



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO

# **Sistema Ventanilla**

## **Manual Solicitud**

### **Trasposos Entre Cuentas Propias**

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 Traspaso Abono entre Cuentas Propias, se debe seleccionar la siguiente opción, tal como se muestra en la imagen a continuación:



Al hacer *click* en esta opción, al lado derecho de la pantalla se muestra un formulario denominado "Solicitud de Traspaso", que se visualizará de la siguiente forma:

SOLICITUD DE TRASPASO  
Período 2021

Circular 

SOLICITANTE		
Solicitante : Secretaria UCG 1		Fecha Solicitud : 21 / 06 / 2021
DETALLE TRASPASO		
Para agregar 10 filas, presione el botón "+"; para quitar 10 filas presione el botón "-"		
CUENTA CARGO	CUENTA ABONO	MONTO
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>
MOTIVO TRASPASO		
* Obligatorio:		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

**Grabar** **Limpiar Solicitud** **Menú**

En este formulario se deben completar los siguientes campos:

En el campo **"CUENTA CARGO"** se debe ingresar la cuenta desde la cual serán transferidos los fondos hacia la cuenta de abono (o destino). En este campo se desplegarán sólo las cuentas que el usuario autorizador tiene asociadas a su perfil.

En el campo **"CUENTA ABONO"** se debe seleccionar la cuenta hacia la cual se ingresarán los fondos transferidos desde la cuenta de cargo (u origen). Estas deben pertenecer al propio centro de costo (asociadas al mismo usuario autorizador) y pueden ser presupuestarias o extrapresupuestarias.

En el campo **"MOTIVO TRASPASO"**, se debe explicitar claramente el motivo que genera el traspaso solicitado. Este campo es obligatorio y no se tramitarán las solicitudes que no se encuentren debidamente fundadas.

Los campos de Cuenta de Cargo y Abono, mencionados anteriormente, tienen un sistema de sugerencia, en donde al digitar los primeros números aparece un listado con las cuentas que coinciden con dichos números. Ejemplo: si se ingresan los números "060", se presenta un listado con todas las cuentas que tengan en común aquellos tres números.

SOLICITUD DE TRASPASO  
Período 2021

Circular

SOLICITANTE		
Solicitante : Secretaria UCG 1		Fecha Solicitud : 21 / 06 / 2021
DETALLE TRASPASO		
Para agregar 10 filas, presione el botón "+"; para quitar 10 filas presione el botón "-"		
CUENTA CARGO	CUENTA ABONO	MONTO
0605210 - GTO.OP. UCG.	0605	
	0166050 - DIFUSION DE POSTGRADO EXTENSION / DIFUSION	
	0358320 - MECESUP FSM 0605 DIR. INNOVACION Y EMPRENDIMIENTO	
	0605030 - GASTOS EN PERSONAL NO - ACADEMICOS UNIDAD DE PRESUPUESTOS	
	0605210 - GTO.OP. UCG. UNIDAD DE PRESUPUESTOS	
	0605220 - GASTOS DE ADMINISTRACION UNIDAD DE PRESUPUESTOS	
	0605230 - GESTION DE APOYO UNIDAD DE PRESUPUESTOS	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>
MOTIVO TRASPASO		
* Obligatorio:		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Limpiar Solicitud"/> <input type="button" value="Menú"/>		

Para seleccionar la cuenta que se necesita se debe hacer *click* sobre ella tal como indica la imagen anterior.

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

Quando se desee borrar los campos digitados, se debe presionar el botón . Para salir o cancelar la solicitud de traspaso se puede retornar al menú principal con el botón "".

En caso de que el documento de solicitud se haya grabado, se visualiza una interfaz del formulario de la forma como se muestra a continuación:

SOLICITUD DE TRASPASO N° 511765  
Período 2021

ESTADO SOLICITUD		
Estado Formulario: Ingresado		

  

SOLICITANTE	
Solicitante : Jefe Unidad Control de Gestión	Fecha Solicitud : 21 / 06 / 2021

  

DETALLE TRASPASO		
Cuenta Cargo	Cuenta Abono	Monto(\$)
0605210 - GTO.OP. UCG.	0605220 - GASTOS DE ADMIN...	30
Total Traspaso		\$ 30

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

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

Cuando se visualiza 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.
- 4) **Menú:** Al hacer *click* en esta opción, se retornará al menú principal del sistema.

**IMPORTANTE:**

Las cuentas de cargo y abono en un traspaso no pueden coincidir, puesto que ello invalida el traspaso.

En el caso del formulario de traspaso no existen cuentas PROPUESTAS, sino que éstas se presentan como cuentas definitivas.

Por lo tanto, es el usuario autorizador el que ingresa y envía este formulario, debiendo verificar que estas cuentas correspondan y se encuentren vigentes.

### c) Autorización Solicitud

Para autorizar el envío de una solicitud de traspaso, el usuario autorizador, 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

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

#SOLICITUD	DCTO	FINALIZADO	ESTADO	SOLICITANTE	SOLICITADA	RESPUESTA	RUT BENEF.	CA
509229	T		Ingresado	SEC060	06-06-2021	15-06-2021	8621863-1	CA

Luego se debe seleccionar la opción "**Autorizar/Enviar**".

Una vez que la solicitud haya sido enviada, se puede visualizar el formulario terminado junto con una colilla, denominada "Comprobante Solicitud de Traspaso".

SOLICITUD DE TRASPASO N° 511765  
Período 2021

ESTADO SOLICITUD	
Estado Formulario: Enviado	

SOLICITANTE	
Solicitante : Jefe Unidad Control de Gestión	Fecha Solicitud : 21 / 06 / 2021

DETALLE TRASPASO		
Cuenta Cargo	Cuenta Abono	Monto(\$)
0605210 - GTO.OP.UCG.	0605220 - GASTOS DE ADMIN...	30
Total Traspaso		\$ 30

Motivo Traspaso: PRUEBA

[Imprimir Solicitud](#)

[Menú](#)

COMPROBANTE SOLICITUD DE TRASPASO				
	N° de Solicitud	: 511765		
	Fecha Solicitud	: 21-06-2021	Fecha Respuesta	: 29-06-2021
	Solicitante	: Jefe Unidad Control de Gestión		
	Monto	: 30		
				

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