



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Sistema Ventanilla

Manual Solicitud

Pago de Beca

Dirección de Finanzas
Unidad de Sistemas
Valparaíso, 2021



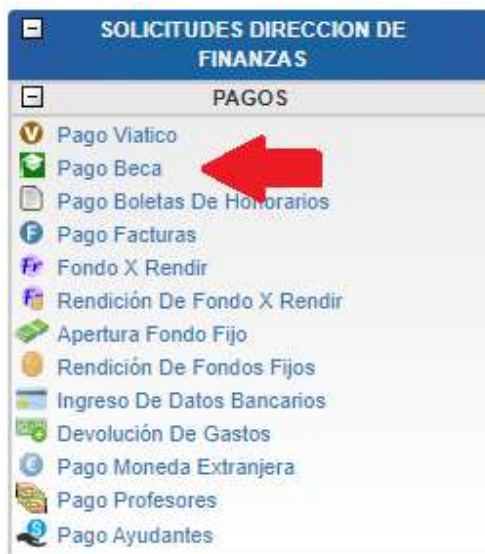
a) Ciclo de Revisión

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

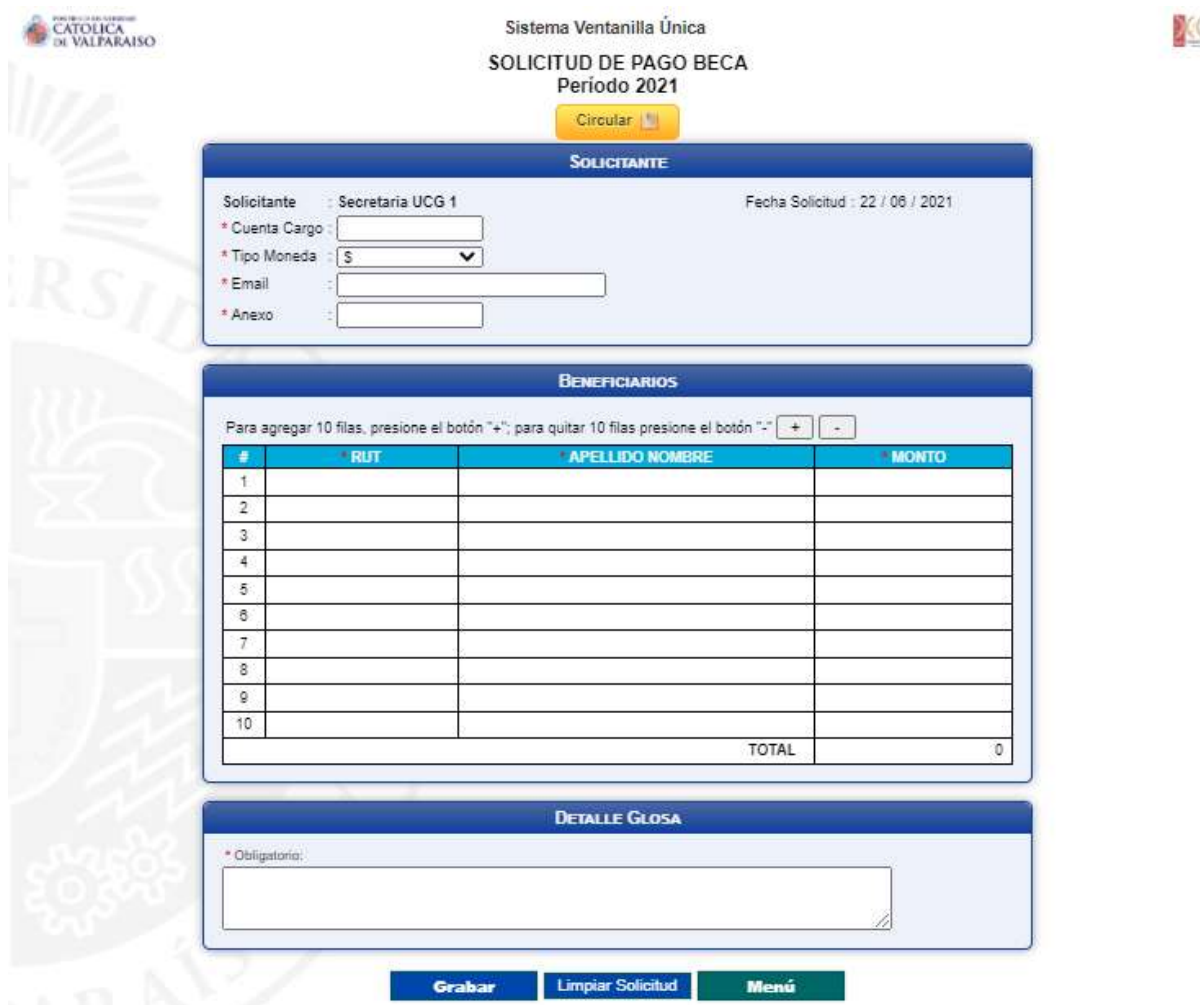


b) Ingreso Solicitud

Para realizar una solicitud de Pago de Beca, 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 PAGO BECA
Período 2021

Circular

SOLICITANTE

Solicitante : Secretaria UCG 1 Fecha Solicitud : 22 / 06 / 2021

* Cuenta Cargo :

* Tipo Moneda : \$

* Email :

* Anexo :

BENEFICIARIOS

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

#	RUT	APELLIDO NOMBRE	MONTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
TOTAL			0

DETALLE GLOSA

* Obligatorio:

Grabar
Limpiar Solicitud
Menú

En la sección **Solicitante** se deben completar los siguientes campos:

En el campo **"Cuenta Cargo"** se debe ingresar el número de la cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria propuesta con la que se financiará la emisión de la beca.

En el campo **"Tipo Moneda"** se debe ingresar el tipo de moneda que corresponde a la solicitud deseada. Se podrá seleccionar entre las opciones: Pesos Chilenos (\$) y Dólares (US\$) según sea el caso.

En la sección **Beneficiarios** se deben completar los siguientes campos:

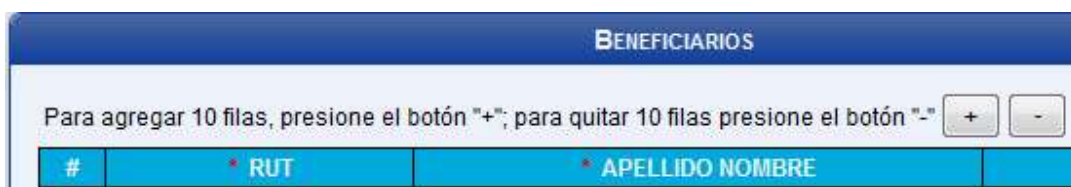
En el campo **"RUT"** se debe ingresar el RUT de la persona (beneficiario) a la cual se le asigna la Beca.

El campo **"Apellido Nombre"** se completará automáticamente al ingresar el RUT del Beneficiario.

En el campo **"Monto"** se debe ingresar el valor requerido para el pago de la Beca.

Por último, en la sección **Detalle Glosa** se deberá escribir con detalle las características del pago de la(s) beca(s).

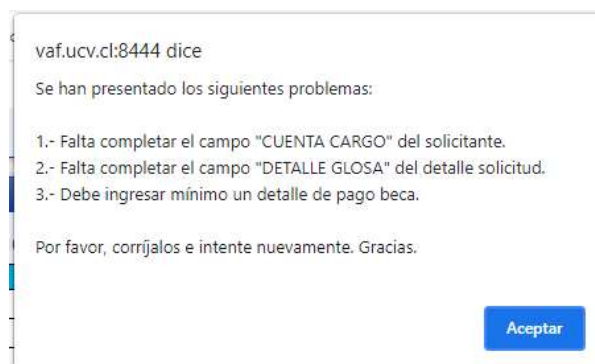
En la sección **"Beneficiarios"**, hay una opción para agregar o quitar filas, según sea la necesidad del usuario, como se muestra a continuación:



Presionando el botón **"+"** se agregarán 10 filas a continuación de las ya existentes. Y en caso de apretar el botón **"-"**, se quitarán 10 filas.

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

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 como se muestra a continuación:



c) Autorización Solicitud



Para autorizar el envío de una Solicitud de Pago de Beca 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

e Solicitud para ver su detalle.

#SOLICITUD	DCTO	FINALIZADO	ESTADO	SOLICITANTE	SOLICITADA	RESPUESTA	RUT BENEF.	NOMBRE BENEFICIARIO
511761		No	Ingresado	SEC060	21-06-2021	12-07-2021	0-0	S/N
511768		No	Ingresado	SEC060	22-06-2021	01-07-2021	0-0	S/N

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

Para seleccionar la cuenta deseada sólo se deberá hacer *click* sobre una de ellas. Luego de haber completado el campo "Cuenta de Cargo (Presupuesto)" 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 visualizará el formulario terminado junto con una colilla, denominada "Comprobante Solicitud de Pago Beca", como se muestra a continuación:

COMPROBANTE SOLICITUD DE PAGO BECA			
	N° de Solicitud	: 511768	
	Fecha Solicitud	: 22-06-2021	Fecha Respuesta : 01-07-2021
	Solicitante	: Jefe Unidad Control de Gestión	
	Cuenta Cargo	: 0605210 - GTO.OP. UCG.	
	Monto : 50.000		

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