



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO

# Sistema Ventanilla

## Manual Solicitud

### Pedido Interno

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 pedido interno se debe hacer *click* en la opción, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Al hacer *click* en esta opción, al lado derecho de la pantalla se muestra un formulario denominado "Solicitud Pedido Interno".

SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO  
Período 2021

Circular 

SOLICITANTE				
Solicitante : Secretaria UCG 1			Fecha Solicitud : 21 / 06 / 2021	
SERVICIOS Y/O PRODUCTOS REQUERIDOS				
Para agregar 10 filas, presione el botón "+"; para quitar 10 filas presione el botón "-"				
#	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
* Cuenta Cargo: <input type="text"/>				
SÍRVASE RETIRAR EN BODEGA CENTRAL				
<input type="text"/>				
<b>Grabar</b>		<b>Limpiar Solicitud</b>		<b>Menú</b>
<b>Listado de Productos</b>				

En este formulario se presentan cuatro columnas. De estas cuatro columnas, sólo dos se pueden editar.

La primera columna editable corresponde a "**DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS**"; en esta columna se deben ingresar los servicios y/o productos que se requieren.

Para completar este campo es necesario escribir al menos las dos primeras letras de un producto y/o servicio autorizado. Si no se encuentra el producto, debe contactarse con el administrador del sistema.

Al ingresar las primeras letras de un producto se muestra un listado de servicios y/o productos. El listado muestra todas las coincidencias encontradas en relación a las letras que se haya digitado, tal como se muestra a continuación:

SERVICIOS Y/O PRODUCTOS REQUERIDOS				
Para agregar 10 filas, presione el botón "+"; para quitar 10 filas presione el botón "-"				
#	* DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS	* CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	res			
2	RESMA CARTA C/LOGO NUEVO			
3	RESMA CARTA CON MEMBRETE			
4	RESMA OFICIO C/LOGO NUEVO			
5				
6				
7				

Para seleccionar un producto de la lista se deberá hacer *click* sobre un producto y/o servicio. De esta forma, el listado desaparecerá y en la celda aparecerá el nombre completo del producto seleccionado.

Al hacer *click* sobre el producto, se completa de forma automática la columna "**VALOR UNIT**", que indica el valor de cada producto sin considerar la cantidad asociada a éste. La columna "**VALOR UNIT**" no es editable, dado que los valores de los productos ya se encuentran previamente definidos.

SERVICIOS Y/O PRODUCTOS REQUERIDOS				
Para agregar 10 filas, presione el botón "+"; para quitar 10 filas presione el botón "-"				
#	* DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS	* CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	RESMA CARTA C/LOGO NUEVO	5	8687	43.435

La segunda columna editable corresponde a "**CANTIDAD**". En esta columna se debe ingresar la cantidad de productos y/o servicios seleccionados en la primera columna del formulario.

Por ejemplo, en la imagen anterior se describe como producto una resma carta multipropósito, se piden 5 de estas resmas y el valor de cada una de ellas es de \$8687. Esto hace un valor total (por producto) de \$43.435, el cual se detalla en la columna "**VALOR TOTAL**" que pertenece al tipo de columna no editable.

Una vez completada la tabla de pedido interno, se debe señalar la cuenta de cargo en el campo correspondiente.

El campo "**CUENTA CARGO**" tiene relación con la cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria que absorberá el gasto asociado a los productos y/o servicios solicitados. En razón de lo anterior, este campo es obligatorio, de lo contrario el formulario no se podrá guardar.

SERVICIOS Y/O PRODUCTOS REQUERIDOS				
Para agregar 10 filas, presione el botón "+"; para quitar 10 filas presione el botón "-." <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>				
#	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	RESMA CARTA C/LOGO NUEVO	5	8687	43.435
2				
3				
4				
5				
6				
7	<input type="text"/>			
8				
9				
10				
<b>TOTAL</b>				<b>43.435</b>
* Cuenta Cargo: <input type="text"/>				

Una vez ingresado el campo "Cuenta Cargo" se puede utilizar la sección "**SÍRVASE RETIRAR EN BODEGA CENTRAL**" para realizar las observaciones adicionales al pedido realizado, en caso de ser necesario.

SÍRVASE RETIRAR EN BODEGA CENTRAL
DEPARTAMENTO FINANZAS
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Limpiar Solicitud"/> <input type="button" value="Menú"/> <input type="button" value="Listado de Productos"/>

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

. En el caso de que se desee borrar los campos digitados, debe presionar el botón ". Para salir o cancelar la solicitud de pedido interno puede retornar al menú principal con el botón ".

En el caso que el documento de solicitud se haya grabado, se puede visualizar el formulario de la forma que se muestra a continuación:

SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO N° 511762  
Período 2021

ESTADO SOLICITUD	
Estado Formulario: Ingresado	

  

SOLICITANTE	
Solicitante : Secretaria UCG 1	Fecha Solicitud : 21 / 06 / 2021

  

SERVICIO Y/O PRODUCTOS REQUERIDOS													
Retirar en Bodega Central : DEPARTAMENTO FINANZAS													
Detalle Pedido :	<table border="1"><thead><tr><th>Descripción</th><th>Cantidad</th><th>Valor Unit.</th><th>Total(\$)</th></tr></thead><tbody><tr><td>RESMA CARTA C/LOGO NUEVO</td><td>5</td><td>8.687</td><td>43.435</td></tr><tr><td colspan="3">Total</td><td>43.435</td></tr></tbody></table>	Descripción	Cantidad	Valor Unit.	Total(\$)	RESMA CARTA C/LOGO NUEVO	5	8.687	43.435	Total			43.435
Descripción	Cantidad	Valor Unit.	Total(\$)										
RESMA CARTA C/LOGO NUEVO	5	8.687	43.435										
Total			43.435										
Cuenta Cargo : 60521													

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

CUENTA DE CARGO (PRESUPUESTO)	
Digite un número de cuenta: <a href="#">Más info aquí</a>	

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

Una vez ingresada la solicitud, 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.

### c) Autorización Solicitud

Para autorizar el envío de una solicitud de pedido interno 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

Para ver su detalle.

#SOLICITUD	DCTO	FINALIZADO	ESTADO	SOLICITANTE	SOLICITADA	RESPUESTA	RUT BENEF.	NOMBRE BENEFICIARIO
511761		No	Ingresado	SEC080	21-08-2021	12-07-2021	0-0	S/N
511762		No	Ingresado	SEC080	21-08-2021	24-08-2021	0-0	S/N

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 el pedido interno. Esto se visualizará de la siguiente manera:

**C U E N T A   D E   C A R G O   ( P R E S U P U E S T O )**

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

El campo Cuenta de Cargo (Presupuesto), 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)	
Dique un número de cuenta: <a href="#">Más info aquí</a>	
<input type="text" value="06052"/>	
<b>0605210</b> - GTO.OP. UCG. UNIDAD DE PRESUPUESTOS	
<b>0605220</b> - GASTOS DE ADMINISTRACION UNIDAD DE PRESUPUESTOS	
<b>0605230</b> - 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 Solicitud de Pedido Interno", como se muestra a continuación:

COMPROBANTE SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO			
	N° de Solicitud	: 511762	
	Fecha Solicitud	: 21-06-2021	Fecha Respuesta : 24-06-2021
	Solicitante	: Jefe Unidad Control de Gestión	
<hr/>			
Cuenta Cargo	: 0605210 - GTO.OP. UCG.		
Monto	: 43.435		
			

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