



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Sistema Ventanilla

Manual Solicitud

Emisión Documento de Garantía

Dirección de Finanzas
Unidad de Sistemas
Valparaíso, 2021



a) Ciclo de Revisión

El ciclo de este documento es el siguiente:



b) Ingreso Solicitud

Para solicitar la emisión de una Boleta de Garantía, se debe seleccionar la opción como se muestra a continuación:



Una vez que se selecciona la "Solicitud Emisión Documento de Garantía". Se visualizará la siguiente imagen:

SOLICITUD DE EMISIÓN DE DOCUMENTO DE GARANTÍA
Periodo 2021

Circular 

SOLICITANTE	
Solicitante :	Secretaria UCG 1
Fecha Solicitud :	23 / 08 / 2021
* Email :	<input type="text"/>
* Anexo :	<input type="text"/>

BENEFICIARIO	
* RUT Beneficiario :	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> Ej.: 12345678-9 (sin puntos)
* Nombre o Razón Social :	<input type="text"/>

DETALLE DOCUMENTO DE GARANTÍA	
* Tipo Documento :	<input type="text"/>
* Tipo Pago :	<input type="text"/>
* Fecha Vencimiento :	<input type="text"/>
* Tipo de Moneda :	<input type="text"/>
* Monto Deto de Garantía :	<input type="text"/>
* Nombre del Proyecto :	<input type="text"/>
* Fuente de Financiamiento :	<input type="text"/>
* Nombre del Director de Proyecto :	<input type="text"/>
* Glosa Descripción :	<input type="text"/>
* Cuenta Cargo :	<input type="text"/>
* Entregar a :	<input type="text"/>

Para completar este formulario, se debe ingresar en primera instancia los datos del solicitante, como el **Email** y el **anexo**. A continuación, se introduce el "**RUT del beneficiario**" y el "**Nombre o Razón Social**". En caso de que el beneficiario exista en la base de datos de la Universidad, al ingresar el RUT y hacer *click* en el botón "**Buscar**", el sistema desplegará automáticamente su Razón Social. En caso contrario, si al hacer *click* no se encuentra el nombre, el usuario deberá digitar los datos correspondientes.

A continuación, en el "**Tipo Documento**" se debe seleccionar el tipo de documento entre las siguientes tres opciones: "Boleta de Garantía", "Pagaré" o "Letra de Cambio". Luego en el "**Nombre del Proyecto**" debe ingresar el nombre del proyecto correspondiente. En el campo "**Fuente de financiamiento**" se debe ingresar la fuente de financiamiento correspondiente, y a continuación deberá indicar el nombre del director del proyecto.

Al seleccionar el "**Tipo de Pago**" se debe seleccionar si éste será "A la Vista" o a "30 días".

Al ingresar la “**Fecha de Vencimiento**” se debe tener en cuenta que esta fecha no puede ser inferior a la fecha actual.

En el “**Tipo de Moneda**” se debe seleccionar la unidad monetaria en la que se está solicitando este documento de garantía, las alternativas son UF o \$.

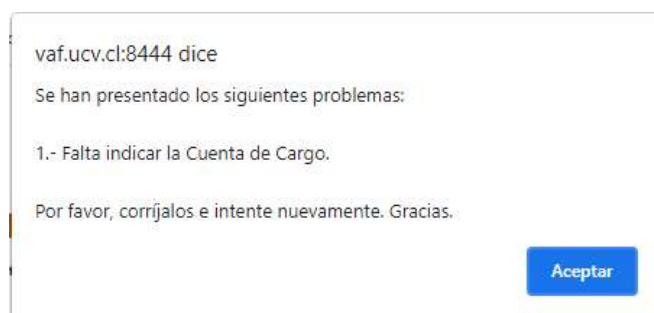
En el campo “**Monto Dcto de Garantía**” se debe ingresar el monto por el cual se solicita el documento en garantía. En este campo no se valida el valor registrado, por lo cual, no existe un monto mínimo ni máximo.

En el campo “**Glosa Descripción**” se debe ingresar la glosa que debe contener el documento de garantía solicitado.

En el campo “**Cuenta Cargo**” se debe ingresar la cuenta propuesta con la cual se responderá presupuestariamente en caso de ejercerse el cobro del documento de garantía por un tercero, y la cuenta en la cual se cargarán las comisiones por la emisión del documento.

En el campo “**Entregar a**” se deberá indicar la persona de la Universidad a la que se hará llegar el documento una vez emitido.

Para grabar la solicitud se debe presionar el botón “Grabar”. Si el documento presenta errores en el ingreso de datos del formulario, estos se visualizarán tal como se muestra en la siguiente figura:



Para grabar la solicitud se deben corregir los datos que no corresponden al formulario. Una vez que los datos se graben correctamente, se visualiza el formulario ingresado como se muestra en la imagen a continuación:

SOLICITUD DE EMISIÓN DE DOCUMENTO DE GARANTÍA N° 512125
Periodo 2021

ESTADO SOLICITUD	
Estado Formulario: Ingresado	

SOLICITANTE	
Solicitante : Secretaria UCG 1	Fecha Solicitud : 23 / 08 / 2021
Email : valeska.correa@pucv.cl	
Anexo : 3980	

BENEFICIARIO	
RUT Beneficiario : 81.889.200 - 8	
Nombre o Razón Social : PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO	
Giro : UNIVERSIDADES	
Domicilio : AV.BRASIL 2950	
Ciudad : VALPARAISO	
Comuna : VALPARAISO	

DETALLE DOCUMENTO DE GARANTÍA			
Tipo Documento : Boleta de Garantía	Nombre de Proyecto : EJEMPLO DE BOLETA GARANTIA		
Tipo Pago : A la Vista	Fuente de Financiamiento : UPRES		
Fecha Vencimiento : 23 / 08 / 2022	Nombre Director de Proyecto : MIGUEL LEDEZMA		
Tipo de Moneda : \$			
Monto Dcto de Garantía : \$ 200.000			
Glosa Descripción : DOCUMENTO DE PRUEBA			
Cuenta Cargo : 60521			
Entregar a : MIGUEL LEDEZMA			

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

Una vez ingresado el formulario se presentan las siguientes cuatro opciones:

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

- 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.
- 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 emisión documento de garantía por parte del usuario autorizador, 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, como se muestra en la siguiente imagen:

LISTADO DE SOLICITUDES INGRESADAS / POR AUTORIZAR / PENDIENTES

Número de Solicitud para ver su detalle.

#SOLICITUD	DCTO	FINALIZADO	ESTADO	SOLICITANTE	SOLICITADA	RESPUESTA	RUT BENEF.	NOMBRE BENEFICIARIO
500751		No	Ingresado	JEFE060B	08-04-2021	19-04-2021	0-0	S/N
512125			Ingresado	SEC090	23-06-2021	30-06-2021	81669200-8	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO

Al hacer *click* sobre el número, se muestra el detalle de dicha solicitud. En la parte inferior, se encuentra la sección "Cuenta de Cargo (Presupuesto)", donde se deberá ingresar la cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria con la que se financiará la emisión del documento de garantía. Esto se visualizará de la siguiente manera:

CUENTA DE CARGO (PRESUPUESTO)

Digite un número de cuenta: [Más info aquí](#)

El campo cuenta de presupuesto (cargo), posee un sistema de sugerencia que, al digitar los primeros números de una cuenta, propone cuentas con los números ingresados. Estas cuentas presupuestarias o extrapresupuestarias propuestas coinciden con las asignadas al usuario conectado. Ejemplo: si se ingresan los números "060", se presenta un listado con todas las cuentas que tengan en común aquellos

dígitos, como se muestra a continuación:

* CUENTA DE CARGO (PRESUPUESTO)	
Digite un número de cuenta:	Más info aquí
<input type="text" value="060"/>	
0605210 - GTO.OP. UCG.	UNIDAD DE PRESUPUESTOS
0605220 - GASTOS DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE PRESUPUESTOS
0605230 - GESTION DE APOYO	UNIDAD DE PRESUPUESTOS

Para seleccionar la cuenta deseada sólo se debe hacer *click* sobre una de ellas.

Luego de haber completado el campo "Cuenta de Cargo" se debe hacer *click* en

Autorizar / Enviar

De esta forma el estado de la solicitud cambiará de "Ingresado" a "Enviado".

Una vez que la solicitud haya sido enviada, se puede visualizar el formulario terminado junto con una colilla, denominada "Comprobante de Solicitud Emisión Documento de Garantía", tal como se muestra en la siguiente imagen.

COMPROBANTE SOLICITUD DE DOCUMENTO DE GARANTÍA			
	N° de Solicitud	: 512125	
	Fecha Solicitud	: 23-06-2021	Fecha Respuesta : 30-06-2021
	Solicitante	: Jefe Unidad Control de Gestión	
<hr/>			
RUT Beneficiario	: 81.669.200 - 8		
Beneficiario	: PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO		
Cuenta Cargo	: 0605210 - GTO.OP. UCG.		
Monto	: 200.000		
			

En caso de que la cuenta se encuentre sobregirada, se indicará al costado derecho de la cuenta de cargo.