

## GUIA RÁPIDA SISTEMA VIAJAR (SISTEMA DE GESTION DE PASAJES Y VIATICOS)

### MÓDULO FORMULARIOS DE INFORME DE VIAJE

EL PROPÓSITO DE ESTA GUÍA RÁPIDA ES EL DE MOSTRAR AL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL (MTEPS), LA MANERA CORRECTA DE REALIZAR EL INFORME DE VIAJE Y EL RESPECTIVO DESCARGO MEDIANTE EL SISTEMA VIAJAR, CUANDO SEA DECLARADO EN COMISIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE UN VIAJE.

### INGRESO AL SISTEMA VIAJAR

1. **Inicie** el navegador de su preferencia (Mozilla Firefox o Google Chrome).



2. En la barra de direcciones del navegador, ingrese la siguiente dirección web, si no se encuentra en la Oficina Central de la institución:

<http://www.mintrabajo.gob.bo/viajar/>

Si se encuentra en la oficina central del MTEPS, puede usar alternativamente la siguiente dirección:

<http://192.168.157.60/viajar/>

3. A continuación verá el formulario de autenticación, donde se debe escribir el Usuario y el Password que le fueron proporcionados y a continuación presione el botón Iniciar Sesión:

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social  
SISTEMA DE GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

Escriba el **Usuario** asignado por el administrador del sistema, generalmente es la primera letra de su nombre, seguido de su apellido paterno.

Escriba el **Password** que le fue proporcionado, solo podrá ver el carácter (\*) por seguridad.

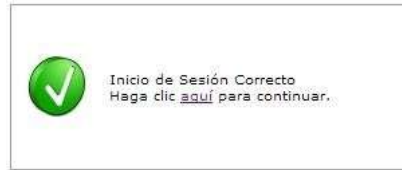
Haga clic en la "casilla de verificación" y márquela para que su Usuario quede grabado la siguiente ocasión que ingrese al sistema.

Haga clic sobre el botón **Iniciar Sesión** una vez que haya ingresado el **Usuario** y el **Password**.

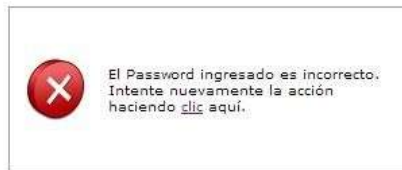
Usuarios recomendados para el correcto funcionamiento del sistema.

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

4. Si los datos son correctos, el sistema le dará la bienvenida con el siguiente aviso: “Inicio de Sesión Correcto. Haga clic aquí para continuar.”



Caso contrario, le dará el aviso: “El Password ingresado es incorrecto. Intente nuevamente la acción haciendo clic aquí.” vuelva a intentarlo teniendo en cuenta que el sistema hace la diferenciación entre mayúsculas y minúsculas.

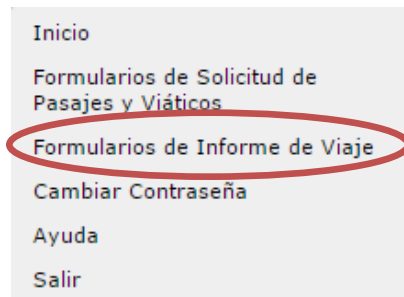


5. Ud. ha ingresado correctamente al sistema **VIAJAR**.

## FORMULARIOS DE INFORME DE VIAJE

Una vez que ha ingresado en el Sistema Viajar, podrá ver la siguiente imagen de bienvenida, en ella se encuentra también el Menú asignado al Rol de Registro.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario del Sistema Viajar. El encabezado muestra el logo "Viajar" y el subtítulo "SISTEMA DE GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS". A la izquierda hay un menú con opciones: Inicio, Formularios de Solicitud de Pasajes y Viáticos, Formularios de Informe de Viaje, Cambiar Contraseña, Ayuda y Salir. En el centro hay un logo "Viajar" con un avión volando. Debajo del logo se muestra la información del usuario: "Dirección General de Asuntos Administrativos, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social", "Usuario: FABIANNY ADALYN MEGA PERALTA", "Rol asignado: REGISTRO", "Gestión: 2016". En la parte inferior hay un pie de página con: "Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social", "Desarrollado por Informática", "© 2016 rev.05122016.1203.favp". Hay tres cuadros de texto con líneas que apuntan a elementos de la pantalla: "Menú asignado al Rol de Registro." apunta al menú de la izquierda; "Caratula del Sistema Viajar." apunta al logo central; "Datos del Usuario y Rol asignado de quien se encuentra dentro del Sistema Viajar." apunta a la información del usuario en el centro.



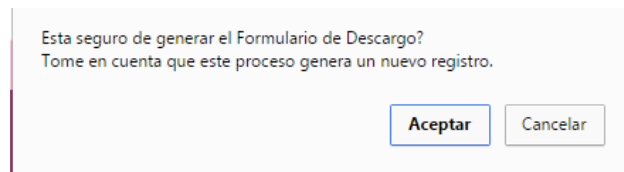
Hacer clic en la opción **Formularios de Informe de Viajes** para acceder a las opciones que nos da esta ventana.

Para realizar el Informe de Viaje usted debe hacer clic en "Formularios de Informe de Viaje", a continuación se verá el listado de todos los viajes realizados en las diferentes gestiones, como se ve en la pantalla siguiente, en este caso no solo contamos con uno.

FORMULARIOS DE INFORME DE VIAJE									
Elvis Gary Cardenas Ramos									
No.	FG	E	B	Nº Formulario, Fecha y Hora de Solicitud del Formulario Asociado	Destino del Viaje	Objetivo del Viaje	Fecha y Hora de Salida	Fecha y Hora de Llegada	IV/A
GESTIÓN 2017									
1	o	o	o	SOL/000017/2017 15/02/2017 02:35:16 p.m.	Santa Cruz de la Sierra	Mantenimiento	13/02/2017 07:00:00 a.m.	15/02/2017 05:00:00 p.m.	

Haciendo clic sobre este icono podemos realizar el informe de nuestro viaje realizado

Al hacer clic en el icono nos lleva al siguiente aviso si está usando el navegador Chrome.



En este solo hacemos clic en el botón Aceptar el cual nos llevara a la siguiente ventana en la cual podemos ver el modelo del informe.

Como podemos ver los datos:

- Nombre Completo
- Cargo
- Área Organizacional

Se llenaran automáticamente

En esta parte debemos de colocar a quien va dirigido el informe  
También tenemos un buscador para encontrar al funcionario

En estas opciones de vía es dependiente de el funcionario que realizo el viaje como es este caso el informe tendria dos via

Seleccionamos la fecha de elaboración de el Informe

El usuario debe de llenar el informe respetando los subtítulos que se encuentran pre establecidos

Debe de seleccionar las opciones según el usuario elija

Finalmente después de haber llenado todos los datos clic en aceptar

**¡IMPORTANTE!** – Antes de llenar los datos del descargo del viaje, debe hacer clic en el botón “Aceptar”, para guardar el informe de viaje. Se recomienda que vaya guardando periódicamente su Informe de viaje, especialmente si éste es extenso.

En la parte inferior tenemos el formulario de descargo:

En esta opción se puede modificar los datos que el usuario declaro en la solicitud de viaje Desde el Paso III en adelante

Clic en Guardar los dato

Al llegar al Paso V se debe hacer lo siguiente

Una vez verificado los datos de los paso III, IV y V debemos hacer clic en el siguiente check

Finalmente clic en Finalizar

Una vez realizado esto nos llevara a la siguiente ventana

Este icono es para editar el informe de viaje

Este icono es para guardar y finalizar para imprimir el informe de viaje

No.	FG	E	B	N° Formulario, Fecha y Hora de Solicitud del Formulario Asociado	Destino del Viaje	Objetivo del Viaje	Fecha y Hora de Salida	Fecha y Hora de Llegada	IVA
				SOL/000017/2017 15/02/2017 02:35:18 p.m.	Santa Cruz de la Sierra	Mantenimiento	13/02/2017 07:00:00 a.m.	15/02/2017 05:00:00 p.m.	

Este icono es para adjuntar archivos o documentos extra de viajes

Una vez que el usuario hizo clic en el icono Guardar y finalizar aparecerá un nuevo icono

Este icono es para imprimir nuestro informe final

No.	FG	E	B	N° Formulario, Fecha y Hora de Solicitud del Formulario Asociado	Destino del Viaje	Objetivo del Viaje	Fecha y Hora de Salida	Fecha y Hora de Llegada	IVA
1				SOL/000017/2017 15/02/2017 02:35:18 p.m.	Santa Cruz de la Sierra	Mantenimiento	13/02/2017 07:00:00 a.m.	15/02/2017 05:00:00 p.m.	

Finalmente el sistema generara nuestro informe para imprimir



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL  
INFORME DE VIAJE  
N° INF/000004/2017



A : María Justina Palacios Arce  
DIRECTOR GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
VIA : Víctor Hugo Rada Medrano  
JEFE ADMINISTRATIVO  
VIA : Ivan Adalid Flores Mendibál  
RESPONSABLE DE INFORMATICA  
DE : Elvis Gary Cardenas Ramos  
TECNICO INFORMATICO  
FECHA : LUNES, 01 DE ENERO DE 1900

---

Fecha de salida	13/02/2017	Fecha de retorno	15/02/2017
Hora de salida	07:00:00 a.m.	Hora de llegada	05:00:00 p.m.
Destino	Santa Cruz de la Sierra		
¿Comprende Sábados, Domingos o Feriados?	NO	¿Días?	2.5
¿Se le otorgó viáticos antes de realizar su viaje?	NO		
¿Anexa el formulario RC - IVA y notas fiscales para descargo?	NO		
Monto del formulario RC - IVA	0.00		

---

**1.- ANTECEDENTES**

(Señalar los antecedentes del viaje, la nota de designación, fecha y el motivo del viaje)

**2.- OBJETIVO**

(Se debe señalar cual el objetivo del viaje)

**3.- DETALLE DEL VIAJE**

(Elaborar informe en detalle y por día de las actividades realizadas en función del objetivo del viaje, desde la fecha y hora de salida hasta la fecha y hora de llegada)

**4.- RESULTADOS OBTENIDOS**

(Señalar el valor agregado de la actividad realizada al objetivo del POA correspondiente y cual el grado de contribución a los objetivos estratégicos. Señalar resultados cualitativos y cuantitativos)

**5.- OBSERVACIONES**

(Señalar en caso de modificación de itinerario y otros aspectos relevantes que modificaron la programación del viaje y otros)



**DESCARGO**  
 MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISIÓN, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PASAJES,  
 VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN  
 VIAJE INTERDEPARTAMENTAL - ESTADO PLURIRREGIONAL DE BOLIVIA  
 Nº 504/000017/2017 (0)



<b>PARTE I. DECLARATORIA EN COMISIÓN</b>					
NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO		VICENTE GABRIEL CASARIAS RAMOS			
CARNET DE IDENTIDAD		71128414			
CARGO		TENDIDO INFORMÁTICO			
DISTRITO		SANTA CRUZ DE LA SIERRA			
OBJETIVO DEL VIAJE		MANTENIMIENTO			
ACOMPAÑAMIENTO - AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR DE SERVIDOR O PRIVADO					
NOMBRE DE QUIÉN DECLARA EN COMISIÓN		MARIA CRISTINA PALACIOS ARCE			
CARGO		DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
FECHA Y LUGAR		FECHA	FECHA	LUGAR	LA PAZ
FECHA Y LUGAR		FECHA	FECHA	LUGAR	LA PAZ
<b>PARTE II. AUTORIZACIÓN DE VIAJE</b>					
NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZA EL VIAJE		VICTOR HUGO RAMA HERRERA			
CARGO		JEFE ADMINISTRATIVO			
FECHA Y LUGAR		FECHA	FECHA	LUGAR	LA PAZ
FECHA Y LUGAR		FECHA	FECHA	LUGAR	LA PAZ
<b>PARTE III. SOLICITUD DE PASAJES</b>					
A. PASAJES SERVIDOR EN LA RUTA (Superficie)					
B. PASAJES TURISTAS EN LA RUTA (Superficie)					
FECHA Y HORA PREVIENDE DE SALIDA		FECHA	FECHA	HORA	06:00 a.m.
FECHA Y HORA PREVIENDE DE LLEGADA		FECHA	FECHA	HORA	06:00 a.m.
TOTAL DEPÓSITO PASAJES		LUGAR	0,00	TUSETRETA	0,00 TOTAL (Bs.)
<b>PARTE IV. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS</b>					
VIÁTICO COMÚN POR CATEGORÍA DE CARGO ASIGNADO POR EL SERVIDOR	INDICADO	NO INDICADO	DIRECTORES, ASESORES, JEFE PROFESIONALES, TÉCNICOS Y OTRAS		
	Bs.	Bs.	Bs.	Bs.	Bs.
A. PASO DEL 100% (PASO TOTAL DE VIÁTICOS) *P DE CATEG.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(1) TOTAL VIÁTICOS AL 100%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B. PASO DEL 70% (PASO DE HOSPEDAJE O ALIMENTACIÓN) *P DE CATEG.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(2) TOTAL VIÁTICOS AL 70%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C. PASO DEL 30% (PASO DE HOSPEDAJE + ALIMENTACIÓN) *P DE CATEG.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(3) TOTAL VIÁTICOS AL 30%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL VIÁTICOS ((1)+(2)+(3))	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESCUENTO DEL 30% IVA	NO	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL VIÁTICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REPRESENTACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL VIÁTICOS, PASAJES TURISTAS Y REPRESENTACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00
ELABORADO					
REVISADO (B) Bs. 0,00 p.m.					
REVISADO					

El beneficiario que otorga o autoriza declara sujeción a los artículos 21, numeral 2 y artículo 23, parágrafo II, inciso a) del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos y Gastos de Representación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.