

Sistema de Pasajes y Viáticos

MANUAL DE BENEFICIARIO



Diciembre 2023

ÍNDICE

1. Iniciar sesión	1
1.1. Iniciar sesión.....	1
1.2. Iniciar sesión con Google.....	1
2. Registrar Solicitud de Viaje.....	2
3. Registrar Solicitud de Viaje para invitados	4
4. Editar Solicitud de Viaje.....	5
5. Lista de solicitudes	5
6. Subir pdf de las solicitudes	6
7. Registrar informe de viaje	7
8. Generar informe de viaje en pdf	9

Manual de usuario - Beneficiario

1. Iniciar sesión

Para acceder al Sistema de Pasajes y Viáticos debe iniciar sesión, lo puede realizar de las siguientes maneras:

1.1. Iniciar sesión

Para iniciar sesión puede acceder con una cuenta provista por el administrador, o puede acceder con su correo institucional umss.edu como usuario y Carnet de Identidad como contraseña.

Para iniciar sesión debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Ingresar su usuario.
- Paso 2. Ingresar su contraseña.
- Paso 3. Presionar el botón “INGRESAR” para validar sus credenciales.



The image shows a login interface within a rounded rectangular frame. At the top center is a dark blue circular icon representing a person. Below it are two input fields: the first is labeled 'Usuario' with a key icon on the left; the second is labeled 'Contraseña' with a key icon on the left and an eye icon on the right. Below these fields is a dark blue button with a white number '3' and the text 'INGRESAR'. At the bottom is a white button with the Google logo and the text 'Acceder con Google'.

1.2. Iniciar sesión con Google

Para iniciar sesión con Google debe realizarlo con su cuenta institucional umss.edu desde el botón “Iniciar sesión con Google”.



2. Registrar Solicitud de Viaje

Para registrar una solicitud de viaje se debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Seleccionamos la opción “Nuevo” en la barra de navegación.

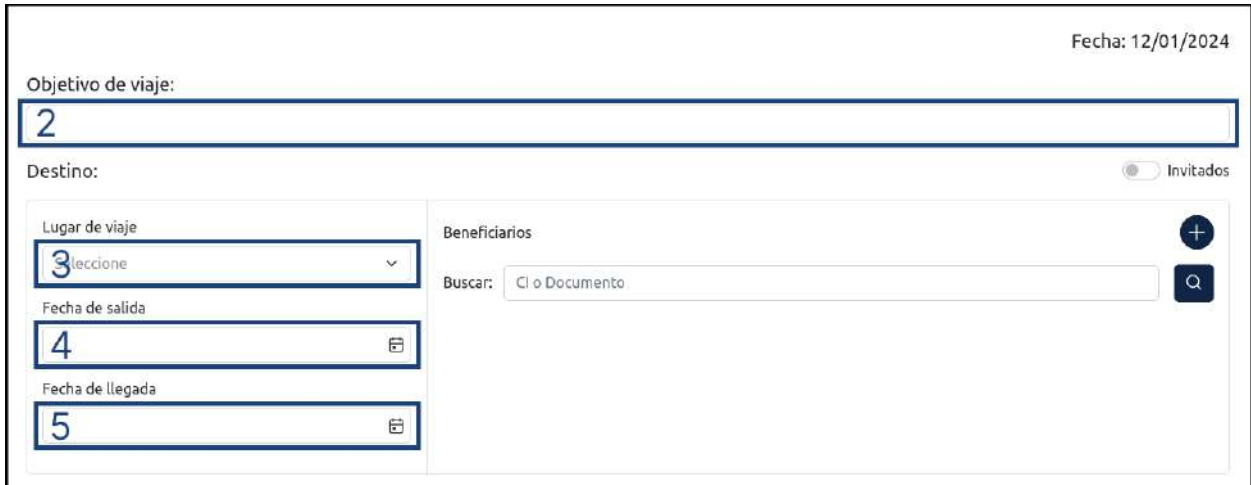


Paso 2. Ingresar el objetivo del viaje.

Paso 3. Ingresar o seleccionar el lugar de destino.

Paso 4. Ingresar la fecha de salida.

Paso 5. Ingresar la fecha de llegada.



Fecha: 12/01/2024

Objetivo de viaje:
2

Destino: Invitados

Lugar de viaje: 3 Selecciona

Fecha de salida: 4

Fecha de llegada: 5

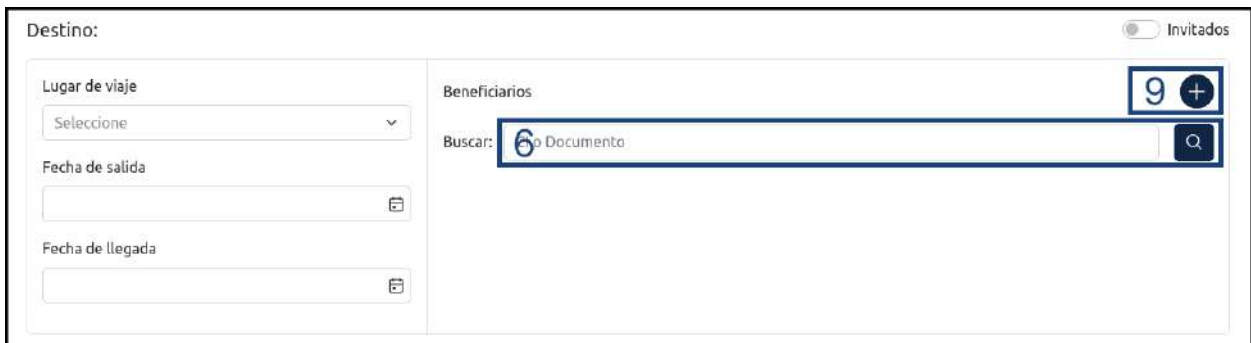
Beneficiarios: +

Buscar: Documento

Paso 6. Buscar los beneficiarios uno a uno por Carnet de Identidad o el Documento de Identidad que tenga registrado en la Universidad.

Paso 7. Seleccionar el beneficiario con el cargo correspondiente.

Paso 8. Presionar el botón “Seleccionar”, el beneficiario será añadido en la solicitud.



Destino: Invitados

Lugar de viaje: Selecciona

Fecha de salida:

Fecha de llegada:

Beneficiarios: 9 +

Buscar: 6 Documento

Beneficiarios			
Apellidos	Nombres	Cargo	Documento
ZONZALES TEJADA	LUIS FERNANDO	FISCAL DE OBRAS	4563223

× Cancelar 8 Seleccionar

Paso 9. En caso de no encontrar el beneficiario a través del buscador, presionar el botón “+” para añadirlo manualmente.

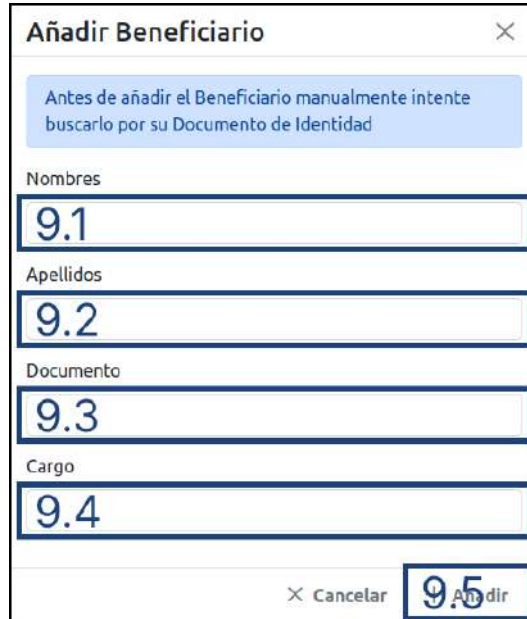
Paso 9.1. Ingresar los nombres del beneficiario.

Paso 9.2. Ingresar los apellidos del beneficiario.

Paso 9.3. Ingresar el Carnet de Identidad o Documento de Identidad del beneficiario.

Paso 9.4. Ingresar el cargo del beneficiario con el que realizará el viaje.

Paso 9.5. Presionar el botón “Añadir” y el beneficiario será añadido en la solicitud.




A screenshot of a web form titled "Añadir Beneficiario". At the top, there is a blue box with the text: "Antes de añadir el Beneficiario manualmente intente buscarlo por su Documento de Identidad". Below this, there are four input fields: "Nombres" (containing "9.1"), "Apellidos" (containing "9.2"), "Documento" (containing "9.3"), and "Cargo" (containing "9.4"). At the bottom right, there are two buttons: "X Cancelar" and "9.5 Añadir".

Paso 10. Seleccionar la forma en la que se autorizó la solicitud.

Paso 11. En caso de seleccionar la opción “Autorizado con Resolución” debe ingresar el número de Resolución y/o una descripción del mismo.

Paso 12. Presionar el botón “Registrar” para terminar con el registro de la solicitud.



A screenshot of a web form titled "Autorización:". The main question is "¿Cómo se autoriza la solicitud?". There are two radio button options: "Autorizado por el Jefe Inmediato Superior" (with a red note: "Usad debe estar autorizad@ para registrar la solicitud y será responsable del registro.") and "Autorizado con Resolución" (which is selected with a blue checkmark and has a note: "Recuerde adjuntar la Resolución correspondiente a su solicitud."). Below the options is a table with two columns: "Resolución:" and "Descripción:". At the bottom center, there is a button labeled "12 Registrar".

3. Registrar Solicitud de Viaje para invitados

Para registrar una solicitud de viaje para invitados de la Universidad se debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Seleccionar la opción “Nuevo” en la barra de navegación.



Paso 2. Ingresar el objetivo del viaje.

Paso 3. Ingresar o seleccionar el lugar de destino.

Paso 4. Ingresar la fecha de salida.

Paso 5. Ingresar la fecha de llegada.

Fecha: 12/01/2024

Objetivo de viaje:

Destino: Invitados

Lugar de viaje: Seleccione

Fecha de salida:

Fecha de llegada:

Beneficiarios:

Paso 6. Activar la opción “Invitados”.

Destino: Invitados 6

Lugar de viaje:

Fecha de salida:

Fecha de llegada:

Invitados:

Paso 7. Presionar el botón “+” para añadir a los invitados.

Paso 7.1. Ingresar los nombres del invitado.

Paso 7.2. Ingresar los apellidos del invitado.

Paso 7.3. Seleccionar el cargo del invitado.

Paso 7.4. Presionar el botón “Añadir”, tras ello el invitado será añadido a la solicitud.

Añadir Invitado

Los Invitados son personas no pertenecientes a la UMSS

Nombres:

Apellidos:

Cargo: Seleccione

Añadir

Paso 8. Ingresar el número de Resolución y/o una descripción del mismo.

Paso 9. Presionar el botón “Registrar” para terminar con el registro de la solicitud.

Autorización:

¿Como se autorizo la solicitud?

Autorizado por el Jefe Inmediato Superior Usted debe estar autorizad@ para registrar la solicitud y será responsable del registro.

Autorizado con Resolución Recuerde adjuntar la Resolución correspondiente a su solicitud.

Resolución: Descripción

9 Registrar

4. Editar Solicitud de Viaje


Para editar una solicitud se debe tomar en cuenta que solo es posible editar las solicitudes que se encuentran DENEGADAS.

Para editar una solicitud debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Seleccionar la opción “Solicitudes” en la barra de navegación.



Paso 2. Presionar la opción “Editar” de la solicitud a editar, tras ello se mostrará el formulario de edición.

 BENEFICIARIO | Lista de Solicitudes

Nro. Solicitud: Fecha: Gestión **Gestión 2023**

Nro.	Objetivo	Estado	Fecha	Observaciones	Opciones
28/23	Reunion de universidades integrantes del CEUB	Aprobado	14/12/2023	Ninguna	
27/23	Refacción de la Unidad Académica de la Facultad Integral del Tropic de Cochabamba	Aprobado	30/11/2023	Ninguna	
24/23	Verificación de bienes que se encuentran en Alquiler, dependiente de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Pecuarias.	Aprobado	27/10/2023	Ninguna	
22/23	TALLER MANEJO DE PAQUETES MICROSOFT	Denegado	23/10/2023	Falta de documentació...	2
15/23	TALLER DE HABILIDADES BLANDAS	Aprobado	18/10/2023	Ninguna	
20/23	Participación en Congreso Universitario Nacional	Aprobado	18/10/2023	Ninguna	
19/23	TALLER DE HABILIDADES COGNITIVAS	Aprobado	17/10/2023	Ninguna	
18/23	TALLER DE SEGURIDAD	Autorizado	17/10/2023	Ninguna	
17/23	Reparación e inspección de la Unidad Académica de la Facultad Integral del Tropic de Cochabamba.	Aprobado	16/10/2023	Ninguna	
16/23	TALLER DE SUPERACIÓN PERSONAL	Aprobado	05/10/2023	Ninguna	

< < 1 > >

Nro. Registros: 10 - Nro. Páginas: 1

Paso 3. Puede modificar la información de la solicitud.

Paso 4. Presionar el botón “Guardar” para guardar los cambios.

3

Objetivo de viaje:
TALLER MANEJO DE PAQUETES MICROSOFT

Destino: Invitados

Lugar de viaje: Aiquile Chinguri

Fecha de salida: 23/10/2023

Fecha de llegada: 30/10/2023

Beneficiarios

Buscar:

Nombres: FELIPE ANDRES GUTIERREZ NUÑES
Cargo: SECRETARIO GENERAL
Documento: 1010101

Autorización:

¿Como se autorizo la solicitud?

Autorizado por el Jefe Inmediato Superior Usted debe estar autorizada para registrar la solicitud y será responsable del registro.

Autorizado con Resolución

4 Guardar

5. Lista de solicitudes

La lista de solicitudes nos permite visualizar las solicitudes que registramos y en las que estamos incluidos como beneficiarios.

En la lista podemos encontrar:

1. La información de las solicitudes, número de solicitud, fecha y el estado en que se encuentra y sus observaciones.
2. Opciones de las solicitudes, las opciones que se muestran cambian según el estado en que se encuentra cada solicitud, entre las opciones tenemos:
 - Información, con la que podemos ver el detalle de las solicitudes.
 - Adjuntar solicitud, con la que podemos subir la solicitud en pdf. Solo disponible si somos quien registró la solicitud.
 - Ver PDF, para ver el pdf de la solicitud que subimos. Solo disponible si somos quien registró la solicitud.
 - Editar, para editar la solicitud. Solo disponible para solicitudes denegadas.
 - Registrar informe, para registrar el informe de viaje. Solo disponible para solicitudes aprobadas que ya se hayan emitido las papeletas de pago de pasajes y/o viáticos.
 - Ver informe, para ver el informe registrado y poder generar el pdf.
3. Filtros para buscar solicitudes por fecha o número de solicitud.

BENEFICIARIO | Lista de Solicitudes

Nro. Solicitud: Fecha: Gestión **Gestión 2023**

Nro.	Objetivo	Estado	Fecha	Observaciones	Opciones
1	28/23 Reunion de universidades integrantes del CEUB	Aprobado	14/12/2023	Ninguna	2
27/23	Refacción de la Unidad Académica de la Facultad Integral del Tropic de Cochabamba	Aprobado	30/11/2023	Ninguna	
24/23	Verificación de bienes que se encuentran en Alquiler, dependiente de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Pecuarias.	Aprobado	27/10/2023	Ninguna	
22/23	TALLER MANEJO DE PAQUETES MICROSOFT	Denegado	23/10/2023	Falta de documentació...	
15/23	TALLER DE HABILIDADES BLANDAS	Aprobado	18/10/2023	Ninguna	
20/23	Participación en Congreso Universitario Nacional	Aprobado	18/10/2023	Ninguna	
19/23	TALLER DE HABILIDADES COGNITIVAS	Aprobado	17/10/2023	Ninguna	
18/23	TALLER DE SEGURIDAD	Autorizado	17/10/2023	Ninguna	
17/23	Reparación e inspección de la Unidad Académica de la Facultad Integral del Tropic de Cochabamba.	Aprobado	16/10/2023	Ninguna	
16/23	TALLER DE SUPERACIÓN PERSONAL	Aprobado	05/10/2023	Ninguna	

Nro. Registros: 19 - Nro. Páginas: 1

6. Subir pdf de las solicitudes

Esta opción solo está disponible para solicitudes que usted registró. Subir el pdf de la solicitud es opcional.

Para subir el pdf de la solicitud debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Debe presionar la opción “Solicitudes” de la barra de navegación, tras ello será direccionado a la lista de solicitudes.



Paso 2. Presionar la opción “Adjuntar solicitud” de la fila de la solicitud del que se subirá su pdf, tras ello se mostrará el formulario para subir el archivo pdf.

BENEFICIARIO | Lista de Solicitudes

Nro. Solicitud: Fecha:

Nro.	Objetivo	Estado	Fecha	Observaciones	Opciones
24	Verificación de bienes que se encuentran en Alquiler, dependiente de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Pecuarias.	Aprobado	27/10/2023	Ninguna	
22	TALLER MANEJO DE PAQUETES MICROSOFT	Denegado	23/10/2023	Falta de documentació...	
15	TALLER DE HABILIDADES BLANDAS	Aprobado	18/10/2023	Ninguna	
20	Participación en Congreso Universitario Nacional	Aprobado	18/10/2023	Ninguna	
19	TALLER DE HABILIDADES COGNITIVAS	Aprobado	17/10/2023	Ninguna	2
18	TALLER DE SEGURIDAD	Autorizado	17/10/2023	Ninguna	
17	Reparación e inspección de la Unidad Académica de la Facultad Integral del Tropic de Cochabamba.	Aprobado	16/10/2023	Ninguna	
16	TALLER DE SUPERACIÓN PERSONAL	Aprobado	05/10/2023	Ninguna	

Nro. Registros: 8 - Nro. Páginas: 1

Paso 3. Seleccionar el archivo pdf correspondiente.

Paso 4. Presionar el botón “Subir” y esperar al mensaje de resultado de la acción.

Subir PDF ✕

Solo puede subir 1 archivo en formato PDF y debe contener los mismo documentos que serán enviados a la DAF en el siguiente orden:

- Solicitud
- Resolución y/u otros documentos que autoricen el viaje (si corresponde)
- Otros documentos (cronograma, invitaciones, trípticos u otros documentos que acrediten actos o eventos)

Archivo

3 Browse... No file selected.

✕ Cancelar 4 Guardar


7. Registrar informe de viaje

Para registrar el informe de viaje debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Debe presionar la opción “Solicitudes” de la barra de navegación.



Paso 2. Presionar la opción “Registrar informe” de la fila de la solicitud que se va a subir el pdf, tras ello mostrará el formulario de registro de informe.

 **BENEFICIARIO** | Lista de Solicitudes

Nro. Solicitud: Fecha: Gestión **Gestión 2023** 🔍

Nro.	Objetivo	Estado	Fecha	Observaciones	Opciones
28/23	Reunion de universidades integrantes del CEUB	Aprobado	14/12/2023	Ninguna	👁️ 🔄 📄
27/23	Refacción de la Unidad Academica de la Facultad Integral del Tropico de Cochabamba	Aprobado	30/11/2023	Ninguna	👁️ 🔄 📄 2
24/23	Verificación de bienes que se encuentran en Aiquile, dependiente de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Pecuarias.	Aprobado	27/10/2023	Ninguna	👁️ 🔄 📄
22/23	TALLER MANEJO DE PAQUETES MICROSOFT	Denegado	23/10/2023	Falta de documentació...	👁️ 🔄 ✎️
15/23	TALLER DE HABILIDADES BLANDAS	Aprobado	18/10/2023	Ninguna	👁️ 🔄
20/23	Participación en Congreso Universitario Nacional	Aprobado	18/10/2023	Ninguna	👁️ 🔄 📄
19/23	TALLER DE HABILIDADES COGNITIVAS	Aprobado	17/10/2023	Ninguna	👁️ 🔄
18/23	TALLER DE SEGURIDAD	Autorizado	17/10/2023	Ninguna	👁️ 🔄
17/23	Reparación e inspección de la Unidad Académica de la Facultad Integral del Tropico de Cochabamba.	Aprobado	16/10/2023	Ninguna	👁️ 🔄
16/23	TALLER DE SUPERACIÓN PERSONAL	Aprobado	05/10/2023	Ninguna	👁️ 🔄

⏪ < 1 > ⏩

Nro. Registros: 10 - Nro. Páginas: 1

Paso 3. Puede modificar el lugar de emisión del informe.

Paso 4. Puede modificar la fecha de salida.

Paso 5. Puede modificar la fecha de llegada.

Paso 6. Puede modificar el lugar de viaje.

Paso 7. Introducir los antecedentes.

Paso 8. Puede modificar el objetivo de viaje.

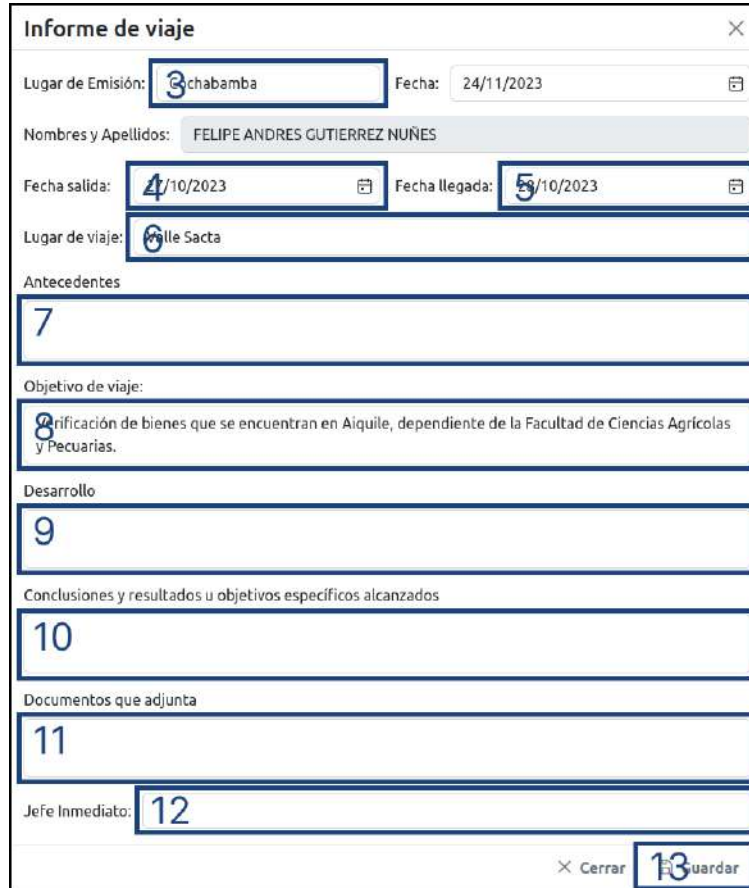
Paso 9. Introducir el desarrollo del informe de viaje.

Paso 10. Introducir las conclusiones del informe de viaje.

Paso 11. Introducir la descripción de los documentos que adjunta.

Paso 12. Introducir el nombre del jefe inmediato que avalará su informe de viaje.

Paso 13. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Informe de viaje

Lugar de Emisión: 3 Chabamba Fecha: 24/11/2023

Nombres y Apellidos: FELIPE ANDRES GUTIERREZ NUÑES

Fecha salida: 4/10/2023 Fecha llegada: 5/10/2023

Lugar de viaje: 6 Valle Sacta

Antecedentes

7

Objetivo de viaje:

8 Verificación de bienes que se encuentran en Aiquile, dependiente de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Pecuarias.

Desarrollo

9

Conclusiones y resultados u objetivos específicos alcanzados

10

Documentos que adjunta

11

Jefe Inmediato: 12

× Cerrar 13 Guardar

8. Generar informe de viaje en pdf

Para generar el informe de viaje en pdf debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Debe presionar la opción “Solicitudes” de la barra de navegación.



Paso 2. Presionar la opción “Ver informe” de la fila de la solicitud que se va a subir el pdf, tras ello mostrará el formulario de registro de informe.

BENEFICIARIO | Lista de Solicitudes

Nro. Solicitud: Fecha: Gestión **Gestión 2023**

Nro.	Objetivo	Estado	Fecha	Observaciones	Opciones
28/23	Reunion de universidades integrantes del CEUB	Aprobado	14/12/2023	Ninguna	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="📄"/>
27/23	Refacción de la Unidad Académica de la Facultad Integral del Tropic de Cochabamba	Aprobado	30/11/2023	Ninguna	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="📄"/>
24/23	Verificación de bienes que se encuentran en Aiquele, dependiente de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Pecuarias.	Aprobado	27/10/2023	Ninguna	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="📄"/>
22/23	TALLER MANEJO DE PAQUETES MICROSOFT	Denegado	23/10/2023	Falta de documentació...	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="✎"/>
15/23	TALLER DE HABILIDADES BLANDAS	Aprobado	18/10/2023	Ninguna	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🔄"/>
20/23	Participación en Congreso Universitario Nacional	Aprobado	18/10/2023	Ninguna	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="📄"/> 2
19/23	TALLER DE HABILIDADES COGNITIVAS	Aprobado	17/10/2023	Ninguna	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🔄"/>
18/23	TALLER DE SEGURIDAD	Autorizado	17/10/2023	Ninguna	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🔄"/>
17/23	Reparación e inspección de la Unidad Académica de la Facultad Integral del Tropic de Cochabamba.	Aprobado	16/10/2023	Ninguna	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🔄"/>
16/23	TALLER DE SUPERACIÓN PERSONAL	Aprobado	05/10/2023	Ninguna	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🔄"/>

Nro. Registros: 19 - Nro. Páginas: 1

Paso 3. Puede modificar la información del informe.

Paso 4. Puede presionar el botón “Guardar” para guardar las modificaciones.

Paso 5. Presionar el botón “Generar PDF”.

Informe de viaje

Lugar de Emisión: Cochabamba Fecha: 24/10/2023

Nombres y Apellidos: FELIPE ANDRES GUTIERREZ NUÑES

Fecha salida: 23/10/2023 Fecha llegada: 26/10/2023

Lugar de viaje: La Paz

Antecedentes

Según invitación para participar en el congreso Universitario Nacional

Objetivo de viaje:

Participación en Congreso Universitario Nacional

Desarrollo

Se asistió al Congreso como participante

Conclusiones y resultados u objetivos específicos alcanzados

Participar en el congreso

Documentos que adjunta

Jefe Inmediato: Ing. Bernardo L. Jimenez Ovando

Paso 6. Esperar a que se abra una nueva ventana del navegador con el pdf del informe en pdf.

1 of 1 90%

Informe de viaje

Cochabamba, 24 de Octubre de 2023

Nombres y Apellidos: FELIPE ANDRES GUTIERREZ NUÑES

Fecha de salida: 23/10/2023 13:35 **Fecha de llegada:** 26/10/2023 13:35

Lugar de viaje: La Paz

Antecedentes:

Según invitación para participar en el congreso Universitario Nacional

Objetivo:

Participación en Congreso Universitario Nacional

Desarrollo:

Se asistió al Congreso como participante

Conclusiones y resultados u objetivos específicos alcanzados:

Participar en el congreso

Documentos que adjunta:

Firma Beneficiario
FELIPE ANDRES GUTIERREZ NUÑES

Firma Jefe Inmediato
Ing. Bernardo L. Jimenez Ovando