



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Sistema Ventanilla

Manual Solicitud

Pago de Factura

Dirección de Finanzas
Unidad de Sistemas
Valparaíso, 2021



a) Ciclo de Revisión

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



b) Ingreso Solicitud

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



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 FACTURAS
Periodo 2021

[Circular](#)

SOLICITANTE

Solicitante : Secretaria UCC T. Fecha Solicitud : 18 / 05 / 2021
 * Email : Utilizar Datos de Solicitud Anterior
 * Anexo : N° : [Buscar](#)

DETALLE SOLICITUD

* Cuenta Cargo :
 * Total Cargo :
 * Glosa / Descripción :

DETALLE DE FACTURAS

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

***** NUEVO *****

Este formulario solo admite Facturas Electrónicas. Por lo tanto, debe digitar "RUT", "N° FACTURA" y Seleccionar "CONCEPTO DE GASTO".
Al Digitar el RUT + Número de factura, el sistema buscará en nuestras bases de datos la factura electrónica. No se requiere adjuntar documento.
El formulario también acepta el ingreso de Notas de Crédito Electrónicas.

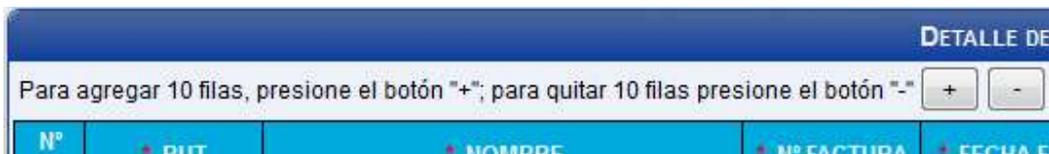
N°	RUT	NOMBRE	N° FACTURA	FECHA FACTURA	CONCEPTO DE GASTO	TOTAL FACTURA	VER FACTURA
1					[-SELECCIONAR-]		
2					[-SELECCIONAR-]		
3					[-SELECCIONAR-]		
4					[-SELECCIONAR-]		
5					[-SELECCIONAR-]		
6					[-SELECCIONAR-]		
7					[-SELECCIONAR-]		
8					[-SELECCIONAR-]		
9					[-SELECCIONAR-]		
10					[-SELECCIONAR-]		
TOTAL						0	

[Grabar](#) [Limpiar Solicitud](#) [Menú](#)

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 debe 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) factura(s) respectiva(s).
 - 1.3. En el campo **"Total Cargo"**, se deberá ingresar el valor correspondiente a la sumatoria del total bruto de las facturas a tramitar.
2. Sección **"Detalle de Facturas"**. A continuación se describe la utilización de los campos vinculados a esta sección:
- 2.1. Existe 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.

- 2.2. En la columna **"RUT"** se debe ingresar el RUT de la persona natural o jurídica correspondiente a la factura 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.
- 2.3. La columna **"N° FACTURA"**, deberá ser completada con el número de la factura correspondiente.

Si la factura se encuentra registrada en nuestro sistema, entonces, se autocompletarán los campos de fecha y monto de la factura. Además, se visualizará un enlace donde se podrá ver la factura registrada.

	TOTAL FACTURA	VER FACTURA
	69615	Ver 

Si la factura no se encuentra registrada en nuestro sistema, no podrá ser enviada a pago.

- 2.4. La columna **"FECHA FACTURA"** se autocompletará al digitar el número de la factura; para ello, la factura debe estar registrada en nuestros sistemas.
- 2.5. En la columna **"CONCEPTO GASTO"**, se deberá seleccionar la opción que represente la presentación del servicio que respalda la emisión del documento y su posterior pago.

- 2.6. La columna **"TOTAL FACTURA"**, se autocompletará al digitar el número de la factura; para ello, la factura debe estar registrada en nuestros sistemas.

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

Para salir o cancelar la solicitud de pago facturas se puede retornar al menú principal con el botón **Menú**.

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



Sistema Ventanilla Única

SOLICITUD DE PAGO DE FACTURAS N° 508752
Período 2021

versión : v20191113

ESTADO SOLICITUD

Estado Formulario: Aceptado por UPRES

SOLICITANTE

Solicitante : Jefe Unidad Control de Gestión Fecha Solicitud : 03 / 08 / 2021

DETALLE SOLICITUD

Email Solicitante : valeska.correa@pucv.cl
 Anexo Solicitante : 3980
 Cuenta Cargo : 0868910 - INGIEGR.PROPABASTEC
 Total Cargo : \$ 522.475
 Glosa / Descripción : ARTICULOS DE OFICINA

DETALLE DE FACTURAS

N°	RUT	NOMBRE	N° FACTURA	FECHA FACTURA	CONCEPTO DE GASTO	TOTAL FACTURA	FACTURA
1	79911880-2	LENI LEON Y BOGDANIC LIMITADA	5540	31-05-2021	GASTO DE OPERACIÓN	522.475	Ver
Total						522.475	

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

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 Facturas 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

a ver su detalle.

#SOLICITUD	DCTO	FINALIZADO	ESTADO	SOLICITANTE	SOLICITADA	RESPUESTA	RUT BENEF.	NOMBRE BENEFICIARIO
508752	F	No	Ingresado	JEFE0808				
502597	F	No	Ingresado	JEFE0808				

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 facturas correspondientes.

SOLICITUD DE PAGO DE FACTURAS N° 508752
Período 2021

versión : v20191119

ESTADO SOLICITUD

Estado Formulario: Ingresado

SOLICITANTE

Solicitante : Jefe Unidad Control de Gestión

Fecha Solicitud : 03 / 08 / 2021

DETALLE SOLICITUD

Email Solicitante : valeska.correa@pucv.cl
Anexo Solicitante : 3980
Cuenta Cargo : 0888910 - ING/EGR.PROP.ABASTEC
Total Cargo : \$ 522.475
Glosa / Descripción : ARTICULOS DE OFICINA.

DETALLE DE FACTURAS

N°.	RUT	NOMBRE	N° FACTURA	FECHA FACTURA	CONCEPTO DE GASTO	TOTAL FACTURA	FACTURA
1	79911880-2	LENI LEON Y BOGDANIC LIMITADA	5540	31-05-2021	GASTO DE OPERACIÓN	522.475	Ver
Total						522.475	

Imprimir Solicitud

Modificar

Eliminar

Menú

CUENTA DE CARGO (PRESUPUESTO)

Digite un 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 Facturas", tal como se indica a continuación:

COMPROBANTE SOLICITUD DE PAGO FACTURAS			
	N° de Solicitud	: 508752	
	Fecha Solicitud	: 03-06-2021	Fecha Respuesta : 21-06-2021
	Solicitante	: Jefe Unidad Control de Gestión	
<hr/>			
	Cuenta Cargo	: 0666910 - ING/EGR.PROP.ABASTEC	
	Monto	: 522.475	
			

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.