

# Sistema de Pasajes y Viáticos

MANUAL DE ENCARGADO DE CAJA



Diciembre 2023

## ÍNDICE

1. Iniciar sesión .....	1
1.1. Iniciar sesión.....	1
1.2. Iniciar sesión con Google.....	1
2. Pagar/Revertir papeletas de viáticos .....	2
3. Registrar devolución de pasajes y viáticos .....	2
4. Registrar reembolso .....	3
5. Generar reembolso de viáticos en pdf .....	4
6. Generar solicitud de reembolso en pdf .....	5
7. Anular reembolso .....	7
8. Registrar número de cheque y comprobante.....	8
9. Generar Lista de Reembolsos emitidos en pdf .....	9
10. Registrar fondo rotatorio .....	9
11. Cierre de fondo.....	10
12. Generar Kardex de Viáticos en pdf.....	10
13. Administración de Unidades .....	11
Opción 1. Registrar Unidades.....	12
Opción 2. Editar Unidades.....	13
Opción 3. Eliminar Unidades .....	14

## Manual de usuario - Encargado de Caja

### 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 magnifying glass icon, and the second is labeled 'Contraseña' with a magnifying glass icon and an eye icon for visibility. Below these fields is a dark blue button with the 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. Pagar/Revertir papeletas de viáticos

Para pagar o revertir papeletas de viáticos debe seguir los siguientes pasos:

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



será direccionado a la lista de papeletas de viáticos, seguido

Paso 2. Presionar el botón “Pagar/Revertir en Lote”.



será direccionado a la página para pagar/revertir papeletas de viáticos, donde

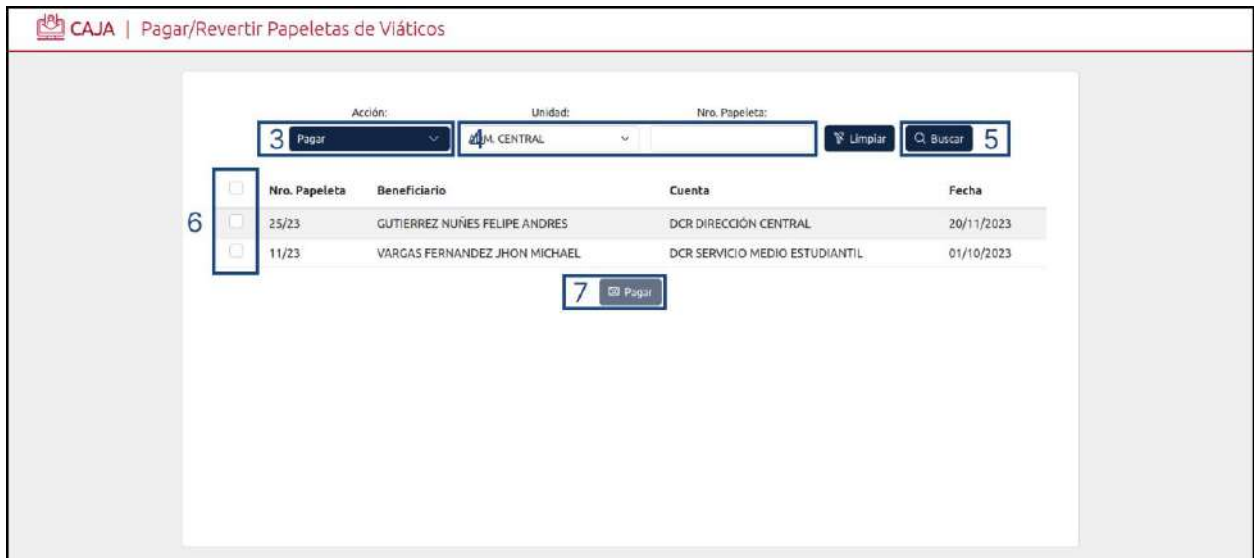
Paso 3. Puede seleccionar la acción a realizar “Pagar” o “Revertir”.

Paso 4. Puede buscar las papeletas de viáticos por unidad o por número de papeleta.

Paso 5. Presionar el botón “Buscar”, tras ello se cargará en la lista aquellas papeletas de viáticos pertenecientes a la unidad o con número de papeleta señalado.

Paso 6. Seleccionar las papeletas que se pagarán o revertirán.

Paso 7. Presionar el botón “Pagar” o “Revertir” dependiendo de la acción seleccionada y esperar al mensaje de resultado de la acción.



### 3. Registrar devolución de pasajes y viáticos

Para devoluciones por pasajes y viáticos debe seguir los siguientes pasos:

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



será direccionado a la lista de papeletas de viáticos, seguido

Paso 2. Debe presionar la opción “Devolución” de la papeleta de viáticos del que se va a registrar las devoluciones, tras ello se mostrará el formulario de registro de devoluciones.

CAJA | Lista de Papeletas de Viáticos Pagar/Revertir en Lote

Nro. P	Doc. Autorización	Beneficiario	Lugar Viaje	Estado	Fecha	Opciones
25	DAF 161/23	GUTIERREZ NUÑES FELIPE ANDRES	La Paz	Registrado	20/11/2023	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24	DAF 123/23	MOLINA FLORES JARED EMIR	Aruba	Espera	14/11/2023	<input type="checkbox"/>
23	DAF 165/23	MOLLO PUMACAGUA NAILDA DEBORA	La Paz	Pagado	26/10/2023	<input type="checkbox"/>
21	DAF 161/23	GUTIERREZ NUÑES FELIPE ANDRES	La Paz	Reembolsado	18/10/2023	<input type="checkbox"/>
20	DAF 151/23	AVENDAÑO PRADO IRVING	Valle Sacta	Pagado	17/10/2023	<input type="checkbox"/>
19	DAF 146/23	EYZAGUIRRE SANDOVAL RICARDO	Valle Sacta	Reembolsado	16/10/2023	<input type="checkbox"/>
18	DAF 123/23	SILVESTRE TOLA RICHARD ALEXIS	La Paz	Registrado	10/10/2023	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17	DAF 123/23	SILVESTRE TOLA RICHARD ALEXIS	La Paz	Reembolsado	10/10/2023	<input type="checkbox"/>
16	DAF 123/23	SILVESTRE TOLA RICHARD ALEXIS	La Paz	Reembolsado	09/10/2023	<input type="checkbox"/>
15	DAF 123/23	SILVESTRE TOLA RICHARD ALEXIS	Valle Sacta	Pagado	09/10/2023	<input type="checkbox"/>

Nro. Registros: 17 - Nro. Páginas: 2

- Paso 3. Ingresar el monto devuelto por pasajes terrestres. Este campo sólo estará disponible si la papeleta de viáticos cuenta con pasajes terrestres asignados.
- Paso 4. Ingresar el número de días del que se devolverán los viáticos o el monto devuelto. Al ingresar el número de días se calcula automáticamente el monto de devolución de viáticos. Estos campos solo estarán disponibles si la papeleta de viáticos cuenta con viáticos asignados.
- Paso 5. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.

**Devolución** ✕

Nro. de Papeleta: 25/23

Beneficiario: GUTIERREZ NUÑES FELIPE ANDRES

Lugar de Viaje: La Paz

Pas. Terrestre: Bs. 0.00      Pas. Aéreo: Bs. 607.00

Viáticos: Bs. 1860.00      Días: 4

Pas. Terrestre:

Viáticos:  Bs

✕ Cancelar

#### 4. Registrar reembolso

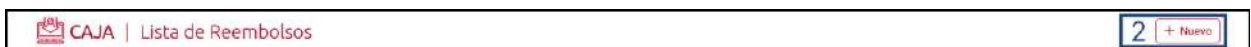
Para registrar un reembolso debe seguir los siguientes pasos:

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



será direccionado a la lista de reembolsos, seguido

Paso 2. Presionar el botón “Nuevo”.



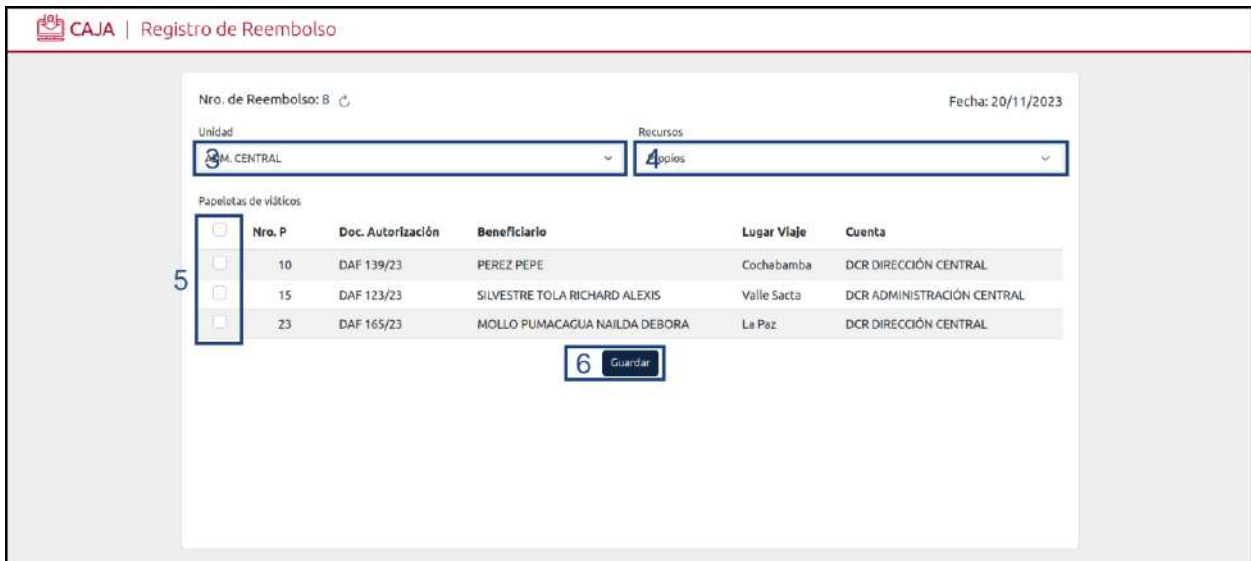
será direccionado al formulario de registro de reembolso, donde

Paso 3. Debe seleccionar la unidad. Al seleccionar la unidad cargará en la lista las papeletas de viáticos pertenecientes a la unidad.

Paso 4. Seleccionar el tipo de recursos.

Paso 5. Seleccionar las papeletas que formarán parte del reembolso.

Paso 6. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Nro. de Reembolso: 8 Fecha: 20/11/2023

Unidad: ADM. CENTRAL Recursos: Propios

Papeletas de viáticos

Nro. P	Doc. Autorización	Beneficiario	Lugar Viaje	Cuenta
10	DAF 139/23	PEREZ PEPE	Cochabamba	DCR DIRECCIÓN CENTRAL
15	DAF 123/23	SILVESTRE TOLA RICHARD ALEXIS	Valle Sacta	DCR ADMINISTRACIÓN CENTRAL
23	DAF 165/23	MOLLO PUMACAGUA NAILDA DEBORA	La Paz	DCR DIRECCIÓN CENTRAL

**6** Guardar

## 5. Generar reembolso de viáticos en pdf

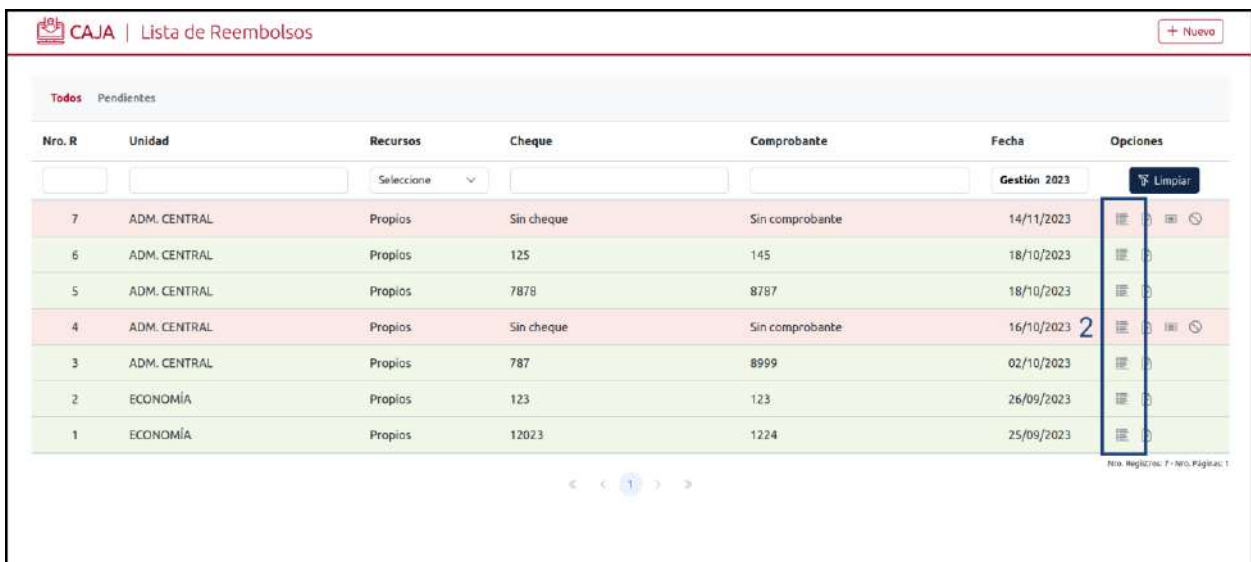
Para generar un reembolso de viáticos en pdf debe seguir los siguientes pasos:

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



será direccionado a la lista de reembolsos, seguido

Paso 2. Debe presionar la opción “Lista viáticos” del reembolso correspondiente, tras ello se mostrará la información del reembolso.



CAJA | Lista de Reembolsos + Nuevo

Todos Pendientes

Nro. R	Unidad	Recursos	Cheque	Comprobante	Fecha	Opciones
7	ADM. CENTRAL	Propios	Sin cheque	Sin comprobante	14/11/2023	[Iconos]
6	ADM. CENTRAL	Propios	125	145	18/10/2023	[Iconos]
5	ADM. CENTRAL	Propios	7878	8787	18/10/2023	[Iconos]
4	ADM. CENTRAL	Propios	Sin cheque	Sin comprobante	16/10/2023	[Iconos]
3	ADM. CENTRAL	Propios	787	8999	02/10/2023	[Iconos]
2	ECONOMÍA	Propios	123	123	26/09/2023	[Iconos]
1	ECONOMÍA	Propios	12023	1224	25/09/2023	[Iconos]

« < 1 > »

Nro. Registros: 7 - Nro. Páginas: 1

Paso 3. Presionar el botón “Detallado” si desea generar el reembolso de viáticos detallado con devoluciones. Será redireccionado a la página de información de reembolso de viáticos. En caso contrario saltar al siguiente paso.

Paso 4. Presionar el botón “Generar PDF”.

**Información de Reembolso** ✕

Número de Reembolso: 4 Fecha de registro: 16/10/2023 14:01

Unidad: ADM. CENTRAL Recursos: Propios

Cheque: Sin cheque

Papeletas de viáticos:

Fecha Emi.	N° Viáti.	Nombre	Lugar	Pas. Aéreo	Terrestre	Viáticos	Total
09-Oct-2023	16*	SILVESTRE TOLA RICHARD ALEXIS	La Paz	607.00	0.00	968.00	1575.00
16-Oct-2023	19*	EYZAGUIRRE SANDOVAL RICARDO	Valle Sacta	0.00	80.00	579.00	659.00
<b>TOTAL</b>				607.00	80.00	1547.00	2234.00

✕ Cerrar 3 Detallado 4 Generar PDF

**CAJA** | Reembolso Nro. 4/23 4 Generar PDF

Número de Reembolso: 4 Fecha de registro: 16/10/2023 14:01 Unidad: ADM. CENTRAL

Recursos: Propios Cheque: Sin cheque

Papeletas de viáticos:

Fecha Emi.	N° Viáti.	Nombre	Lugar	Pas. Aéreo	Pasaje Terrestre	Devolución P. Terr.	P. Terr. Utilizado	Viáticos	Devolución Viáticos	Viáticos Utilizado	Total
09-Oct-2023	16	SILVESTRE TOLA RICHARD ALEXIS	La Paz	607.00	0.00	0.00	0.00	1484.00	323.00	968.00	1575.00
16-Oct-2023	19	EYZAGUIRRE SANDOVAL RICARDO	Valle Sacta	0.00	90.00	10.00	80.00	566.00	0.00	579.00	659.00
<b>TOTAL</b>				607.00	90.00	10.00	80.00	1870.00	323.00	1547.00	2234.00

Paso 5. Esperar a que se abra una nueva ventana con el reembolso de viáticos en pdf.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
Sección Caja  
Cochabamba - Bolivia

SISTEMA DE VIÁTICOS  
FECHA: 20-Nov-2023 14:49:40  
Página 1/1

**REEMBOLSO DE VIÁTICOS**

RECURSOS PROPIOS  
ADM. CENTRAL  
Reembolso número: 4

Fecha Emisión	Número Viático	Nombre	Lugar	Pasaje Aéreo	Pasaje Terrestre	Viáticos	Total
09-Oct-2023	16	SILVESTRE TOLA RICHARD ALEXIS	La Paz	607.00	0.00	968.00	1575.00
16-Oct-2023	19	EYZAGUIRRE SANDOVAL RICARDO	Valle Sacta	0.00	80.00	579.00	659.00
<b>TOTAL</b>				607.00	80.00	1547.00	2234.00

Reembolso por: DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO 00/100 Bolivianos.

## 6. Generar solicitud de reembolso en pdf

Para generar una solicitud de reembolso en pdf debe seguir los siguientes pasos:

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

será direccionado a la lista de reembolsos, seguido

Paso 2. Debe presionar la opción “Nota” del reembolso correspondiente, tras ello se mostrará un formulario de información del destinatario.

CAJA | Lista de Reembolsos + Nuevo

Todos Pendientes

Nro. R	Unidad	Recursos	Cheque	Comprobante	Fecha	Opciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gestión 2023	<input type="button" value="Limpiar"/>
7	ADM. CENTRAL	Propios	Sin cheque	Sin comprobante	14/11/2023	<input type="button" value="Nota"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
6	ADM. CENTRAL	Propios	125	145	18/10/2023	<input type="button" value="Nota"/> <input type="button" value="Imprimir"/>
5	ADM. CENTRAL	Propios	7878	8787	18/10/2023	<input type="button" value="Nota"/> <input type="button" value="Imprimir"/>
4	ADM. CENTRAL	Propios	Sin cheque	Sin comprobante	16/10/2023	<input type="button" value="Nota"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3	ADM. CENTRAL	Propios	787	8999	02/10/2023	<input type="button" value="Nota"/> <input type="button" value="Imprimir"/>
2	ECONOMÍA	Propios	123	123	26/09/2023	<input type="button" value="Nota"/> <input type="button" value="Imprimir"/>
1	ECONOMÍA	Propios	12023	1224	25/09/2023	<input type="button" value="Nota"/> <input type="button" value="Imprimir"/>

Nota Registrada: 7 - Nro. Páginas: 1

Paso 3. Introducir el nombre del destinatario.

Paso 4. Introducir el cargo del destinatario.

Paso 5. Presionar el botón “Generar PDF”.

### Generar Solicitud de Reembolso ✕

Destinatario:

3 Mgr. Nelson B. Mena Mena

Cargo Destinatario:

4 DIRECTOR ADM. Y FINANCIERO a.i.

Paso 6. Esperar a que se abra en una nueva ventana la solicitud de reembolso en pdf.



## 7. Anular reembolso

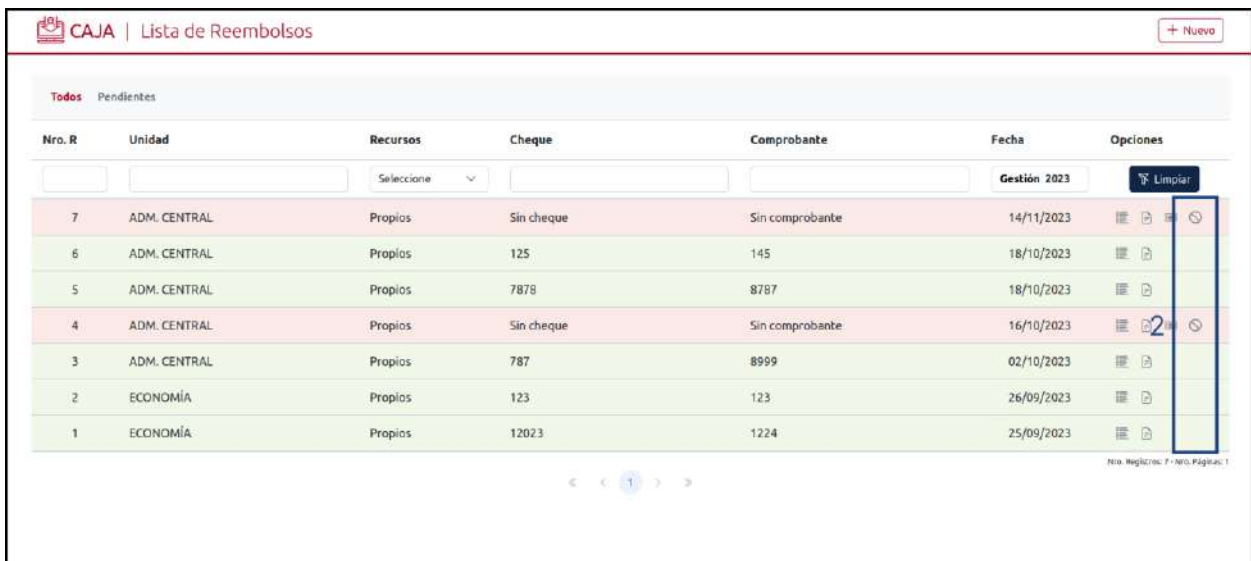
Para anular un reembolso debe seguir los siguientes pasos:

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



será direccionado a la lista de reembolsos, seguido

Paso 2. Debe presionar la opción “Anular” del reembolso que se va a anular, tras ello se mostrará el mensaje de confirmación de anulación.



Paso 3. Confirmar la anulación del reembolso y esperar al mensaje de resultado de la acción.

**Confirmar** ✕

⚠ Esta seguro de **ANULAR** el reembolso 7/23?

✕ No **3** Sí

## 8. Registrar número de cheque y comprobante

Para registrar el cheque y comprobante de un reembolso debe seguir los siguientes pasos:

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



será direccionado a la lista de reembolsos, seguido

Paso 2. Debe presionar la opción “Comprobante” de la fila del reembolso correspondiente, tras ello se mostrará el formulario de registro de comprobante.

CAJA | Lista de Reembolsos + Nuevo

Todos Pendientes

Nro. R	Unidad	Recursos	Cheque	Comprobante	Fecha	Opciones
		Seleccione			Gestión 2023	Limpiar
7	ADM. CENTRAL	Propios	Sin cheque	Sin comprobante	14/11/2023	Comprobante
6	ADM. CENTRAL	Propios	125	145	18/10/2023	Comprobante
5	ADM. CENTRAL	Propios	7878	8787	18/10/2023	Comprobante
4	ADM. CENTRAL	Propios	Sin cheque	Sin comprobante	16/10/2023	Comprobante
3	ADM. CENTRAL	Propios	787	8999	02/10/2023	Comprobante
2	ECONOMÍA	Propios	123	123	26/09/2023	Comprobante
1	ECONOMÍA	Propios	12023	1224	25/09/2023	Comprobante

« < 1 > »

Nro. Registros: 7 - Nro. Páginas: 1

Paso 3. Introducir el número de cheque.

Paso 4. Introducir el número de comprobante.

Paso 5. Presionar el botón “Guardar” y esperar al mensaje de resultado de la acción.

**Registrar comprobante** ✕

Nro. Reembolso  Monto

Cheque:

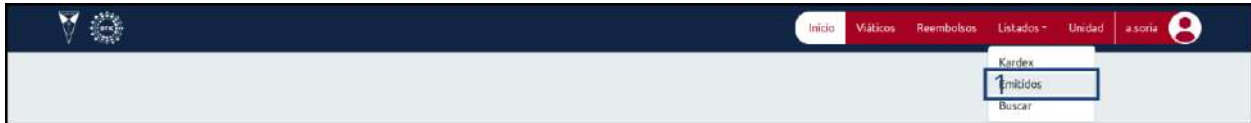
Comprobante:

✕ Cancelar **5** Guardar

## 9. Generar Lista de Reembolsos emitidos en pdf

Para generar la lista de reembolsos emitidos en pdf debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Debe presionar la opción “Listados” seguido de la opción “Emitidos” de la barra de navegación.

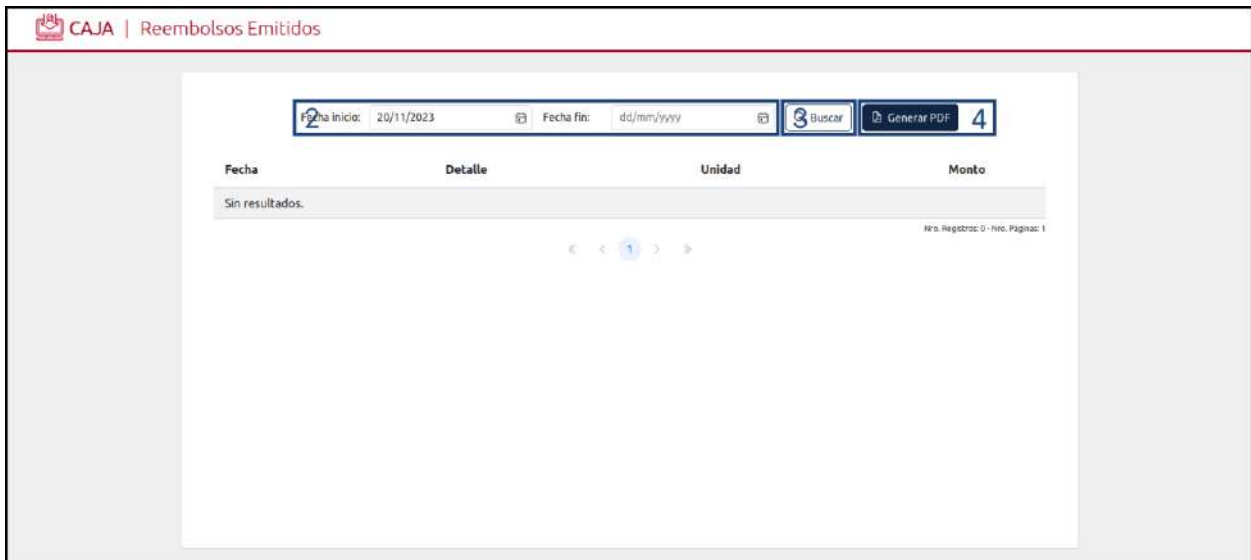


será direccionado a la página de reembolsos emitidos, seguido

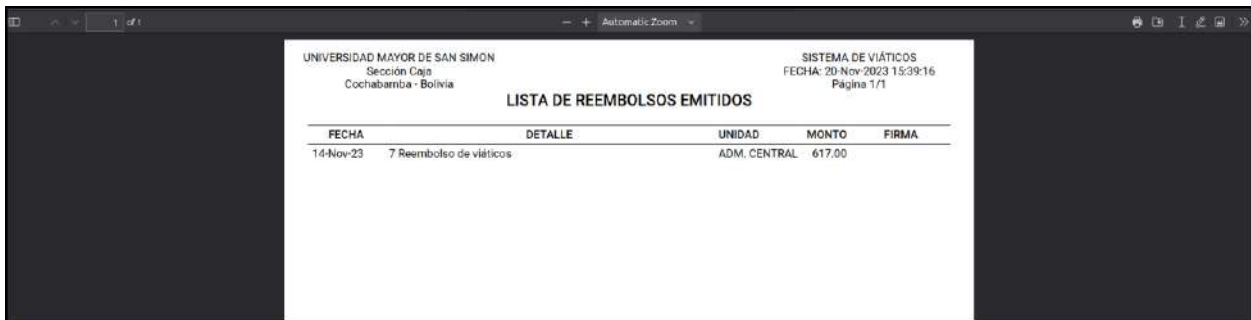
Paso 2. Seleccionar el rango de fechas del cual desea generar la lista de reembolsos emitidos.

Paso 3. Puede presionar el botón “Buscar” para listar los reembolsos antes de generar el pdf, o saltar al siguiente paso.

Paso 4. Presionar el botón “Generar PDF”.



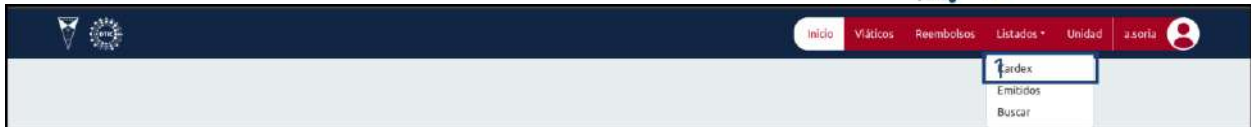
Paso 5. Esperar a que se abra en una nueva ventana la lista de reembolsos emitidos en pdf.



## 10. Registrar fondo rotatorio

Para registrar el fondo rotatorio debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Debe presionar la opción “Listados” seguido de la opción “Kardex” de la barra de navegación.



será direccionado a la página kardex de viáticos, seguido

Paso 2. Presionar el botón “Fondo Rotatorio”.



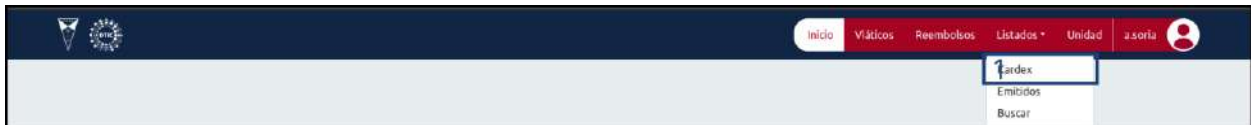
Paso 3. Introducir el monto del fondo rotatorio.

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

## 11. Cierre de fondo

Para realizar el cierre de fondo debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Debe presionar la opción “Listados” seguido de la opción “Kardex” de la barra de navegación.



será direccionado a la página kardex de viáticos, seguido

Paso 2. Presionar el botón “Cierre Fondo Avance”, tras ello mostrará el mensaje de confirmación del cierre.



Paso 3. Confirmar el cierre y esperar el mensaje de resultado de la acción.

## 12. Generar Kardex de Viáticos en pdf

Para generar el kardex de viáticos en pdf debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Debe presionar la opción “Listados” seguido de la opción “Kardex” de la barra de navegación.



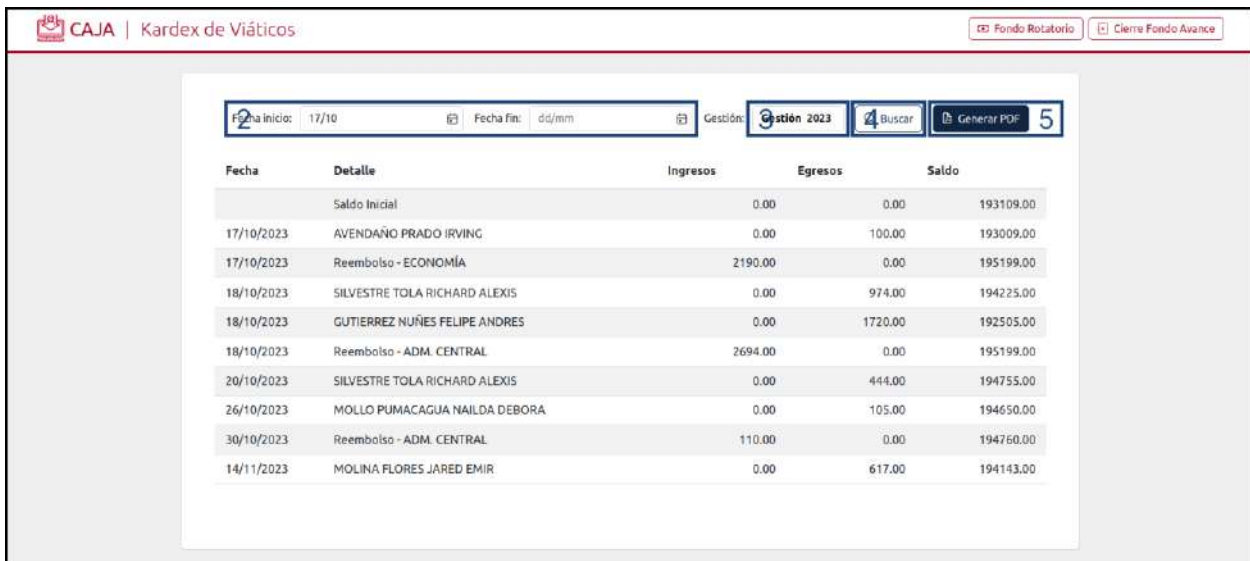
será direccionado a la página kardex de viáticos, seguido

Paso 2. Seleccionar el rango de fechas de movimientos a buscar en el kardex.

Paso 3. Puede seleccionar la gestión del que desea generar el kardex. Por defecto se toma la gestión actual.

Paso 4. Presionar el botón “Buscar” para listar los movimientos y saldos.

Paso 5. Presionar el botón “Generar PDF”.



Fecha	Detalle	Ingresos	Egresos	Saldo
	Saldo Inicial	0.00	0.00	193109.00
17/10/2023	AVENDAÑO PRADO IRVING	0.00	100.00	193009.00
17/10/2023	Reembolso - ECONOMÍA	2190.00	0.00	195199.00
18/10/2023	SILVESTRE TOLA RICHARD ALEXIS	0.00	974.00	194225.00
18/10/2023	GUTIERREZ NUÑES FELIPE ANDRES	0.00	1720.00	192505.00
18/10/2023	Reembolso - ADM. CENTRAL	2694.00	0.00	195199.00
20/10/2023	SILVESTRE TOLA RICHARD ALEXIS	0.00	444.00	194755.00
26/10/2023	MOLLO PUMACAGUA NAILDA DEBORA	0.00	105.00	194650.00
30/10/2023	Reembolso - ADM. CENTRAL	110.00	0.00	194760.00
14/11/2023	MOLINA FLORES JARED EMIR	0.00	617.00	194143.00

Paso 6. Esperar a que se abra una nueva ventana con el kardex de viáticos en pdf.



FECHA	DETALLE	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
	Saldo Inicial	0.00	0.00	193,109.00
16/10/2023	EYZAGUIRRE SANDOVAL RICARDO	0.00	699.00	192,450.00
16/10/2023	SILVESTRE TOLA RICHARD ALEXIS	0.00	1,575.00	190,875.00
16/10/2023	Reembolso - ADM. CENTRAL	2,234.00	0.00	193,109.00
17/10/2023	AVENDAÑO PRADO IRVING	0.00	100.00	193,009.00
17/10/2023	Reembolso - ECONOMÍA	2,190.00	0.00	195,199.00
18/10/2023	SILVESTRE TOLA RICHARD ALEXIS	0.00	974.00	194,225.00
18/10/2023	GUTIERREZ NUÑES FELIPE ANDRES	0.00	1,720.00	192,505.00
18/10/2023	Reembolso - ADM. CENTRAL	2,694.00	0.00	195,199.00
20/10/2023	SILVESTRE TOLA RICHARD ALEXIS	0.00	444.00	194,755.00
26/10/2023	MOLLO PUMACAGUA NAILDA DEBORA	0.00	105.00	194,650.00
30/10/2023	Reembolso - ADM. CENTRAL	110.00	0.00	194,760.00
14/11/2023	MOLINA FLORES JARED EMIR	0.00	617.00	194,143.00

### 13. Administración de Unidades

Para acceder a la página de administración de unidades debe presionar la opción “Unidades” de la barra de navegación.



será direccionado a la página mencionada,

CAJA | Lista de Unidades + Nuevo

Unidad	Destinatario	Cargo Destinatario	Opciones
ADM. CENTRAL	Mgr. Nelson B. Mena Mena	DIRECTOR ADM. Y FINANCIERO s.l.	✎ ✕
ARQUITECTURA	No asignado	No asignado	✎ ✕
BIOQUIMICA	Dr. Lijia Bustamante	DECANA DE LA FACULTAD DE BIOQUIMICA	✎ ✕
DEP. REC. y CUL.	No asignado	No asignado	✎ ✕
DERECHO	No asignado	No asignado	✎ ✕
ECONOMÍA	No asignado	No asignado	✎ ✕
ENFERMERÍA	No asignado	No asignado	✎ ✕
ETSA	No asignado	No asignado	✎ ✕
HUMANIDADES	No asignado	No asignado	✎ ✕
IPU	No asignado	No asignado	✎ ✕

Nro. Registros: 13 - Nro. Páginas: 2

esta página mostrará la lista de unidades y las opciones para:

### Opción 1. Registrar Unidades

Para registrar unidades debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar el botón “Nuevo”, tras ello se mostrará el formulario de registro de unidad.

Paso 2. Introducir el nombre de la unidad.

Paso 3. Introducir el destinatario. Se refiere al nombre del destinatario que se mostrará en la solicitud de reembolso para los reembolsos que usen esta unidad.

Paso 4. Introducir el cargo del destinatario. Se refiere al cargo del destinatario que se mostrará en la solicitud de reembolso para los reembolsos que usen esta unidad.

Paso 5. Seleccionar Direcciones Administrativas.

Paso 6. Seleccionar Cuentas.

**Nota:** Cuando se use la unidad como filtro de búsqueda de papeletas de viáticos mostrará todas aquellas papeletas que tengan las cuentas que se seleccionaron o cuentas que pertenecen a las DA's seleccionadas, según la Libreta de Cuentas.

Ejemplos:

- Si se seleccionan las cuentas A y B buscará todas las papeletas con cuenta A o B.
- Si se selecciona la DA J buscará todas las papeletas con cuentas que pertenecen a la DA J.

Paso 7. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Crear Unidad

Nombre  
2

Destinatario  
3

Cargo Destinatario  
4

DA's Cuentas  
5 Selecciona Selecciona

Cancelar Guardar

## Opción 2. Editar Unidades

Para editar unidades debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar la opción “Editar” de la fila de la unidad que se va a editar, tras ello se mostrará el formulario de edición de unidad.

Paso 2. Puede modificar el nombre de la unidad.

Paso 3. Puede modificar el destinatario. Se refiere al nombre del destinatario que se mostrará en la solicitud de reembolso para los reembolsos que usen esta unidad.

Paso 4. Puede modificar el cargo del destinatario. Se refiere al cargo del destinatario que se mostrará en la solicitud de reembolso para los reembolsos que usen esta unidad.

Paso 5. Puede seleccionar más Direcciones Administrativas o eliminar aquellas que se añadieron anteriormente.

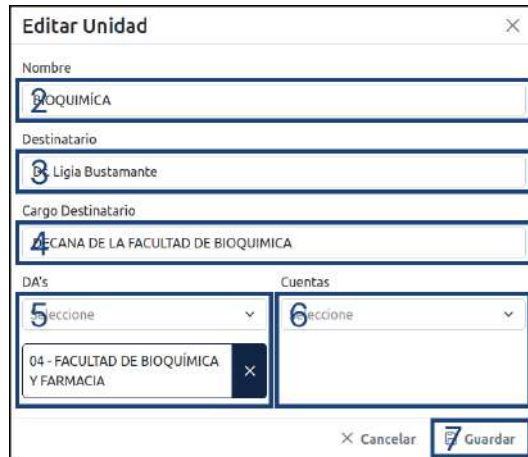
Paso 6. Puede seleccionar más Cuentas o eliminar aquellas que se añadieron anteriormente.

Nota: Cuando se use la unidad como filtro de búsqueda de papeletas de viáticos mostrará todas aquellas papeletas que tengan las cuentas que se seleccionaron o cuentas que pertenecen a las DA's seleccionadas, según la Libreta de Cuentas.

Ejemplos:

- Si se seleccionan las cuentas A y B buscará todas las papeletas con cuenta A o B.
- Si se selecciona la DA J buscará todas las papeletas con cuentas que pertenecen a la DA J.

Paso 7. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



The screenshot shows a web form titled "Editar Unidad" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nombre:** A text input field containing "BIOQUÍMICA".
- Destinatario:** A text input field containing "Ligia Bustamante".
- Cargo Destinatario:** A text input field containing "DECANA DE LA FACULTAD DE BIOQUÍMICA".
- DA's:** A dropdown menu with "Seccione" selected. Below it, a list shows "04 - FACULTAD DE BIOQUÍMICA Y FARMACIA" with an 'X' icon next to it.
- Cuentas:** A dropdown menu with "Seccione" selected.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

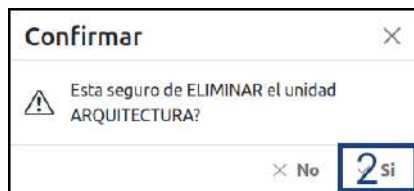
### Opción 3. Eliminar Unidades

**Nota:** Solo se podrá eliminar la unidad si no ha sido usada anteriormente.

Para editar unidades debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar la opción "Eliminar" de la fila de la unidad que se va a eliminar, tras ello se mostrará el mensaje de confirmación.

Paso 2. Confirmar la eliminación y esperar el mensaje de resultado de la acción.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Confirmar" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a warning icon and the text:

Esta seguro de ELIMINAR el unidad  
ARQUITECTURA?

At the bottom right, there are two buttons: "No" and "Si". The "Si" button is highlighted with a blue border and a "2" inside it.