



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Sistema Ventanilla

Manual Solicitud de Pagos

Boleta Honorarios

Dirección de Finanzas
Unidad de Sistemas
Valparaíso, 2021



a) 1.Ciclo de Revisión Contrato

El ciclo de revisión de este documento se muestra a continuación:



2. Ciclo de Revisión Ventanilla Única

El ciclo de revisión de este documento se muestra a continuación:



b) Ingreso Solicitud

Para realizar una solicitud de Pago de Boletas de Honorarios, se debe seleccionar la siguiente opción, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Al hacer *click* en esta opción, al lado derecho de la pantalla se mostrará el formulario tal como se visualiza a continuación:

Sistema Ventanilla Única

SOLICITUD DE PAGO BOLETAS DE HONORARIOS
Período 2021

SOLICITANTE

Solicitante :

Fecha Solicitud : 18 / 05 / 2021

* Email :

Utilizar Datos de Solicitud Anterior

* Anexo :

N° :

DETALLE SOLICITUD

* Cuenta Cargo :

* Total Cargo :

* Observaciones :

DETALLE DE BOLETAS HONORARIOS

Para agregar 10 filas, presione el botón "+"; para quitar 10 filas presione el botón "-"

******* IMPORTANTE *******

1. Se solicita tener en consideración que el envío a través del presente formulario no implica necesariamente la autorización final del mismo por parte de la Dirección de Finanzas, por lo que de detectarse alguna situación que así lo amerite, el formulario puede ser rechazado.

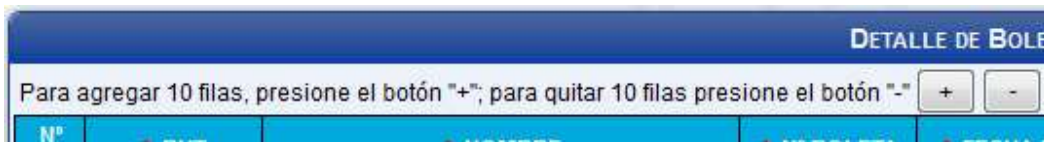
2. En caso que al momento de digitar el número de boleta de honorarios, esta no se encuentre registrada en los Sistemas de la Dirección de Finanzas, se debe gestionar adjuntando el archivo original (extensión pdf) del Servicio de Impuestos Internos mediante el botón "Examinar".

N°	RUC	NOMBRE	N° BOLETA	MONTO BOLETA	F. BOLETA	DETALLE SERVICIO	BOLETA	VER DR
1							<input type="button" value="Examinar"/>	
2							<input type="button" value="Examinar"/>	
3							<input type="button" value="Examinar"/>	
4							<input type="button" value="Examinar"/>	
5							<input type="button" value="Examinar"/>	
6							<input type="button" value="Examinar"/>	
7							<input type="button" value="Examinar"/>	
8							<input type="button" value="Examinar"/>	
9							<input type="button" value="Examinar"/>	
10							<input type="button" value="Examinar"/>	
TOTAL					0			

Para tramitar esta solicitud se deben completar los siguientes campos:


1. En las secciones "**Solicitante**" y "**Detalle Solicitud**", se deben completar todos los campos de manera obligatoria.
 - 1.1. En los campos "**Email**" y "**Anexo**", se deben ingresar el correo electrónico y el número del anexo correspondientes al solicitante.
 - 1.2. En el campo "**Cuenta Cargo**", se deberá ingresar la cuenta desde la cual serán obtenidos los recursos para tramitar el pago de la(s) boleta(s) respectiva(s).
 - 1.3. En el campo "**Total Cargo**", se deberá ingresar el valor correspondiente a la sumatoria del total bruto de las boletas de honorarios a tramitar.

2. En la sección “**Detalle de Boletas de Honorarios**”, hay una opción para agregar o quitar filas, según sea la necesidad del usuario, como se muestra a continuación:



Presionando el botón “+” se agregarán 10 filas a continuación de las ya existentes. Y en caso de apretar el botón “-”, se quitarán 10 filas.

- 2.1. En la columna “**RUT**” se debe ingresar el RUT de la persona natural o jurídica correspondiente a la boleta de honorarios a tramitar. Luego al hacer “*click*” sobre la columna “**NOMBRE**”, esta se completará automáticamente con los datos correspondientes, siempre y cuando sus datos se encuentren en la base de datos respectiva, manejada por la Dirección de Finanzas.
- 2.2. La columna “**N° BOLETA**”, deberá ser completada con el número de la boleta de honorarios correspondiente. Al digitar el número de la boleta se autocompletarán los campos fecha y monto de la boleta correspondiente y se validará automáticamente en el sistema.

Caso 1: En el evento que el emisor de la boleta haya remitido su boleta de honorarios al correo contabilidad@pucv.cl y con ello la información haya sido recibida en la base de datos de Finanzas, sólo bastará con que el usuario ingresador digite el número de la boleta en el campo en cuestión para que esta quede validada inmediatamente, en el entendido que la información es concordante con el documento tributario registrado en la base de datos. Si la boleta es correcta, se mostrará un símbolo como este . En este caso, no es necesario adjuntar la boleta de honorarios al formulario SVU.

Caso 2: En el caso que la boleta de honorarios no haya sido remitida al correo contabilidad@pucv.cl y que por ende no se encuentre registrada en la base de datos de Finanzas, entonces el usuario ingresador deberá adjuntar la boleta (**PDF original del SII**) correspondiente. Presionando el botón **Examinar**, se podrá adjuntar el documento respectivo, el cuál será validado automáticamente.

- 2.3. En la columna **"DETALLE SERVICIO"**, se deberá señalar la presentación del servicio que respalda la emisión del documento y su posterior pago.
- 2.4. En la columna **"MONTO BOLETA"**, se indicará el valor total (bruto) de la boleta de honorarios respectiva, este campo se autocompletará una vez ingresado el RUT y el número del documento ingresado o al momento de subir el PDF original emitido por el SII (Este campo no podrá ser digitado).
- 2.5. En la columna **"FECHA BOLETA"**, se indicará la fecha de la boleta de honorarios respectiva; este campo se autocompletará una vez ingresado el RUT y el número del documento ingresado o al momento de subir el PDF original emitido por el SII (Este campo no podrá ser digitado).

A continuación, se debe hacer *"click"* en el botón 

Para salir o cancelar la solicitud de pago boletas honorarios se puede retornar al menú principal con el botón .

En caso de que el formulario de solicitud de pago de honorarios se haya grabado correctamente, se visualiza una interfaz del formulario, tal como se muestra en la siguiente imagen:

ESTADO SOLICITUD

Formulario Firmatario Ingresado

SOLICITANTE

Solicitante : Director Fecha Solicitud : 17 / 05 / 2021

DETALLE SOLICITUD

Email Solicitante : muela
 Anexo Solicitante : 3388
 Cuenta Cargo : 03061
 Total Cargo : \$ 30.000
 Observaciones : (GA)

DETALLE DE BOLETAS HONORARIOS

***** NUEVO *****
 Este formulario volverá una pre-validación al momento de seleccionar la cuenta de presupuesto definitiva.
 Esta validación puede aprobar o rechazar la solicitud. Los mensajes de observación se mostrarán en la columna "OBS" ubicada en el detalle de boletas de honorarios.

N°	RUT	NOMBRE	N° BOLETA	DETALLE SERVICIO	F. BOLETA	I. BOLETA	VER EN	OBS
1	13084886-8	HAMBRIC NEUC DANIEL LUIS	78	EVALUADOR EXTERNO	14-05-2021	30.000	Ver	
Total						30.000		

Imprimir Solicitud
Modificar
Eliminar
Menú

CUENTA DE CARGO (PRE-PLUESTO)

Coloque un número de cuenta. Más info aquí

Modificar / Eliminar
Cancelar

En el formulario ya ingresado se presentan cuatro opciones:

- 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.
- 3) **Eliminar:** al hacer "click" en esta opción, se eliminará la solicitud ingresada. Luego, ésta no podrá ser visualizada nuevamente.
- 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 Boleta de Honorarios 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					

Hecho esto, se desplegará el formulario ya ingresado, debiendo el usuario con perfil de autorización ingresar a la cuenta presupuestaria definitiva de cargo, contra la cual se pagarán las boletas de honorarios correspondientes.



Sistema Ventanilla Única

SOLICITUD DE PAGO DE BOLETAS DE HONORARIOS N° 506623
Periodo 2021

ESTADO SOLICITUD

ESTADO FORMULARIO: Ingresado

SOLICITANTE

Solicitante : Director Fecha Solicitud : 17 / 05 / 2021

DETALLE SOLICITUD

Email Solicitante :
 Area Solicitante : 3388
 Cuenta Cargo : 03052
 Total Cargo : \$ 30.000
 Observaciones : GA

DETALLE DE BOLETAS HONORARIOS

***** NUEVO *****
 Este formulario realizará una pre-validación al momento de seleccionar la cuenta de presupuesto definitiva.
 Esta validación puede aprobar o restringir la solicitud. Los mensajes de observación se mostrarán en la columna "OBS" ubicada en el detalle de boletas de honorarios.

N°	IDI	NOMBRE	N° BOLETA	DETALLE SERVICIO	P. BOLETA	I. BOLETA	VER BO	OBS
1	13954586-0	RAMÍREZ NUÑEZ DANIEL LUIS	76	EVALUADOR EXTERNO	14-05-2021	30.000	Ver	
						Total	30.000	

Ingresar Solicitud
Modificar
Eliminar
Imprimir

CUENTA DE CARGO (PRES. PLUSTO)

Digite el número de cuenta. Más info aquí

Autorizar / Enviar
Cancelar

Hecho lo anterior se debe hacer "click" en el botón 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 definitivo junto con una colilla, denominada "Comprobante Solicitud De Pago Boletas de Honorarios", tal como se indica a continuación:

DIRECCIÓN GENERAL
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y ADMINISTRATIVOS



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO



COMPROBANTE SOLICITUD DE PAGO BOLETAS DE HONORARIOS			
	N° de Solicitud	: 506623	
	Fecha Solicitud	: 26-03-2019	Fecha Respuesta : 15-04-2019
	Solicitante	: Unidad de Sistemas DF	
	<hr/>		
	Cuenta Cargo	: 0378150 - INNOVA OPERAC.INCUBADORA PUCV: CHYSALIS	
	Monto	: 323.713	

En caso de que la cuenta se encuentre sobregirada, esta información se visualizará en color rojo con la palabra "sobregirada" a continuación del texto identificador de la cuenta de cargo. Lo anterior, corresponde sólo a información referencial, dado que la disponibilidad presupuestaria definitiva es revisada durante el proceso de tramitación del formulario.

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

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