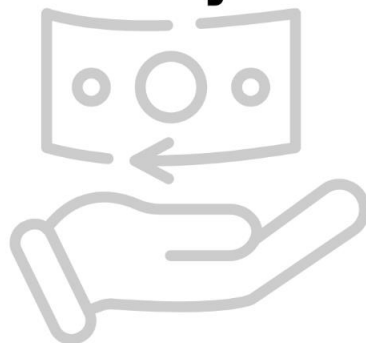


INSTRUCTIVO

Nuevo Aplicativo para Reembolso de Gastos de Viaje

Reembolsos de Gastos de Viaje



Ingresar solicitud

udla

A continuación, te explicaremos como utilizar el nuevo aplicativo para el ingreso de la Solicitud de Reembolso por viáticos:

1. Ingrese al enlace proporcionado en el correo informativo.
2. Haga clic en "**Ingresar solicitud**".
3. En el primer recuadro, digite correctamente su número de identificación.
4. Seleccione el área a la que pertenece.
5. A continuación, elija el **Elemento PEP u Orden Interna** desde la lista desplegable, según corresponda. Esta información le será proporcionada por su área o por su ejecutivo de Planificación Financiera.
 - Al seleccionar el PEP u Orden, podrá visualizar el nombre correspondiente en la parte superior izquierda del recuadro, lo que le permitirá verificar que es el correcto.
 - **Importante:** Si no encuentra el PEP u Orden correspondiente, por favor comuníquese con el Analista Contable.
6. En la siguiente sección, debe indicar si recibió un anticipo por concepto de viáticos.
 - El correo del Director de Área o Decano de Facultad y del Ejecutivo de Planificación Financiera se asignará automáticamente según el área correspondiente.
 - No debe realizar ninguna modificación en estos campos. Si detecta algún error, tome una captura de pantalla y comuníquese con el Analista Contable.
7. Seleccione el rango de fechas correspondiente al inicio y fin del reembolso. El sistema calculará automáticamente la cantidad de días.
8. En caso de presentar un reembolso que involucra a varios funcionarios, debe ingresar el **número total de personas**. Al hacerlo, se desplegará un recuadro en el cual deberá ingresar los **nombres de todos los participantes** que incurrieron en los gastos.
9. Al seleccionar el **país de destino**, si el reembolso es nacional, debe escoger "**Ecuador**". Automáticamente se desplegarán las **provincias**, y deberá seleccionar la correspondiente al destino del viaje. Si selecciona otro país se desplegarán las **ciudades correspondientes**. Si no encuentra la ciudad específica, tendrá la opción de seleccionar "**Otros**" y detallarla.
10. **Seleccione el motivo del viaje** de acuerdo con el listado predeterminado. Si el motivo no se encuentra detallado en la lista, seleccione "OTRO" y detalle el motivo en el campo correspondiente.

11. En el recuadro destinado al **detalle de la solicitud**, debe especificar de manera clara y detallada el concepto del gasto.
12. En la sección de **Adjuntos**, debe subir todos los documentos que respalden los gastos en un solo archivo PDF. Si debe devolver el saldo del anticipo entregado, cargue también una **foto del depósito o transferencia** en formato de imagen (JPG, PNG, etc.), en el cuadro correspondiente.
13. Una vez que haya ingresado toda la información requerida, aparecerá un cuadro con la opción "**SIGUIENTE**". Haga clic en él para continuar.
 - Si seleccionó **Ecuador** como país, se abrirá el formato para reembolsos nacionales. En este recuadro, deberá ingresar toda la información de las **facturas o notas de venta** que componen el reembolso.
 - o Si se trata de **comprobantes no autorizados por el SRI**, seleccione la opción "**Recibo**".
 - o El valor de los impuestos se calculará automáticamente de acuerdo con el tipo de base que se detalló en el gasto.
 - Si selecciona un **país diferente a Ecuador**, se abrirá el formato para **reembolsos del exterior**.
 - o En este formulario, debe ingresar el **valor de la factura** y el **tipo de cambio** que corresponda. La **APP** realizará automáticamente el cálculo del valor en dólares.
 - En el campo de **fecha de los comprobantes**, asegúrese de no seleccionar fechas fuera del rango que ingresó en la ventana inicial.
 - Cuando haya ingresado toda la información de manera correcta, haga clic en "**Ingresar**" para guardar los datos.
 - En la parte inferior de la pantalla, aparecerá un **resumen totalizado** de los comprobantes ingresados.
 - Si desea corregir alguna línea de los gastos ingresados, seleccione la línea correspondiente y haga clic en el ícono de **borrador** ubicado junto al botón "**Ingresar**".
 - Verifique que toda la información sea correcta y haga clic en "**Enviar**" para iniciar el flujo de aprobaciones.