



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Sistema Ventanilla

Manual Solicitud

Rendición de Fondos Fijos

Dirección de Finanzas
Unidad de Sistemas
Valparaíso, 2021



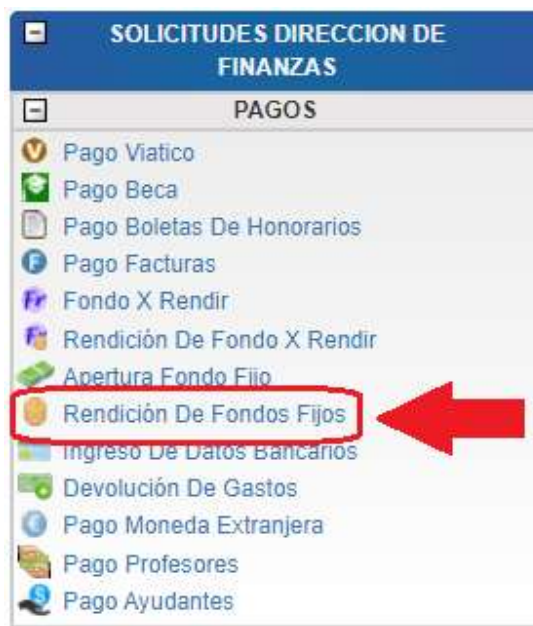
a) Ciclo de Revisión

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



b) Ingreso Solicitud

Para realizar una solicitud de Rendición de Fondos Fijos, 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 mostrará el formulario tal como se visualiza a continuación:



Sistema Ventanilla Única



SOLICITUD DE RENDICIÓN DE FONDOS FIJOS
Periodo 2021

Circular

SOLICITANTE

Solicitante: **Secretaría UCC 1** Fecha Solicitud: 11 / 05 / 2021

* Abaco:

DETALLE RENDICIÓN FONDO FIJO

Para cargar los datos se necesita ingresar el campo "N° de Fondo Fijo"

* N° Fondo Fijo:

Monto Apertura:
Saldo Mec. Rendir:

* NUI Responsable:

* Cuenta Cargo:

* Nombre Responsable:

* Email Responsable:

* Cliente Fondo: SI No

DETALLE DE GASTOS

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

N°	TIPO GASTO	NUI	MONEDA	MONTO	FECHA	DETALLE GASTO	MONED	PRECEDENCIA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								0

Para tramitar esta solicitud se deben ingresar los siguientes datos:

En la sección **Detalle Rendición Fondo Fijo**, se debe completar el campo **"Rut Responsable"** y **"Cuenta Cargo"**; o bien, sólo el campo **"N° Fondo Fijo"**.

Al presionar el botón automáticamente se llenarán los campos **"Nombre Responsable"** y **"Email Responsable"**. El "Responsable" del Fondo, es la misma persona que en la solicitud de Apertura de Fondo Fijo, quedó individualizada como tal.

IMPORTANTE: En el campo **"Cierra Fondo"** se debe marcar la opción **"SI"** sólo si se solicita el **Cierre** del Fondo en cuestión. En el caso que se trate de una Rendición y/o Renovación del Fondo, se debe dejar marcada la opción **"NO"**, la cual está predeterminada por defecto en el sistema.

En la sección **"Detalle de Gastos"**, se deben detallar todos los gastos que justifican el uso del Fondo, cada uno de ellos avalados por documentos fidedignos que se deben hacer llegar a la Dirección de Finanzas.

En el campo **"Tipo Dcto"** se pueden incluir Boletas de Compra/Venta y Servicios y Otros; además es importante destacar que solo se aceptan **Facturas** en casos debidamente justificados.

DETALLE DE GASTOS								
Para agregar 10 filas, presione el botón "+"; para quitar 10 filas presione el botón "-"								
Nº Línea	* TIPO DCTO	* RUT PROVEEDOR	* NOMBRE PROVEEDOR	* Nº DCTO	* FECHA	* DETALLE GASTO	* MONTO	FACTURA ELECTRÓNICA
1								
2								
3	Factura							
4	Boleta Compraventa o Servicios							
5	Varios							
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								0

IMPORTANTE: No se aceptará la inclusión de **BOLETAS DE HONORARIOS**, como parte integrante de la rendición.

En el campo **"Rut Proveedor"** se debe poner, si es que lo tuviese, el Rut del proveedor, y hacer *click* sobre el campo **"Nombre Proveedor"**, el cual aparecerá automáticamente, siempre y cuando sus datos se encuentren en la base de datos respectiva.

En el campo **"Nº Dcto"** se debe digitar el Nº del documento de respaldo que está ingresando.

En el campo **"Fecha"** se debe colocar la fecha de emisión del documento de respaldo. Para ello se debe hacer *click* sobre el ícono de calendario que aparece en el campo a llenar. Se abrirá automáticamente un calendario, tal como lo indica la siguiente imagen. A partir de ahí, se deberá marcar la fecha correspondiente.

DETALLE DE GASTOS							
N° Línea	TIPO DCTO	RUT PROVEEDOR	NOMBRE PROVEEDOR	N° DCTO	FECHA	DETALLE GASTO	MONTO
1	Factura	81669200-8	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA I	1	11-12-2012	micro	10
2	Varios	81669200-8	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA I				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
TOTAL							10

En los campos "**Detalle Gasto**" y "**Monto**", se debe completar según los datos del documento de respaldo correspondiente. Cada vez que ingrese el monto de un documento de respaldo, se irá sumando automáticamente, variando el campo "**Total**".

IMPORTANTE: El sistema permitirá rendir como máximo el monto total del Fondo Fijo solicitado, pudiendo ser rendido un monto inferior a él.

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

En el caso de que existan datos incorrectos o los campos obligatorios no se hayan ingresado, se mostrará un mensaje de advertencia indicando el motivo por el cual no se puede tramitar la solicitud.

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:

vaf.ucv.cl:8444 dice

Se han presentado los siguientes problemas:

- 1.- Falta completar el campo "Email Responsable".
- 2.- Falta completar el campo "N° DCTO" de la línea 1.
- 3.- Falta completar el campo "FECHA" de la línea 1.

Por favor, corríjalos e intente nuevamente. Gracias.



SOLICITUD DE RENDICIÓN DE FONDOS FIJOS N° 509229
Período 2021

ESTADO SOLICITUD									
Estado Formulario: Ingresado									
SOLICITANTE									
Solicitante : Secretaria UCG 1					Fecha Solicitud : 06 / 06 / 2021				
Anexo : 3980									
DETALLE RENDICIÓN FONDO FIJO									
N° Fondo Fijo : 441348									
RUT Responsable : 81689200-8									
Cuenta Cargo : 0805210 - GTO.OP. UCG.									
Nombre Responsable : PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO									
Email Responsable : MIGUEL.LEDEZMA@PUCV.CL									
Cierra Fondo : No									
DETALLE DE GASTOS									
N° Línea	Tipo Docto	N° Docto	Rut Proveedor	Nombre Proveedor	Fecha	Detalle Gasto	Monto	Factura Electrónica	
1	Boleta Compraventa o Servicios	15	81689200-8	PONTIFIC...	07-06-2021	ARTICULOS DE OFICINA	6.000	-	
2	Varios	234	---	---	03-06-2021	MOVILIZACION	2.500	-	
Total							7.500		
El trámite de rendición de este fondo fijo y su renovación o cierre, se inicia una vez que este formulario sea recepcionado en la Dirección de Finanzas junto a la documentación original que corresponda.									
Imprimir Solicitud		Modificar		Eliminar		Menú			
Autorizar / Enviar					Cancelar				

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.
- 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 Rendición de Fondos Fijos, el 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 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 BENEFA.	
509229			Ingresado	SEC060	06-06-2021	15-06-2021	8621863-1	CA

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

SOLICITUD DE RENDICIÓN DE FONDOS FIJOS N° 509229
Período 2021

ESTADO SOLICITUD	
Estado Formulario: Enviado	

SOLICITANTE	
Solicitante : Secretaria UCG 1	Fecha Solicitud : 06 / 06 / 2021
Anexo : 3880	

DETALLE RENDICIÓN FONDO FIJO	
N° Fondo Fijo	: 441348
RUT Responsable	: 81669200-8
Cuenta Cargo	: 0805210 - GTO.OP. UCG.
Nombre Responsable	: PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO
Email Responsable	: MIGUEL.LEDEZMA@PUCV.CL
Cierra Fondo	: No

DETALLE DE GASTOS								
N° Línea	Tipo Docto	N° Docto	Rut Proveedor	Nombre Proveedor	Fecha	Detalle Gasto	Monto	Factura Electrónica
1	Boleta Compraventa o Servicios	15	81669200-8	PONTIFIC...	07-06-2021	ARTICULOS DE OFICINA	5.000	-
2	Varios	234	---	---	03-06-2021	MOVILIZACION	2.500	-
Total							7.500	

El trámite de rendición de este fondo fijo y su renovación o cierre, se inicia una vez que este formulario sea recepcionado en la Dirección de Finanzas junto a la documentación original que corresponda.

Imprimir Solicitud

Menú

COMPROBANTE SOLICITUD DE RENDICIÓN FONDOS FIJOS			
	N° de Solicitud : 509229	Fecha Solicitud : 07-06-2021	Fecha Respuesta : 15-06-2021
	Solicitante : Jefe Unidad Control de Gestión		
	RUT Beneficiario : 81669200-8		
Beneficiario : PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO		Cuenta Cargo : 0805210 - GTO.OP. UCG.	
Monto : 7.500			
<i>Nota : Este documento debe adjuntar documentos físicos</i>			

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

Una vez autorizada la solicitud en el sistema, se debe imprimir el formulario y anexar a él toda la documentación física de respaldo, remitiéndola a la Dirección de Finanzas.

IMPORTANTE: el trámite de renovación o cierre de un fondo fijo, sólo se iniciará una vez que el formulario impreso sea recepcionado en la Dirección de Finanzas, junto a la documentación.