



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Sistema Ventanilla

Manual Solicitud

Pago Profesores Agregados

Dirección de Finanzas
Unidad de Sistemas
Valparaíso, 2021



a) Ciclo de Revisión

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



b) Ingreso Solicitud

Para realizar una Solicitud de Pago Profesores Agregados, se debe seleccionar la siguiente opción:



Al hacer "click" en esta opción, al lado derecho de la pantalla, se mostrará el formulario siguiente:

SOLICITUD PAGO PROFESORES
Período 2021

SOLICITANTE

Solicitante : Unidad de Sistemas DF Fecha Solicitud : 10 / 06 / 2021

* Email :

* Anexo :

DETALLE DE PAGO PROFESORES

AGREGAR PROFESOR PARA PAGO

RUT : Agregar al listado

Período solicitud
Junio, 2021 a Junio, 2021

#	RUT	NOMBRE	MONTO BOLETA	Nº BOLETA	F. BOLETA	BOLETA	INFO	IMP	ELIM.
1	10313626-1	PEREZ GALLARDO PATRICIO	1.366.800			Examinar			

Descripción de campos a completar (columnas)

Nº Boleta : Campo que debe completar con el número de la boleta. Boleta que debe corresponder con el monto a pago (o columna Monto Boleta)

F. Boleta : Campo que se completa automáticamente, después de adjuntar boleta o ingresar el número de boleta en caso que la boleta ya estuviese registrada en el sistema.

Info : Botón que permite la visualización de los Cursos en sus Resoluciones (de su centro de Costos).

Imp : Botón que permite imprimir detalle de Resoluciones y Cursos del Rut del profesor (en sus centro de Costos en el período indicado)

Nota: Si su boleta no se encuentra registrada, debe subir o adjuntar al sistema en columna "BOLETA".

Para tramitar esta solicitud, se deben completar los siguientes campos:

1. En la sección "**Solicitante**", los campos "**Email**" y "**Anexo**" se deben llenar de manera obligatoria, con el correo electrónico y el número de anexo correspondiente a la persona que realiza la solicitud (solicitante).
2. En la sección "**Detalle de Pago Profesores**", se debe ingresar el RUT del Profesor en el campo "RUT" 1 y luego presionar el botón "Agregar al listado" 2. De esta forma, el sistema agregará al profesor indicado al listado; indicando el monto a pagar. Este monto corresponde a todas las resoluciones del mes o período activo (del sistema), asociadas a la Unidad Académica a la cual presta

servicios de docencia. Ahora bien, con esta información en pantalla, la carga de la información asociada a la boleta de honorarios podrá seguir uno de los dos caminos siguientes:

- Caso 1: En el evento que el docente 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 con la información del docente y con el monto a pagar según las resoluciones que corresponda.

Para ingresar más de un profesor se debe repetir la operación cuantas veces sea necesario.

IMPORTANTE: Cabe destacar que la boleta que se adjunta debe ser una boleta en formato PDF (no se aceptan otros formatos) válidamente emitida por el Servicio de Impuestos Internos (SII).

En la Columna INFO  se muestra el icono , el cual mostrará el detalle del pago, el que incluye la información referida a los cursos asociados a las Resoluciones que el docente tiene vinculadas al centro de costos respectivo. Para visualizar la información, se debe pasar el puntero del mouse por encima del icono como lo muestra la siguiente imagen:

RUT : 10313426-1 Agregar al Estado

RUT : 17480844-6
 NOMBRE : PEREZ GALLARDO PATRICIO ALFONSO
 MONTO TOTAL : \$300.000
 PERIODO A PAGO : JUNIO, 2021 a JUNIO 2021

RESOLUCIÓN	CTA PPTO	CURSO	ASIGNATURA	TOTAL MONTO
116414	204502	EE 447-4	LABORATORIO DE CONVERSION ELECTROMECANICA	\$ 60.000
116414	204502	EE 355-1	CONVERSION ELECTROMECANICA DE ENERGIA	\$ 60.000
116414	204502	EE 447-1	LABORATORIO DE CONVERSION ELECTROMECANICA	\$ 60.000
116414	204502	EE 447-6	LABORATORIO DE CONVERSION ELECTROMECANICA	\$ 60.000
116414	204502	EE 447-2	LABORATORIO DE CONVERSION ELECTROMECANICA	\$ 60.000
116414	204502	EE 447-5	LABORATORIO DE CONVERSION ELECTROMECANICA	\$ 60.000
116862	204502	ELD 305-1	ELECTROTECNIA	\$ 60.000
119964	204502	EE 650-8	PROYECTO DE TITULACION	\$ 60.000
119964	204502	EE 640-5	SEMINARIO DE PROYECTO	\$ 60.000
119964	204502	EE 541-11	PROYECTO 1	\$ 60.000

Si desea imprimir dicha información, debe hacer "click" en el icono  de la columna IMP 6.

Si se desea eliminar a un profesor del listado, debe hacer "click" en el icono  de la fila correspondiente al profesor a eliminar.

Una vez completados los campos, deberá hacer "click" en el botón Grabar 8.

Para salir o cancelar la Solicitud de Pago Profesor Agregado, se puede retornar al menú principal con el botón Menú.

Si el formulario Solicitud de Pago Profesor se grabó correctamente, podrá visualizar una interfaz del formulario con los datos ingresados, tal como se muestra en la siguiente imagen:

SOLICITUD PAGO PROFESORES N° 91193
Periodo 2021

ESTADO SOLICITUD							
Estado Formulario: Ingresado							
SOLICITANTE							
Solicitante	: Unidad de Sistemas DF			Fecha Solicitud	: 10 / 06 / 2021		
Email Solicitante	: manual.usuario@pucv.cl						
Anexo Solicitante	: 0000						
DETALLE PAGO PROFESORES							
Periodo solicitud Julio, 2016 a Julio, 2016							
#	RUT	NOMBRE	MONTO A PAGO	N° BOLETA	F. BOLETA	INFO	IMP
1	17480844-6	PEREZ GALLARDO PATRICIO ALFONSO	300.000	87	10-06-2021		
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 de Solicitud

Para autorizar el envío de una Solicitud de Pago Profesor, por parte del usuario con perfil de autorización, debe ingresar al "Listado Solicitudes por Autorizar", disponible dentro del menú "Consultas", tal y como se muestra a continuación:



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

91170		No	Ingresado	USISTEMAS
91185		No	Ingresado	USISTEMAS
91193		No	Ingresado	USISTEMAS

Hecho esto, se desplegará el formulario ya ingresado, debiendo el usuario con perfil de autorización ingresar la cuenta presupuestaria definitiva para el cargo. Esta cuenta aparecerá en la parte inferior del formulario, tal como se muestra en la siguiente imagen:

SOLICITUD PAGO PROFESORES N° 91193
Periodo 2021

ESTADO SOLICITUD

Estado Formulario: Ingresado

SOLICITANTE

Solicitante : Unidad de Sistemas DF Fecha Solicitud : 10 / 08 / 2021
Email Solicitante : manual.usuario@pucv.cl
Anexo Solicitante : 0000

DETALLE PAGO PROFESORES

Periodo solicitud
Junio, 2021 a Junio, 2021

#	RUT	NOMBRE	MONTO A PAGO	N° BOLETA	F. BOLETA	INFO	IMP
1	17480644-6	PEREZ GALLARDO PATRICIO ALFONSO	205.440	87	10-06-2021		

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

CUENTA DE CARGO (PRESUPUESTO)

Digite un número de cuenta: Más info aquí 

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

Para autorizar el envío de la solicitud debe seleccionar la opción "**Autorizar/Enviar**".

Cuando la solicitud haya sido enviada, podrá revisar el formulario definitivo junto a una colilla denominada "Comprobante Solicitud Pago Profesores Agregados".

En el caso que desee revisar una solicitud ya autorizada, deberá realizar los mismos pasos que se utilizaron para autorizar la solicitud, con la diferencia que ahora deberá ingresar al "Listado Solicitudes" dentro del menú "Consultas", tal como se muestra en la imagen siguiente:



Ahora deberá seleccionar la solicitud del listado, haciendo "click" sobre el número de la solicitud correspondiente.

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

#SOLICITUD	DCTO	FINALIZADO	ESTADO	SOLICITANTE
91193		No	Enviado	USISTEMAS
91192		Sí	Finalizado	USISTEMAS

Luego se visualizará el formulario junto a la colilla mencionada anteriormente, tal como se muestra en la siguiente imagen:

ESTADO SOLICITUD

Estado Formulario: Enviado

SOLICITANTE

Solicitante : Unidad de Sistemas DF Fecha Solicitud : 10 / 08 / 2021
Email Solicitante : manual.usuario@pucv.cl
Anexo Solicitante : 0000

DETALLE PAGO PROFESORES

Período solicitud
Junio, 2021 a Junio, 2021

#	RUT	NOMBRE	MONTO A PAGO	Nº BOLETA	F. BOLETA	INFO	IMP
1	17480644-6	PEREZ GALLARDO PATRICIO ALFONSO	205.440	87	10-06-2021		

[Imprimir Solicitud](#)

[Menú](#)

COMPROBANTE SOLICITUD DE SOLICITUD PAGO PROFESORES



Nº de Solicitud : **91193**
Fecha Solicitud : 10-06-2021 Fecha Respuesta : 25-06-2021
Solicitante : UNIDAD DE SISTEMA

