



# Manual Viáticos

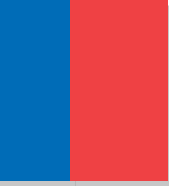
## Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota



Gobierno  
de Chile

Marzo 2019

# Como Ingresar.

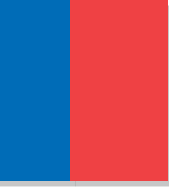


Para ingresar al sistema tenemos dos opciones:

1. Ingresar a <http://www.ssvq.cl> y presionar sobre el icono de "MI SSVQ"
2. Ingresar directamente a <https://mi.ssvq.cl>



# Como Ingresar.



The screenshot shows the login interface for 'Mi SSVQ'. At the top left is the logo of the 'Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota' and the 'Ministerio de Salud'. The main heading is 'Ingresar a Mi SSVQ'. Below this, there are two input fields: 'Rut' (with a person icon) and 'Contraseña' (with a lock icon). A blue button labeled 'INICIAR SESIÓN' is positioned below the password field. Underneath the button is a link that says '¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?'. At the bottom, there are two buttons: 'VER CONTACTOS SSVQ' and 'INTRANET SSVQ (OTRO)'. Two blue circles with white numbers '1' and '2' are overlaid on the image. Circle '1' is around the 'Rut' input field, and circle '2' is around the '¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?' link.

## 1. Datos de ingreso:

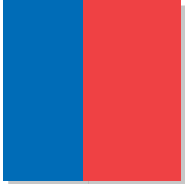
- RUT: Con dígito verificador.
- Contraseña: Por defecto serán los 4 primeros dígitos del Rut.

## 2. Recuperación Contraseña:

En caso de no recordar la contraseña se debe presionar en “¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?” y se enviara un correo electrónico con las instrucciones para su recuperación.



# Actualización de datos personales.



**Actualiza tus datos para ingresar**

Nombre *	Apellido paterno *	Apellido Materno *
Nicolás	Albornoz	Reyes

Correo institucional: nicolas.albornoz@redsalud.gov.cl

Correo personal: [REDACTED]

Anexo: 329515

Contraseña \*

Confirmación de contraseña \*

**2**

SALIR    ACTUALIZAR MIS DATOS

- 1. Datos Personales:** El primer ingreso al sistema requiere que el usuario actualice y verifique si información personal se requiere que al menos se ingrese un correo electrónico ya sea personal o institucional.
- 2. Cambio de contraseñas:** a modo de seguridad el sistema exige que se modifique la contraseña por defecto por una de 8 dígitos para evitar accesos indevidos.



# Actualización de datos personales.

The screenshot shows the 'Viáticos' application interface. It features a top navigation bar with 'Mi SSVQ' and 'Viáticos' tabs. Below this is a filter bar with 'ABIERTOS' (2), 'CERRADOS', and 'TODOS' options. The main content area displays a list of travel requests for 'Nicolás Albornoz Reyes', including details like 'Oficina de partes', 'Informática', 'Cometido funcional', and dates. A right-hand sidebar contains a 'Filtros' section with a search bar and options for 'Creado por' and 'Fecha de creación'. Three blue circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface to highlight specific elements: 1 points to the left sidebar, 2 points to the list of travel requests, and 3 points to the filter sidebar.

- 1. Menú Principal:** En este menú lateral se encuentran los accesos a los distintos módulos que tiene un usuario según su perfil. En este caso se debe presionar en el menú “Viáticos” para poder generar.
- 2. Lista de Viáticos:** En esta sección están todos los viáticos que el usuario ha solicitado separado en:
  - **ABIERTOS:** Cualquier viático que se encuentre en algún estado del flujo vigente.
  - **CERRADOS:** Se encuentran todos los viáticos pagados o anulados.
  - **TODOS:** muestra la lista completa de viáticos
- 3. Filtros:** Esta sección permite filtrar cualquier de las listas de viáticos.<sup>5</sup>

# Emisión de Viáticos.

The screenshot displays the 'Viáticos' section of a system. The top navigation bar includes 'Mi SSVQ' and 'Viáticos'. Below this, there are tabs for 'ABIERTOS' (2), 'CERRADOS', and 'TODOS'. The main area shows two travel expense records:

- Nicolás Albornoz Reyes**: Informática • Cometido funcional • Petorca, Valparaíso • Oficina de partes • #27 • 11 de mar. • \$18.080
- Nicolás Albornoz Reyes**: Informática • Cometido funcional • Algarrobo, Valparaíso • Oficina de partes • #17 • 18 de mar. al 29 de mar. • \$180.800

On the right, a 'Filtros' panel is visible with a search bar and options for 'Creado por' (Cualquiera) and 'Fecha de creación' (Cualquiera). At the bottom of the list, a blue circular button with a pencil icon is circled in red with the number '1', indicating the 'Create New Travel Expense' action.

- 1. Creación Nuevo Viático:**  
Para la creación de un nuevo viático se debe presionar en el botón con un icono de “Lapiz” el cual abrirá el formulario correspondiente para la creación de un nuevo viático.

# Emisión de Viáticos.

Viáticos

ABIERTOS 2 CERRADOS TODOS

Filtros LIMPIAR

Nuevo viático SIGUIENTE

1 GENERAL 2 PERIODO Y MONTOS

Tipo\* Cometido funcional

Región\* Valparaíso Comuna\* La Ligua Lugar\* HOSPITAL LA LIGUA

Motivo\* Implementación nuevo sistema de Viáticos

Transporte Bus  Derecho a pasaje  Pernochará fuera de la residencia

CANCELAR SIGUIENTE

## 1. Datos Generales: En esta sección solicita información general asociada al viático tales como:

- **Tipo:** Muestra opciones “cometido funcional” y “comisión de servicio”
- **Región:** Región destino del viático
- **Comuna:** Comuna destino del viático
- **Lugar:** Lugar destino del viático
- **Motivo**
- **Transporte:** Especificación transporte utilizado
- **Derecho a pasaje**
- **Pernochará fuera de la residencia**

# Emisión de Viáticos.



**1** Selección de Fechas: En esta sección se debe seleccionar la fecha "Desde" y "Hasta"

- En caso de ser solo un día el viático "Desde" y "Hasta" deben tener el mismo valor.

**2** Calendario: Este calendario muestra en detalle los días seleccionados.

**3** Resumen Viático: En esta sección se muestra el resumen con el valor del viático a solicitar basado en las opciones rellenadas con anterioridad.

- 1. Selección de Fechas:** En esta sección se debe seleccionar la fecha "Desde" y "Hasta"
  - En caso de ser solo un día el viático "Desde" y "Hasta" deben tener el mismo valor.
- 2. Calendario:** Este calendario muestra en detalle los días seleccionados.
- 3. Resumen Viático:** En esta sección se muestra el resumen con el valor del viático a solicitar basado en las opciones rellenadas con anterioridad.





# Modificación días Viáticos.

163.247.81.11

← Nuevo viático ANTERIOR ENVIAR

1 GENERAL 2 PERIODO Y MONTOS

Seleccione periodo

Desde \* 12/03/2019 Hasta \* 22/03/2019

Haz clic sobre un día del calendario para cambiar su valor

1

Marzo

Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do.
			14 Parcial	15 Parcial	16 Sin seleccionar	17 Sin seleccionar
18 Ocupado			21 Ocupado	22 Ocupado		

2

3

Montos

Diaros  
0 x \$45.200 \$0

Parciales

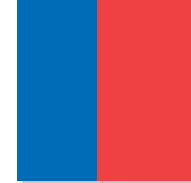
CANCELAR ANTERIOR ENVIAR

Hay días de fin de semana seleccionados

1. **Legenda Informativa:** Indica que se debe presionar sobre cualquier elemento del calendario para modificar el tipo de la solicitud.
2. **Menú Tipo Viáticos:** Permite intercambiar el tipo de viático a “Parcial” o “Diario” según corresponda.
3. **Dias Inhabiles:** El Sistema por defecto no selecciona los días Festivos o Fines de Semana en caso de querer solicitar uno de estos días se debe presionar sobre el día para asignar el viático según corresponda. Y en caso de seleccionarlo el sistema enviará el siguiente mensaje.

Hay días de fin de semana seleccionados

# Finalización Viáticos.



**1**

Selecione periodo

Desde \* 12/03/2019 Hasta \* 22/03/2019

Haz clic sobre un día del calendario para cambiar su valor

Marzo

Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do.
			14 Parcial	15 Parcial	16 Sin seleccionar	17 Sin seleccionar
18 Ocupado	Sin seleccionar		21 Ocupado	22 Ocupado		

Montos

Diarios  
0 x \$45.200

Parciales  
\$0

**1**

CANCELAR ANTERIOR ENVIAR

- 1. Enviar Viático:** Una vez completado todos los pasos anteriores se debe presionar en el boton “Enviar”, con esto el viatico sera notificado de forma inmediata a la jefatura superior directa para su aprobación.
  - Quedando disponible para su seguimiento en la pestaña de viáticos enviados. Indicando en que parte del proceso se encuentra.

**N** Nicolás Albornoz Reyes  
Informática • Comedido funcional • La Ligua, Valparaíso  
#28 • 12 de mar. al 16 de mar. • \$90.400 Jefe Directo



# Detalle Viático

**Detalles viático**

Viático #28  
Ingresado hace 2 minutos por Nicolás Albornoz Reyes

JEFE DIRECTO

**Datos del viático**

Motivo: Implementación nuevo sistema de Viaticos

Cometido funcional: HOSPITAL LA LIGUA, La Ligua, Valparaíso  
Tipo: Lugar

Bus: Sí  
Medio de Transporte: Derecho a Pasaje

No: No  
Pernoctará fuera de la residencia: Pernoctará fuera de la residencia

Res. Exenta: --  
Folio SIGFE Contabilidad: --  
Folio SIGFE Tesorería: --

**Datos solicitante**

Nombre: Nicolás Albornoz Reyes

Rut: 17.256.154-3

Unidad Administrativa: Informática

Establecimiento: Subdirección de recursos físico...

Calidad jurídica: Honorarios (Grado 16)

**Detalle días**

Marzo

Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do.
	12 Parcial	13 Parcial	14 Parcial	15 Parcial	16 Parcial	

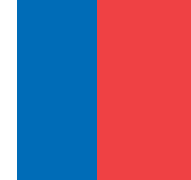
**Montos**

Diarios 0 x \$45.200	\$0
Parciales 5 x \$18.080	\$90.400

Actividad reciente

- 1. Estado del Viático:** Muestra el estado actual del viático indicando claramente en que preceso de la revisión se encuentra.
- 2. Detalle General:** Muestra información sobre los datos generales ingresados en el viático.
- 3. Datos Funcionario:** Muestra Información Importante sobre el funcionario que solicita el viático.

# Detalle Viatico



**1**

**2**

**3**

Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do.
	12 Parcial	13 Parcial	14 Parcial	15 Parcial	16 Parcial	

Montos	
Diarios 0 x \$45.200	\$0
Parciales 5 x \$18.080	\$90.400
Total	\$90.400

- 1. Calendario:** Muestra el detalle de los días solicitados y si son parciales o diarios según corresponda.
- 2. Resumen:** Muestra información sobre los montos asociados al viático calculado en base al grado y días solicitados.
- 3. Comentario:** Permite agregar nuevos comentarios en caso de falta de información o ajustes del viático, mostrando el historial completo de las conversaciones.



# Anulación de Viático



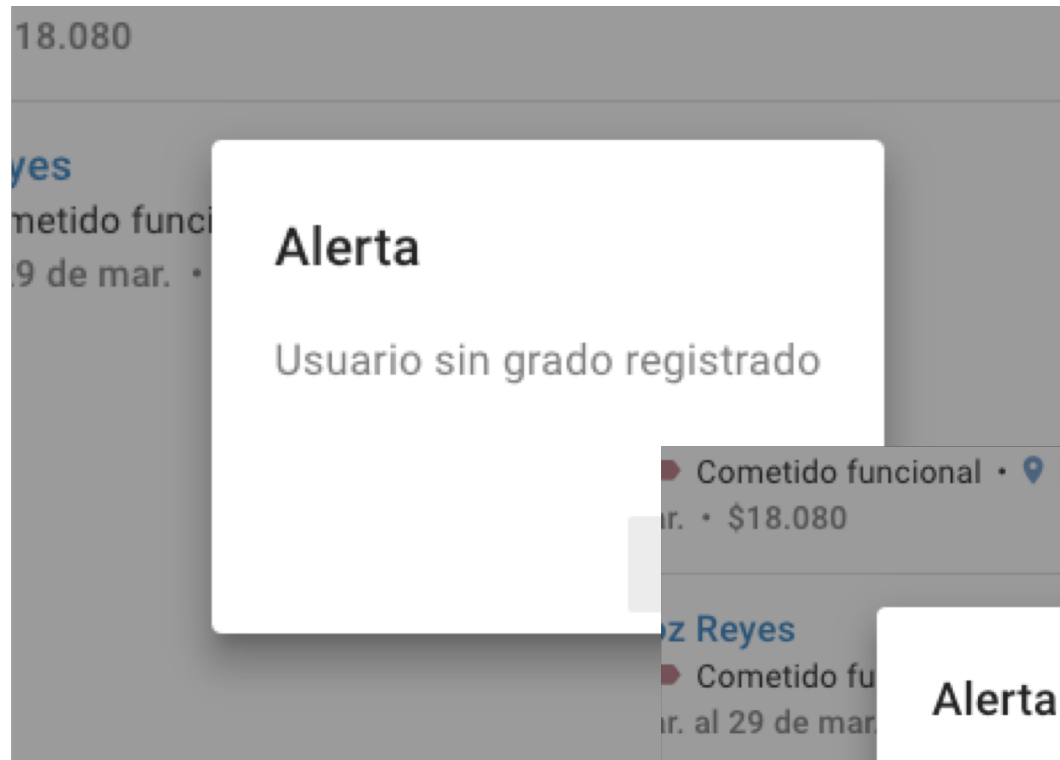
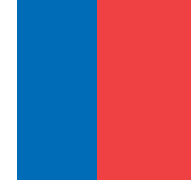
1

2

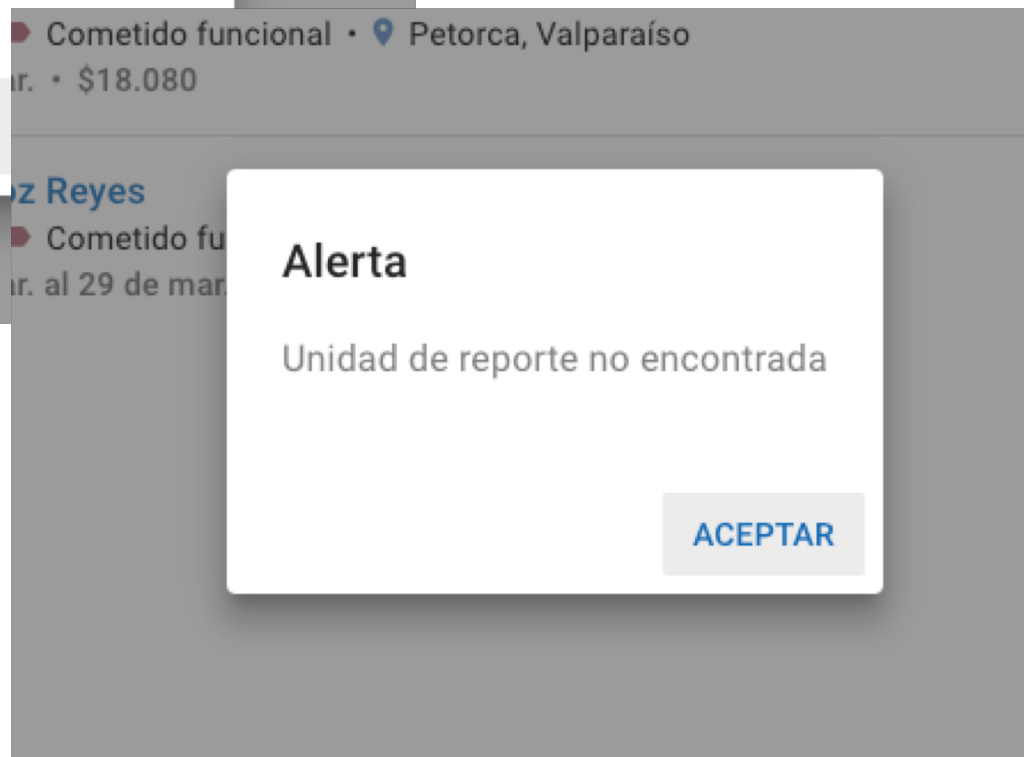
1. **Anulación:** Presionar en el estado.
2. **Cambio de estado:** Seleccionar "Cancelado" y presionar el boton cambiar estado para finalizar.
3. **Comentario opcional**



# Posibles Errores



- **En caso de que al momento de solicitar un viatico aparezca cualquiera de estos dos mensajes de error, debe comunicarse con la Unidad de Soporte Tecnico para que regularicen la informacion personal.**





Gracias

