

SISTEMA DE GESTIÓN PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MÓDULO VIÁTICOS

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD

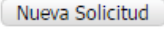
Es importante recordarle que para el uso de sistemas en línea **no debe usar la flecha de retroceso del navegador**, este sistema cuenta con los botones necesarios para su manejo.

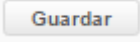
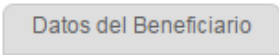
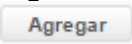
El módulo de viáticos está diseñado para que ingrese el titular o los colaboradores de los proyectos de investigación adscritos a la UACH.



Ingresar al Sistema de Gestión para Proyectos de Investigación de la DGIP desde el sitio web <http://dgip.chapingo.mx/> en la opción **Investigación/Viáticos/utilizar el sistema en línea**, proporcionar usuario y contraseña que ha venido utilizando para el registro de proyectos.

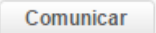
- Clave de usuario, teclear el número de empleado de la UACH
- Contraseña, teclear su RFC (completo con homoclave, en mayúsculas, sin guiones, sin espacios, por ejemplo ABCD112233EF4).
- Dar clic en el botón Ingresar.


En el menú de opciones, seleccione **Ejercicio presupuestal/Viáticos/Solicitudes**.

Al ingresar por vez primera dar clic en el botón , deberá llenar los campos solicitados:

1. Proyecto: se listan los proyectos en los cuales usted participa como titular o como colaborador, seleccionar el proyecto.
2. Beneficiario: Se listan los nombres de los participantes y su tipo de participación en el proyecto, seleccionar al beneficiario.
3. Desde y Hasta: seleccionar del calendario la fecha de inicio y término de la salida.
4. Medio de transporte: Seleccionar una de las opciones.
5. Motivo: Teclear el motivo de la comisión.
6. Trabajo específico a desempeñar: Describa brevemente las actividades a desempeñar durante la salida.
7. Una vez llenados estos campos dar clic en el botón  que se encuentra en la parte superior.
8. En la pestaña  se presentan datos del solicitante. Estos campos son obligatorios, en caso de faltar alguno favor de proporcionarlo, si están completos y desea actualizar sólo debe modificar los campos de lada, teléfono, extensión y/o correo electrónico.
9. Ahora ingrese el lugar(es) de la comisión, puede agregar uno o varios: dar clic en el botón  en los campos estado y municipio y se desplegarán los que usted capturó en su solicitud de proyecto. Una vez que seleccione cada estado con su

municipio debe dar clic en el icono guardar registro  que se encuentra a la izquierda de cada renglón, si desea cancelar un registro de lugar utilice el icono cancelar .

10. Al terminar la captura de todos los datos solicitados, dar clic en el botón , ubicado en la parte superior del formulario, con esta acción se envía de manera automática un correo electrónico al titular del proyecto para informar que se ha elaborado una solicitud de viáticos con las instrucciones para modificar, aprobar o rechazar.

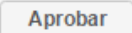

11. Finalmente dar clic en  que se encuentra en la esquina superior izquierda de la solicitud.

12. Para salir del módulo dar clic en la opción  del menú superior.

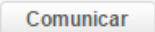
INSTRUCCIONES PARA ACEPTAR O RECHAZAR SOLICITUD

Cuando la solicitud fue capturada se le comunica al titular mediante correo electrónico para que modifique, si es el caso, acepte o rechace la solicitud.

El titular debe ingresar mediante los pasos mencionados en los primeros párrafos de este instructivo y seleccionar el folio correspondiente.

En el formulario de la solicitud dar clic en el botón correspondiente para  o  la solicitud. Se le pedirá una clave de confirmación misma que recibió en el correo electrónico.

Desde este momento ya no se podrá modificar la solicitud.

En caso de que usted elabore la solicitud y sea el titular del proyecto, después de dar clic en el botón , revise su correo electrónico para obtener la clave de confirmación para copiar y pegarla en la ventana correspondiente. Si la solicitud fue rechazada aquí termina el proceso.

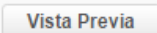
PROCESO DE VALIDACIÓN POR PARTE DE LA DGIP

Si la solicitud fue aceptada por el titular, la Jefatura Administrativa de la DGIP **validará** y aceptará o rechazará según lo determine; en ambos casos se lo comunicará por correo electrónico al titular del proyecto.

INSTRUCCIONES PARA IMPRESIÓN DE LA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

Una vez que el titular recibió un correo electrónico en el que se le comunica que la solicitud fue aprobada, se podrá imprimir la ministración. La podrán realizar el titular, solicitante o beneficiario (es frecuente que sea la misma persona).

Para ingresar al sistema realice los pasos mencionados en los primeros párrafos y seleccione el número de folio correspondiente.

Dentro del formulario de la solicitud, al dar clic en el botón  se visualizará la ministración para su impresión.

Para el trámite se continúa recabando las firmas del Director y Subdirector Administrativo del DEIS y del beneficiario para entregar la ministración de viático en la Jefatura Administrativa de la DGIP.

20 de junio de 2021