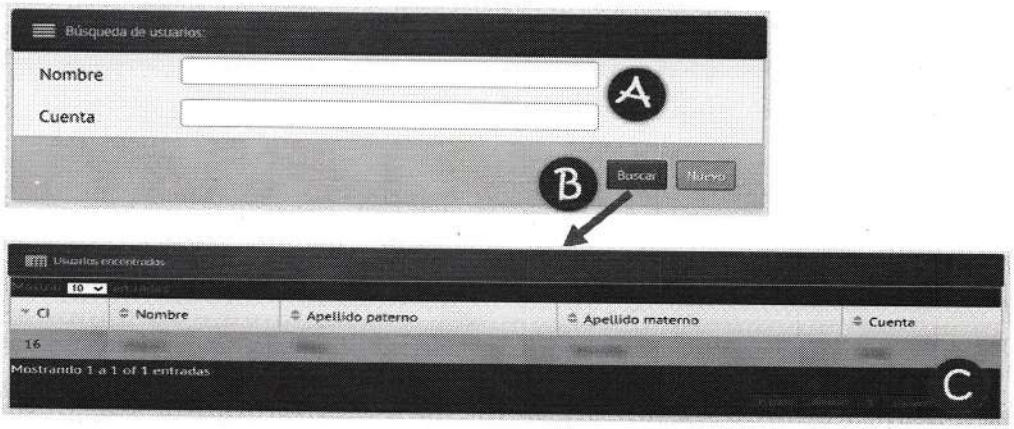
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona icono de lupa y digita nombre de Usuario para realizar una búsqueda.*
(B)	*Presiona para realizar la búsqueda de acuerdo a usuario digitado.*
(C)	*Selecciona Dependencia.*
(D)	*Presiona Guardar para reflejar los cambios.*

41. BUSCAR O MODIFICAR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA PARA ADMINISTRAR VIÁTICOS DEL ÁREA

Esta pantalla es especialmente para buscar o modificar categoría programática o proyecto al administrador de área, ir al menú lateral izquierdo [Administración], [Búsqueda Dependencia por Usuarios privilegio]

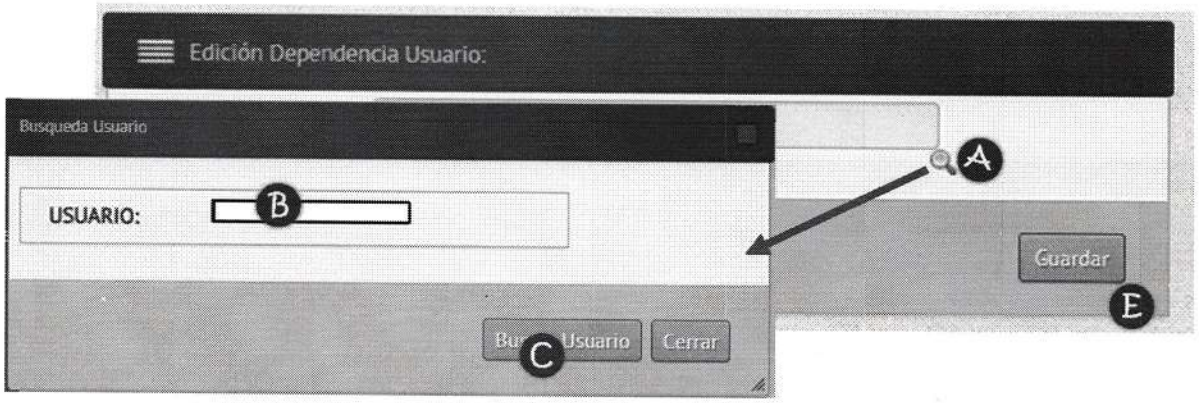


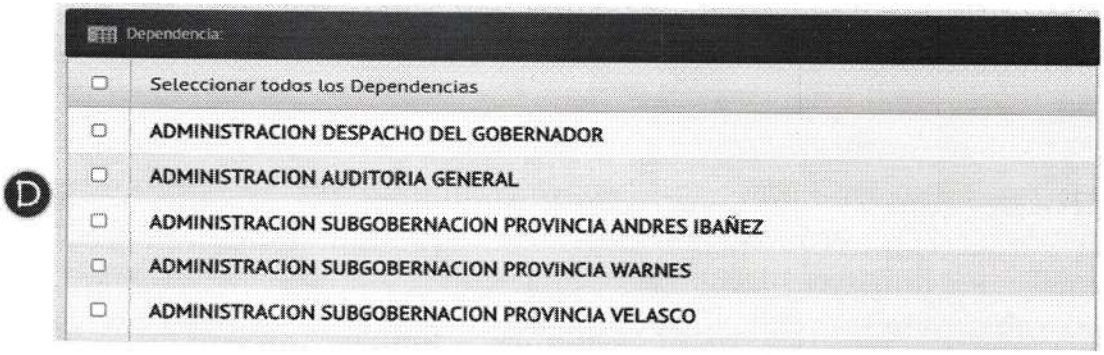
PANTALLA N° 27: BUSCAR O MODIFICAR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA PARA ADMINISTRAR VIÁTICOS DEL ÁREA



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Escriba Nombre o Usuario de funcionario.*
(B)	*Presiona el botón Buscar para realizar la búsqueda de acuerdo al parámetro ingresado.*
(C)	*Selecciona Dependencia para poder modificar.*

PANTALLA N° 28: MODIFICAR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA PARA ADMINISTRAR VIÁTICOS DEL ÁREA





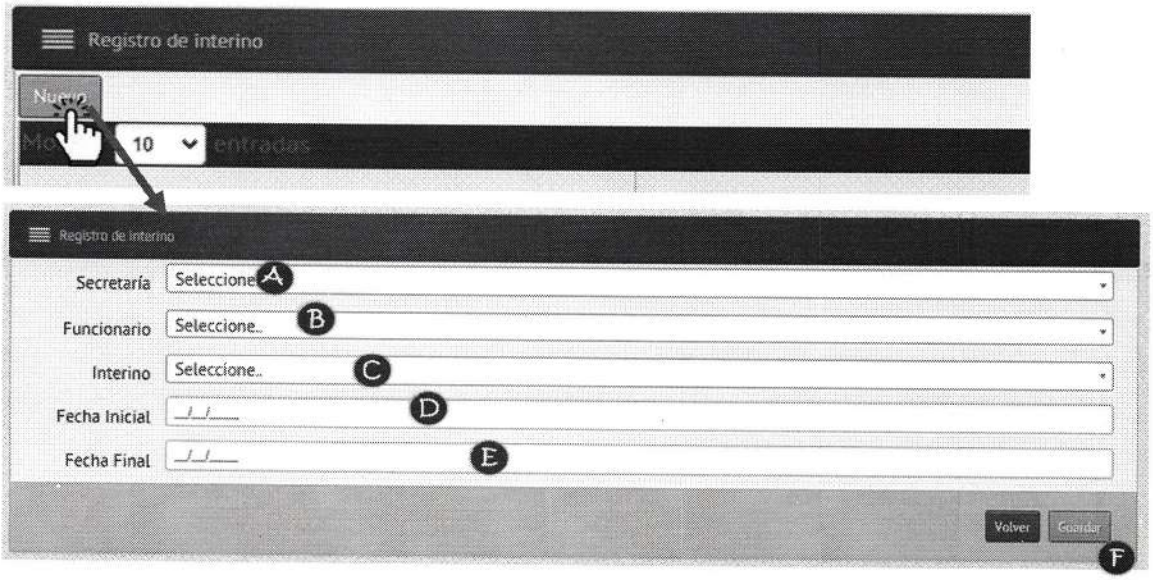
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona ícono de lupa para realizar una búsqueda.*
(B)	*Digita nombre de Usuario.*
(C)	*Presiona para realizar la búsqueda de acuerdo a usuario digitado en Buscar Usuario.*
(D)	*Selecciona Dependencia.*
(E)	*Presiona Guardar para reflejar los cambios.*

Firmas de Conformidad		
Ing. Osvaldo Barrigas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Ludwing Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

42. REGISTRO DE INTERINO

Esta pantalla muestra el registro de interinatos de autoridades como ser Gobernador, Secretario, Director, etc. Para registrar interinato. Ir al menú lateral izquierdo [Administración], [Registro de Interino].

PANTALLA N° 29: REGISTRO DE INTERINO



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona una Secretaría.*
(B)	*Selecciona Funcionario ausente.*
(C)	*Selecciona Funcionario que realiza el interinato.*
(D)	*Digita Fecha Inicial, como inicio del interinato.*
(E)	*Digita Fecha Final, como fin del interinato.*
(F)	*Presiona para Guardar cambios.*

Firmas de Conformidad		
Ing. Osvaldo Barrigas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Ludwing [illegible] PROFESIONAL [illegible] DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

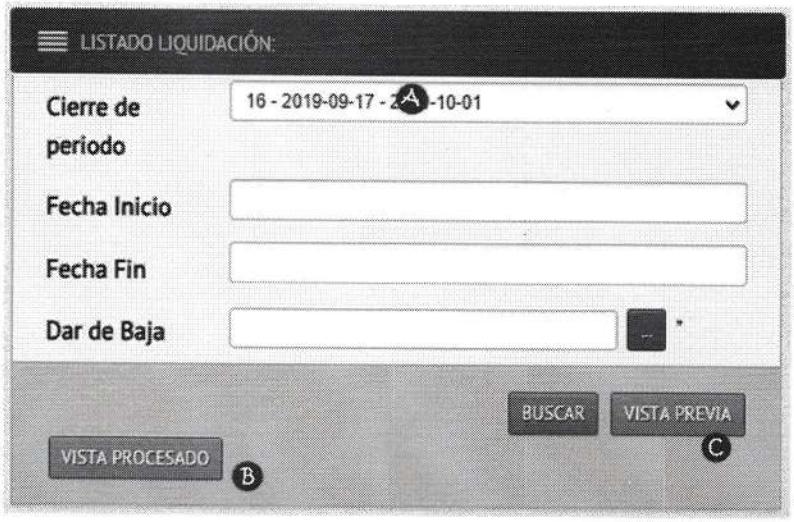
43. REPORTE CAJA DE VIÁTICO

Para generar Liquidación de caja o Generar vista previa de Liquidaciones, ir al menú [Reportes], [Caja de Viático]. Este menú está habilitado de acuerdo al perfil asignado.

PANTALLA N° 30: GENERAR LIQUIDACIÓN DE CAJA

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Digita Fecha Inicio.*
(B)	*Digita Fecha Fin.*
(C)	*Presiona Procesar.*

PANTALLA N° 31: MOSTRAR VISTA PREVIA DE LIQUIDACIÓN DE CAJA GENERADO



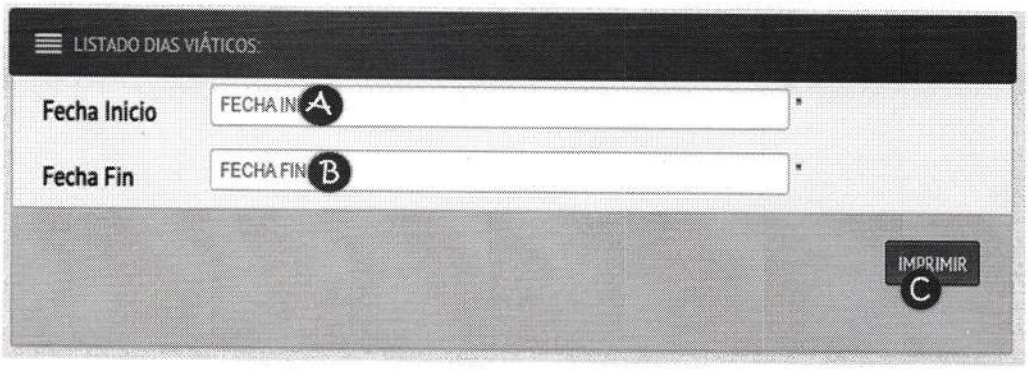
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona en Cierre de periodo, el rango de fechas a visualizar.*
(B)	*Presiona Vista Procesado, para ver procesado a detalle.*
(C)	*Presiona Vista Previa, para ver procesado resumido.*

44. REPORTE LISTADO DÍAS VIÁTICOS

Para generar Listado de Viáticos, Ir al menú [Reportes], [Listado Días Viáticos].

Firmas de Conformidad		
Ing. Osvaldo Barrigas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Ludwing Emerson Arias Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

PANTALLA N° 32: REPORTE LISTADO DÍAS VIÁTICOS



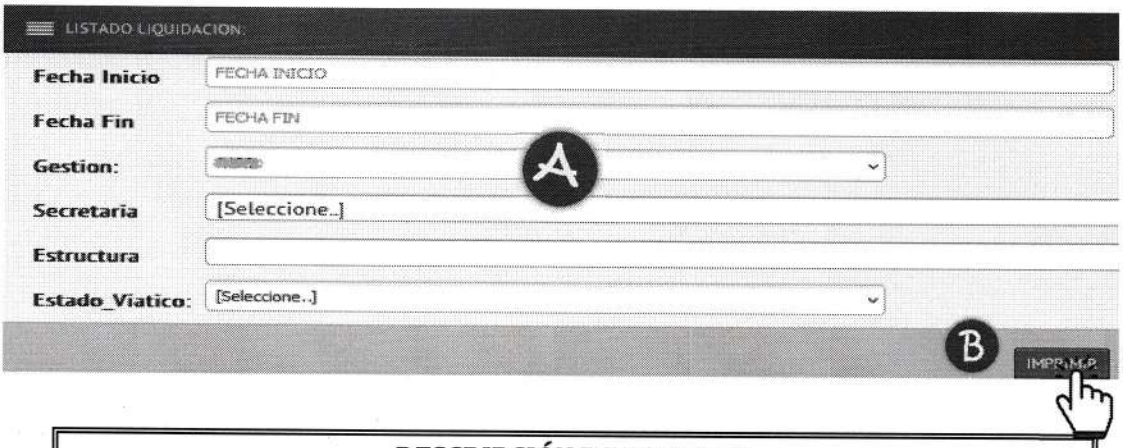
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Digita Fecha Inicio.*
(B)	*Digita Fecha Fin.*
(C)	*Presiona para Imprimir.*

45. REPORTE LISTADO VIÁTICOS ESTADO: DP-AC

Para generar Listado Viáticos, Ir al menú [Reportes], [Listado Viáticos Estado: DP-AC].

Firmas de Conformidad		
Ing. Osvaldo Arnegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Ludwing [illegible] PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

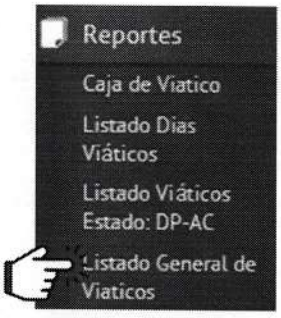
PANTALLA N° 33: REPORTE LISTADO VIÁTICOS ESTADO DP-AC



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Para generar el reporte ~~debes~~ selecciona los siguientes campos:* • *Fecha Inicio y Fecha Fin de periodo que necesita generar.* • *Gestión del reporte de acuerdo al periodo seleccionado.* • *Secretaria/Dependencia/Categoría del Proyecto.* • *Estructura Programática que está relacionada con la Secretaria/Dependencia/Categoría del Proyecto.* • *Estado Viático (**DP** Descargo Pendiente y **AC** Instrucciones Descargadas.)*
(B)	*Presiona Imprimir para generar el reporte.*

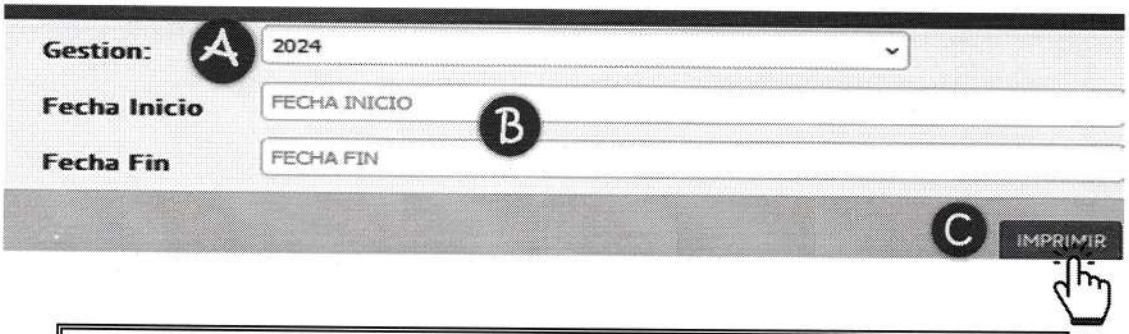
46. REPORTE LISTADO GENERAL DE VIÁTICOS

Para generar Listado de Viáticos, Ir al menú [Reportes], [Listado General de Viáticos].



Firmas de Conformidad		
Ing. Oswaldo Manegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Ludwin [illegible] Vásquez PROGRAMADOR APOYO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

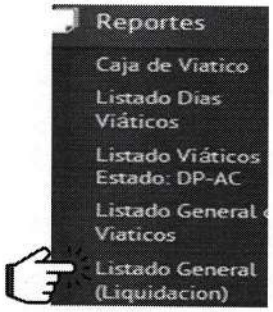
PANTALLA N° 34: REPORTE LISTADO GENERAL DE VIÁTICO



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona la Gestión.*
(B)	*Digita una Fecha Inicio y Fecha Fin para general el reporte.*
(C)	*Presiona para Imprimir.*

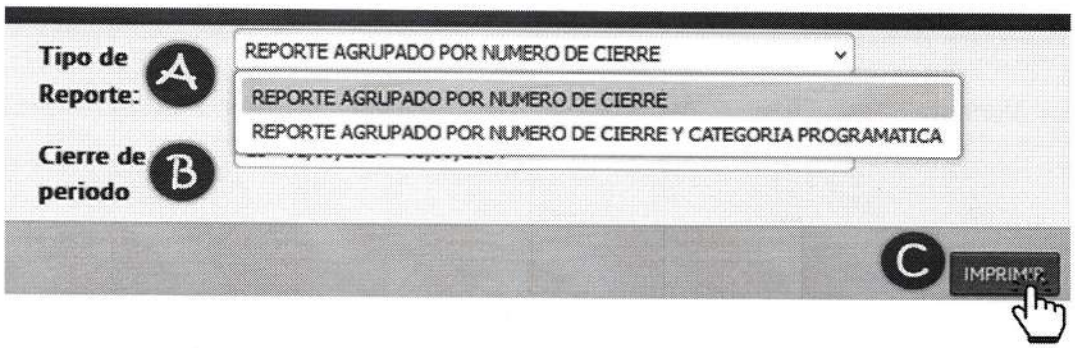
47. REPORTE LISTADO GENERAL (LIQUIDACIÓN)

Para generar Listado de Viáticos, ir al menú [Reportes], [Listado General (Liquidación)].



Firmas de Conformidad		
Ing. Osvaldo Amegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Ludwin [illegible] PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

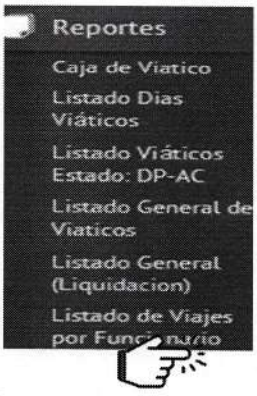
PANTALLA N° 35: REPORTE LISTADO GENERAL (LIQUIDACIÓN)



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona el Tipo de Reporte a Generar:* • *Reporte Agrupado por Número de Cierre.* • *Reporte Agrupado por Número de Cierre y Categoría Programática.*
(B)	*Selecciona el Cierre de periodo.*
(C)	*Presiona para Imprimir.*

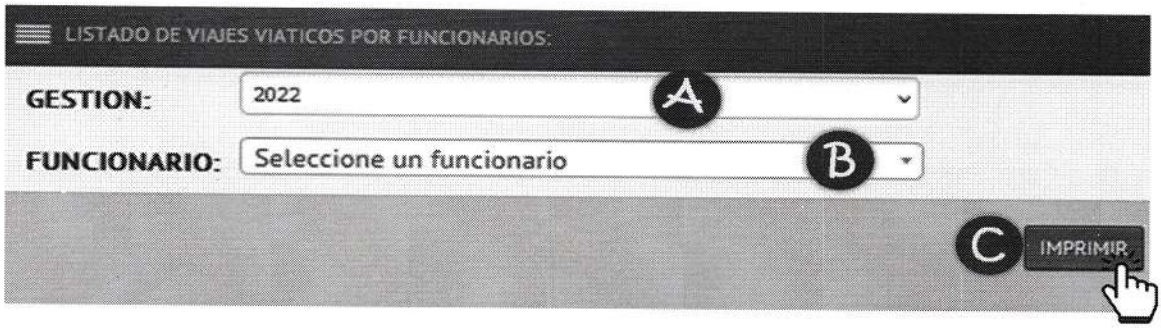
48. REPORTE LISTADO DE VIAJES POR FUNCIONARIO

Para generar Listado de Viáticos, ir al menú [Reportes], [Listado de Viajes por Funcionario].



Firmas de Conformidad		
Ing. Oswaldo Barrios Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Ing. Ludwin Limpias Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

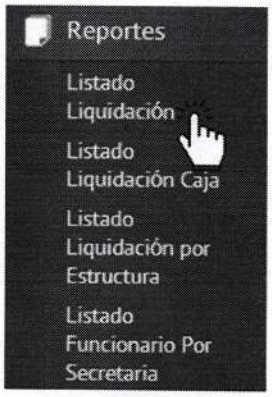
PANTALLA N° 36: REPORTE LISTADO DE VIAJES POR FUNCIONARIO



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona la Gestión.*
(B)	*Selecciona el Funcionario o Servidor Público.*
(C)	*Presiona para Imprimir.*

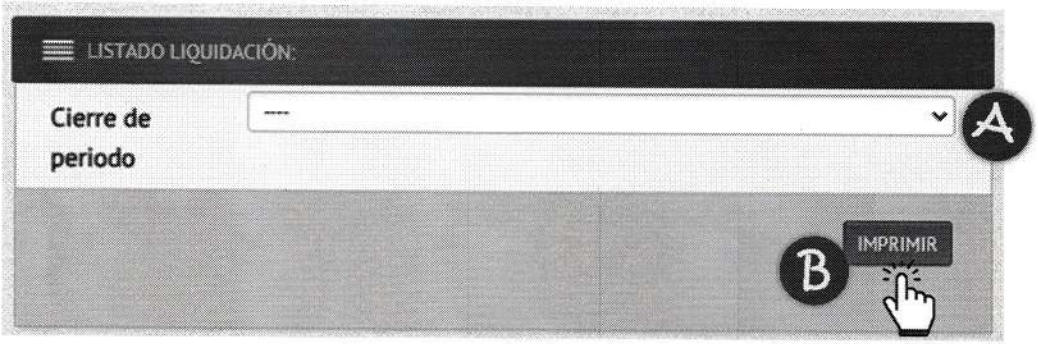
49. REPORTE LISTADO LIQUIDACIÓN

Para generar Reporte de Listado Liquidación, ir al menú [Reportes], [Listado Liquidación].



Firmas de Conformidad		
Ing. Osvaldo Tarifas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Luis [illegible] Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

PANTALLA N° 37: REPORTE LISTADO LIQUIDACIÓN



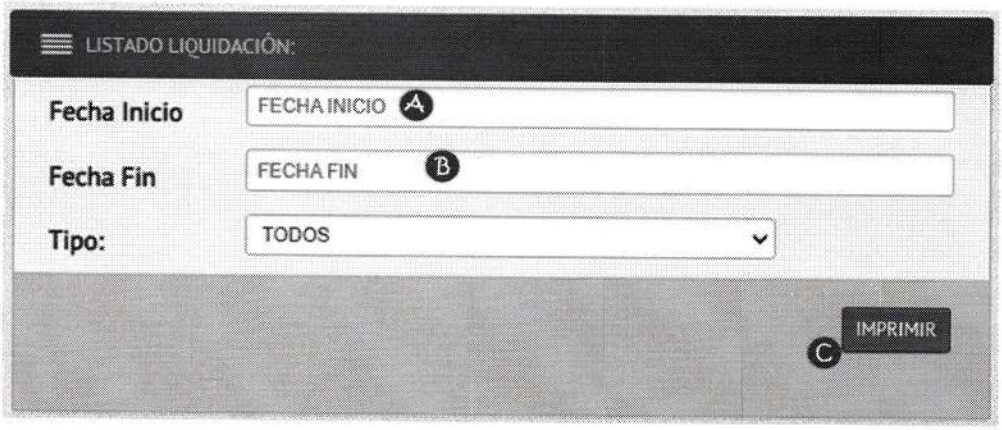
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona el Listado de Liquidación.*
(B)	*Presiona Imprimir para poder observar el listado de las Instrucciones de Viajes al cual pertenecen a la liquidación seleccionada.*

50. REPORTE LISTADO LIQUIDACIÓN CAJA

Para generar Reporte de Listado Liquidación Caja finalizados o Descargos Pendientes, ir al menú [Reportes], [Listado Liquidación Caja].

Firmas de Conformidad		
Ing. Osmar Bañegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. [illegible] Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

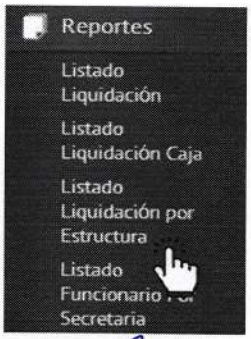
PANTALLA N° 38: REPORTE LISTADO LIQUIDACIÓN CAJA



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Digita Fecha Inicio.*
(B)	*Digita Fecha Fin.*
(C)	*Presiona para Imprimir.*

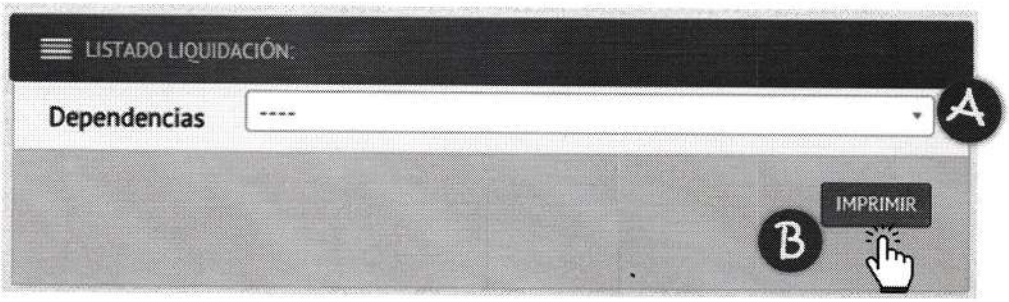
51. REPORTE LISTADO LIQUIDACIÓN POR ESTRUCTURA

Para generar Reporte de Listado Liquidación por Estructura, Ir al menú [Reportes], [Listado Liquidación por Estructura].



Firmas de Conformidad		
Ing. Oswaldo Zárate Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Ludwin Emerson [illegible] PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

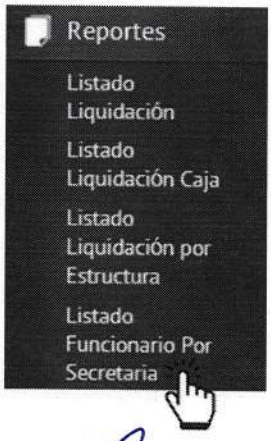
PANTALLA N° 39: REPORTE LISTADO LIQUIDACIÓN POR ESTRUCTURA



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Seleccionar Dependencias.*
(B)	*Presiona Imprimir para poder observar el listado de las Instrucciones de Viajes al cual pertenecen a la liquidación por Dependencias seleccionadas.*

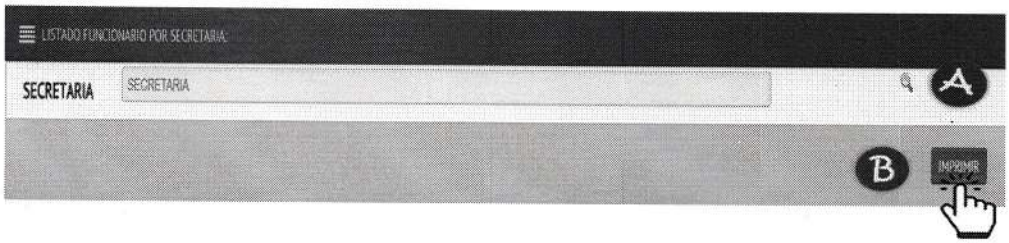
52. REPORTE LISTADO FUNCIONARIO POR SECRETARÍA

Para generar Reporte de Listado Funcionario Por Secretaría, ir al menú [Reportes], [Listado Funcionario Por Secretaria].



Firmas de Conformidad		
Ing. Osmán Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Ludwin [illegible] Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

PANTALLA N° 40: REPORTE LISTADO FUNCIONARIO POR SECRETARÍA



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona la Secretaría.*
(B)	*Presiona Imprimir para poder observar el listado de las Instrucciones de Viajes al cual pertenecen a la liquidación por Secretaría seleccionada.*