



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Sistema Ventanilla

Manual Solicitud

Viático

Dirección de Finanzas
Unidad de Sistemas
Valparaíso, 2021



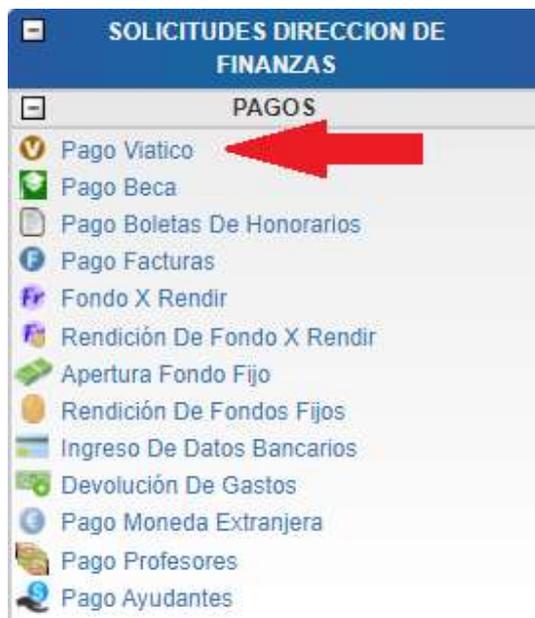
a) Ciclo de Revisión

Cada formulario tiene un ciclo de vida diferente. Esto significa que es tramitado en distintas unidades, quienes se encargan de revisarlo y/o aceptarlo antes de que se efectúe su pago o emisión. El ciclo del viático es el siguiente:



b) Ingreso Solicitud

Para ingresar una solicitud de Pago Viático se debe hacer *click* en la opción que se muestra a continuación:



Una vez seleccionado el formulario se visualizará lo siguiente:

Sistema Ventanilla Única

SOLICITANTE

Solicitante : Secretaria UCG 1 Fecha Solicitud : 11 / 05 / 2021

* Email :

* Anexo :

VIÁTICO

* TIPO : Transporte Alimentación Hospedaje
 Otros Indique:

* Tipo Moneda : \$

* Lugar Origen / Destino : Valparaíso --> Villa Alemana

* Fecha Inicio :

* Fecha Fin :

* N° Días :

* MONTO :

* Cuenta Cargo :

Anexar pasaje (.PDF) : Ningún archivo seleccionado

[IMPORTANTE] MOTIVO DEL VIÁTICO

NOTA: Longitud máxima del motivo del viático 300 caracteres.
Restantes: 300 caracteres.

BENEFICIARIO DEL VIÁTICO

* RUT Beneficiario : 12345678-9 (sin puntos)

* Nombre Beneficiario :

* Cargo Funcionario : Autoridad Superior
 Académico o Jefatura
 Otro Funcionario

Para realizar esta solicitud se debe seleccionar el **"TIPO"** de gasto que se financiará con el viático. En este sentido, se debe considerar que es factible seleccionar más de una de las alternativas indicadas, según sea cada caso en particular: Transporte, Alimentación, Hospedaje y Otros. Si se selecciona la opción "Otros", se debe completar obligatoriamente el campo "Indicar cuál".

En el campo **"Tipo Moneda"** se debe ingresar el tipo de moneda que corresponde a la solicitud deseada. Se podrá seleccionar entre las opciones: Pesos Chilenos (\$), Dólares (US\$) y Euros (€) según sea el caso. Cabe señalar que los viáticos para estadías en el extranjero se podrán realizar sólo en dólares o euros.

En el campo **"Lugar Origen/Destino"** se debe ingresar la combinación que corresponda al traslado a realizar. Ejemplo: Valparaíso - Santiago, esta combinación se debe seleccionar en el caso que el viático sea para un viaje de Valparaíso a Santiago y también se utiliza en el caso que el traslado sea de Santiago a Valparaíso.

En el campo **"Fecha Inicio"**, debe seleccionarse la fecha en que comenzará a regir el viático y en el campo **"Fecha Fin"** se debe seleccionar la fecha de término del viático solicitado.

En el campo **"Nº Días"** se debe ingresar la cantidad de días que cubrirá este viático, es decir, si el viático contempla dos días de estadía, se debe indicar la cantidad 2 (dos).

En el campo **"Monto"** se debe ingresar el valor requerido para el viático. El valor ingresado es validado de manera automática por el Sistema, no permitiendo valores que superen los topes máximos establecidos en el procedimiento de Viáticos establecido por la Dirección de Finanzas, de tal manera que al grabar el formulario si el valor ingresado excede el tope máximo no será posible grabar el formulario.

En el campo **"Cuenta Cargo"** se debe ingresar el número de la cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria propuesta con la que se financiará la emisión del viático.

En el campo **"ANEXAR PASAJE"** se debe adjuntar pasaje en PDF.

En el campo **"Motivo del Viático"** se debe ingresar el motivo por el cual se está realizando la solicitud. Este campo es obligatorio y se debe especificar claramente la actividad que genera el gasto.

En el campo **"RUT Beneficiario"** se debe ingresar el RUT de la persona a la cual se le asigna el viático. Es importante considerar que sólo acepta números de Rut y no otra identificación. En los casos que se requiera cancelar viáticos para profesores extranjeros invitados, se deberá solicitar un pago en moneda extranjera.

En el campo **"Nombre del Beneficiario"** se debe ingresar el nombre asociado al campo RUT Beneficiario. Este campo normalmente se completará automáticamente al buscar el RUT del Beneficiario digitado. En el caso de que éste no se encuentre o no se complete de forma automática, se debe ingresar manualmente el nombre del beneficiario.

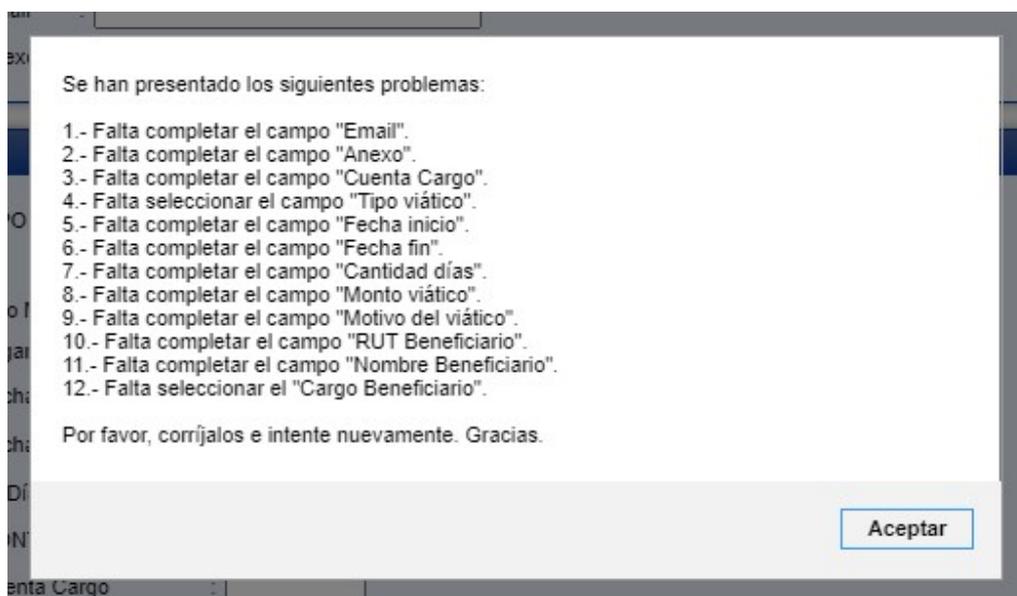
A continuación, se debe seleccionar el cargo del funcionario a quien se le otorga el viático. Este puede ser:

- Autoridad superior
- Académico o Jefatura
- Otro funcionario

Una vez seleccionado el cargo del beneficiario, se debe hacer *click* en

Grabar

En el caso de que existan datos incorrectos o los campos obligatorios no se hayan ingresado, se mostrará un mensaje de advertencia indicando el motivo por el cual no se puede tramitar la solicitud.



Si los datos se han ingresado correctamente, una vez que se grabe el formulario, éste se visualizará de la siguiente manera:

ESTADO SOLICITUD	
Estado Formulario: Ingresado	

SOLICITANTE	
Solicitante	: Secretaria UCG 1
Fecha Solicitud	: 17 / 05 / 2021
Email	: valeska.correa@pucv.cl
Anexo	: 3980

DETALLE VIÁTICO	
Tipo	: Transporte, Alimentación, Hospedaje
Lugar Origen / Destino	: Chile Todas Ciudades
Fecha inicial	: 17-05-2021
Fecha final	: 18-05-2021
N° días	: 2
Tipo de Moneda	: \$
Monto Viático	: 40.000
Cuenta Cargo	: 60521
Anexo pasaje	: Ver documento

MOTIVO DEL VIÁTICO	
Viaje Santiago por capacitación	

BENEFICIARIO DEL VIÁTICO	
RUT Beneficiario	:
Nombre	: VALESKA
Cargo	: Otro funcionario

[Imprimir Solicitud](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [Menú](#)

CUENTA DE CARGO (PRESUPUESTO)	
Digite un número de cuenta:	<input type="text"/>
Más info aquí	

[Autorizar / Enviar](#) [Cancelar](#)

En esta instancia, es posible realizar las siguientes acciones:

- 1) **Imprimir Solicitud:** Al hacer *click* en esta opción, se imprimirá el formulario ingresado.
- 2) **Modificar:** Al hacer *click* en esta opción, se podrá modificar cualquier campo del formulario ingresado. Sin embargo, una vez que el formulario sea autorizado en la Unidad solicitante, no podrá ser modificado.
- 3) **Eliminar:** Al hacer *click* en esta opción, se eliminará la solicitud ingresada. Luego ésta no podrá ser visualizada.
- 4) **Menú:** Al hacer *click* en esta opción, se retornará al menú principal del sistema.

c) Autorización Solicitud

Para autorizar el envío de una solicitud de pago de viático por parte del usuario con perfil de autorización, se debe ingresar al "Listado Solicitudes por Autorizar" disponible dentro del menú "Consultas" como se muestra a continuación:



Luego, se debe seleccionar la solicitud deseada haciendo *click* en el número de la solicitud:

LISTADO DE SOLICITUDES INGRESADAS / POR AUTORIZAR / PENDIENTES

Haga *Click* en un Número de Solicitud para ver su detalle.

#SOLICITUD	DCTO	FINALIZADO	ESTADO	SOLICITANTE	SOLICITADA	RESPUESTA	RUT BENEF.	NOMBRE BENEFICIARIO
506623		No	Ingresado					
495198		No	Ingresado					

Al hacer *click* sobre el número, se muestra el detalle de dicha solicitud. En la parte inferior de la solicitud, se encuentra la sección "Cuenta de Cargo (Presupuesto)", donde se deberá ingresar la cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria con la que se financiará el viático. Esto se visualizará de la siguiente manera:



El campo "Cuenta de Cargo (Presupuesto)", posee un sistema de sugerencia que, al digitar los primeros números de una cuenta, propone cuentas con los números ingresados. Estas cuentas presupuestarias o extrapresupuestarias propuestas coinciden con las asignadas al usuario autorizador. Ejemplo: si se ingresan los números "60", se presenta un listado con todas las cuentas que tengan, como común denominador a aquellos dígitos, como se muestra a continuación:



Para seleccionar la cuenta deseada sólo se deberá hacer *click* sobre una de ellas.

Luego de haber completado el campo "Cuenta de Cargo (Presupuesto)" se debe hacer *click* en **Autorizar / Enviar** .

De esta forma el estado de la solicitud cambiará de "Ingresado" a "Enviado".

Una vez que la solicitud haya sido enviada, se visualizará el formulario terminado junto con una colilla, denominada "Comprobante Solicitud de Viático", como se muestra a continuación:

DIRECCIÓN GENERAL
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y ADMINISTRATIVOS



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO



COMPROBANTE SOLICITUD DE VIÁTICO	
	N° de Solicitud : 506623
	Fecha Solicitud : 03-06-2021 Fecha Respuesta : 14-06-2021
	Solicitante : Jefe Unidad Control de Gestión
	<hr/>
Cuenta Cargo : 0605210 - GTO.OP. UCG.	
Monto : 15.000	

En caso de que la cuenta se encuentre sobregirada, esta información se indicará al costado derecho de la cuenta de cargo.

Dirección de
Finanzas
Tel: +56 32 227 3006
secdf@pucv.cl

Avenida Brasil 2950
Valparaíso, Chile.
Casilla 4059
www.pucv.cl