

PROCEDIMIENTO VIÁTICOS

1.- Para comenzar a ingresar viáticos, es fundamental en primer lugar, contar con una cuenta de usuario en el sistema MMM. Si ya posee dicho acceso, continúe con el ítem 2, de lo contrario, se deben seguir los siguientes pasos:

1.1.- Complete la ficha de creación de usuario de sistema MMM (anexo 1), el que debe ser autorizado con la firma de la jefatura correspondiente.

1.2.- Completada la ficha e incluida la firma de la jefatura, se debe enviar vía correo electrónico a la profesional de seguimiento para continuar con las gestiones asociadas a la implementación.

1.3.- El o la profesional a cargo del seguimiento enviará la ficha a la Dirección General de Informática, donde se gestionará la creación del perfil.

1.4.- Un o una profesional de la Dirección General de Informática le contactará para informar las credenciales al usuario o a la usuaria correspondiente, a la vez de dar aviso a el o la profesional de seguimiento de que el requerimiento está realizado.

1.5.- En caso de no que no tenga instalado el sistema MMM en su computador, deberá solicitar a la Unidad de Soporte Informático del campus o sede correspondiente su habilitación.

1.6.- Si ya cuenta con una instalación del sistema MMM en su equipo, pero no tiene habilitada la pestaña de viáticos, debe adjuntar el documento perfil MMM (anexo 2) marcando la casilla "Generación de viáticos descentralizado". El documento debe venir visado con nombre y firma de la jefatura directa y deberá enviarlo vía correo electrónico a el o la profesional de seguimiento indicando las credenciales de acceso a MMM.

1.7.- El o la profesional a cargo enviará la solicitud vía correo electrónico a la Dirección General de Informática solicitando la habilitación.

1.8.- Obtendrá la respuesta vía correo electrónico de la Dirección General de Informática indicando que el requerimiento está realizado.

2.- Antes de ingresar el viático, deberá solicitar su debida pertinencia a el o la profesional de seguimiento con documentación requerida según sea el caso:

2.1.- Salidas a Terreno:

- Deberá adjuntar un informe con el programa de dicha salida.

2.2.- Seminarios, talleres o asistencias a reuniones

- Remitir un informe con el correspondiente programa.
- Enviar invitación o correo de la convocatoria.
- Adjuntar ticket aéreo (si corresponde)

2.3.- Salida Internacional

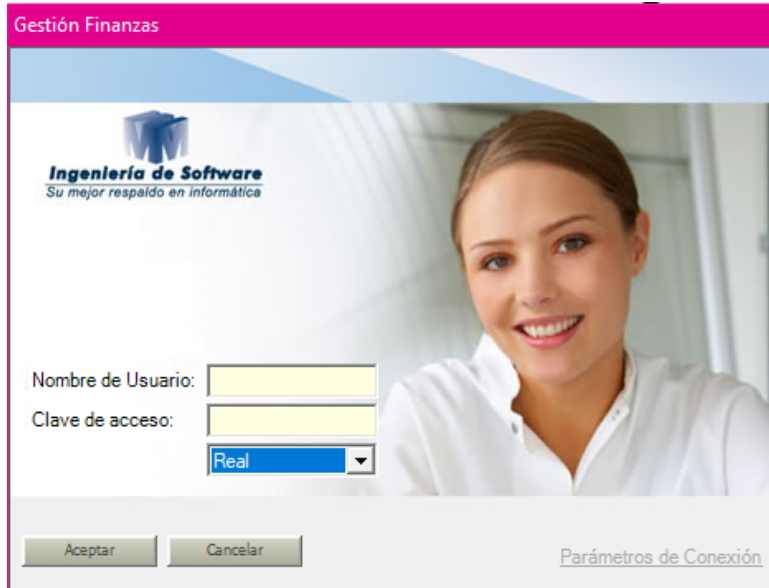
- Despachar informe con el programa de la actividad.
- Incorporar la invitación o correo de la convocatoria.
- Adjuntar ticket aéreo

3.- Ingreso de viático al Sistema MMM (Unidad Solicitante)

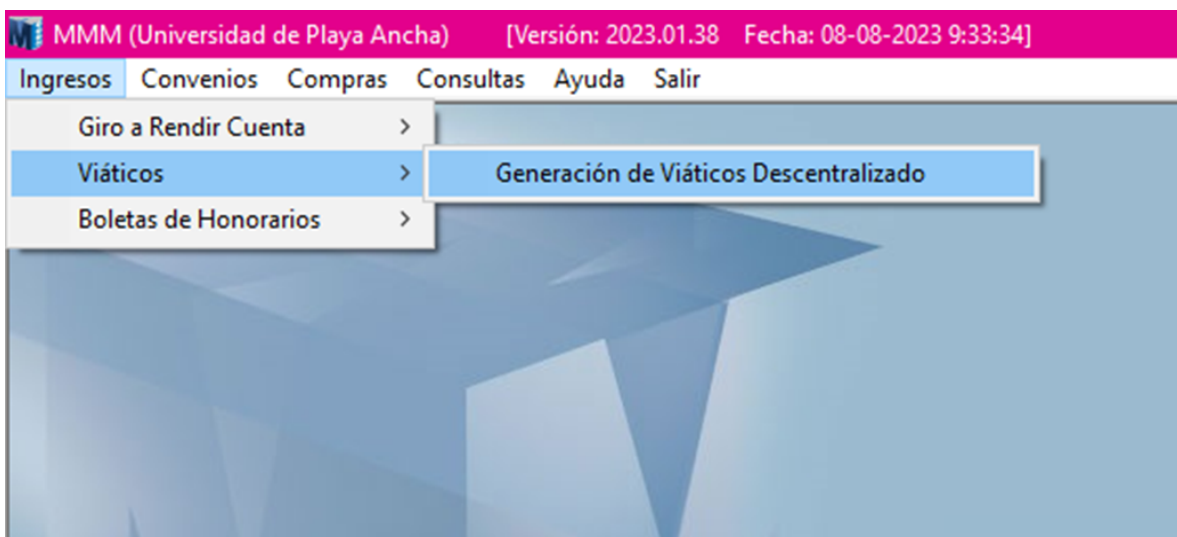
Una vez aclarados los aspectos anteriores, y antes de comenzar a ingresar el viático correspondiente, debe tener en consideración que los viáticos no pueden ser ingresados personalmente por la persona beneficiaria, sino que siempre deberán ser ingresados por una persona distinta, vinculada a la unidad de origen y autorizada para esta gestión, a través del siguiente procedimiento:

3.1.- Ingresar al sistema MMM con las credenciales solicitadas por el sistema: "Nombre de usuario" y "Clave de acceso". Además, se

deberá clicar en la pestaña desplegable y seleccionar la opción “Real”.



3.2.- Acceda a la pestaña “Ingresos”, “Viáticos”, “Generación de Viáticos Descentralizado”.



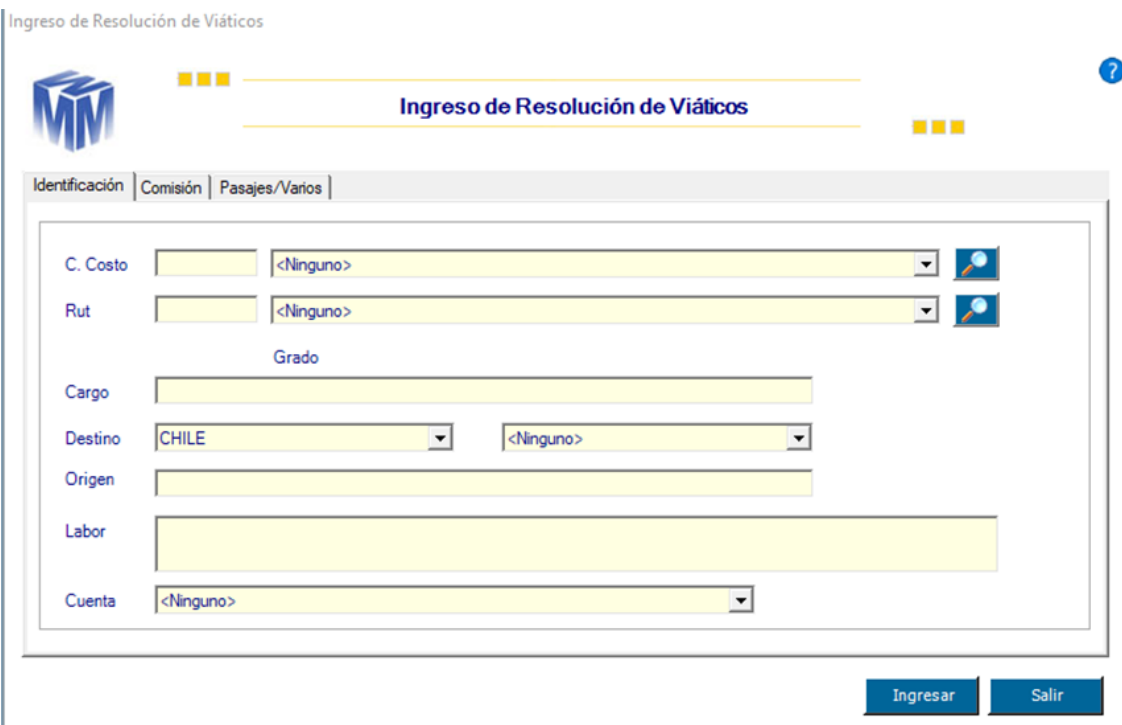
3.3.- Cuando aparezca el recuadro “Ingreso de Viáticos”, deberá hacer clic en “Nuevo”.

[illegible]

3.4.- Al desplegar el recuadro “Ingreso de Resolución de Viáticos”, complete con los antecedentes a continuación.

3.4.1.- Identificación:

- C. Costo: Es el centro de costo asociado al proyecto.
- Rut: Rol Único Nacional (o Tributario) de la persona que requiere realizar el viático.
- Cargo: Generalmente, se carga automáticamente con la información en el sistema. En caso de contar con ese antecedente en la base de datos, lo deberá registrar manualmente.
- Destino: Precise el país y ciudad de destino.
- Origen: Indique desde qué ciudad se inicia el viaje.
- Labor: Detalle las actividades en las que se va a participar o las acciones que se van a realizar.
- Cuenta: En la cinta desplegable, haga clic en la opción “2150 VIÁTICOS”.



Ingreso de Resolución de Viáticos

Identificación | **Comisión** | Pasajes/Varios

C. Costo: <Ninguno>

Rut: <Ninguno>

Grado:

Cargo:

Destino: CHILE <Ninguno>

Origen:

Labor:

Cuenta: <Ninguno>

Ingresar **Salir**

3.4.2.- Comisión:

- Tipo de Comisión: Seleccione entre las siguientes opciones según sea el caso:
 - Cometido Funcionario Nacional: Marque esta opción para cuando sean viajes en territorio nacional.
 - Comisión de Servicio Internacional: Elija esta opción para cuando corresponda a viáticos en el extranjero.
 - Cometido Académico San Felipe: Marque esta opción si el viático corresponde a desplazamientos de docentes desde Valparaíso al campus San Felipe.
 - Comisión de Estudio Internacional: Marque esta opción cuando corresponda.
- Número de Oficio: Registre el número correlativo de los viáticos que se van realizando.



- Días Con Pernoctar: Precise la cantidad de noches.
- Días Sin Pernoctar: Precise la cantidad de días.
- Hora Salida: Registre la hora en que se generará el viaje.
- Hora Llegada: Registre aquí la hora estimada de llegada a destino.
- Rebaja Menos de 500 KM: Marque si corresponde.
- Selección de días en calendario y monto a calcular: Detalle estos aspectos esenciales estimados a la programación de días y costos asociados, según la información solicitada en el ítem anterior.

Ingreso de Resolución de Viáticos

 **Ingreso de Resolución de Viáticos** 

Identificación Comisión Pasajes/Varios

Tipo de Comisión:

Número Oficio:

Días Con Pernoctada:

Días Sin Pernoctada:

Hora Salida:

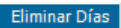
Hora Llegada:

☐ Rebaja Menos de 500 KM.

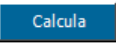
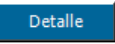
agosto de 2023

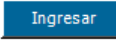
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

 Hoy: 09-08-2023

Total de Días: 0 

Monto:

4.- Ya ingresado el viático, debe se debe enviar un correo electrónico con el viático para poder gestionar su procesamiento.



Importante: Antes de ingresar el viático, se debe consultar inicialmente si la unidad correspondiente cuenta con el presupuesto asociado al ítem de viático en la lista de bienes, consulta que se podrá realizar con la persona encargada de la gestión de viáticos. En caso de que no haya presupuesto asociado, se deberá solicitar una reitemización o traspaso de saldo en la lista de bienes para poder tener saldo en el ítem “Viáticos”. Una vez realizada dicha gestión, se deberá considerar el saldo en sistema MMM (si ya se contara con presupuesto asociado, se deberá verificar si hay el saldo disponible es acorde a lo que se solicitará por el ítem viático). Con eso resuelto, se podrá ingresar la correspondiente solicitud de viático.

Ingresado el viático en el sistema MMM, deberá contactar a el o la profesional a cargo de la gestión de viáticos. Las dudas serán resueltas a través del correo electrónico de la persona encargada de este tema en la Unidad de Presupuestos, en la actualidad, Carolina Tapia Bravo:
carolina.tapia@upla.cl.