



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Sistema Ventanilla

Manual Solicitud

Fondos por Rendir

Dirección de Finanzas
Unidad de Sistemas
Valparaíso, 2021



a) Ciclo de Revisión

El ciclo de revisión de este documento se presenta en la siguiente imagen:



b) Ingreso de Solicitud

Para realizar una solicitud de Fondo por Rendir, se debe seleccionar la siguiente opción, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Al hacer "click" en esta opción, al lado derecho de la pantalla se mostrará el formulario tal como se visualiza a continuación:

SOLICITUD DE FONDO X RENDIR
Período 2021

Circular

versión : 20190626

| SOLICITANTE | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| Solicitante: Secretaria UCG 1 | Fecha Solicitud: 18 / 06 / 2021 |
| * Email | <input type="text"/> |

| DETALLE APERTURA FONDO X RENDIR | |
|---------------------------------|---|
| * RUT Responsable | <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> Ej.: 12345678-9 (sin puntos) |
| * Nombre Responsable | <input type="text"/> |
| * Email Responsable | <input type="text"/> |
| * Cuenta Cargo | <input type="text"/> |
| * Monto del Fondo | <input type="text"/> |
| * RUT Beneficiario | <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> Ej.: 12345678-9 (sin puntos) |
| * Nombre Beneficiario | <input type="text"/> |
| * Glosa / Descripción | <input type="text"/> |

NOTA: Existen cuentas presupuestarias que no se pueden asociar a esta solicitud

Para tramitar esta solicitud se deben completar los siguientes campos:

1. En la sección "**Solicitante**", el campo "**Email**" se debe completar obligatoriamente con el correo electrónico correspondiente a la persona solicitante.

Nota: al ingresar el correo en este campo, automáticamente se va a completar con el mismo correo el campo "**Email Responsable**" de la sección "**Detalle Apertura Fondo x Rendir**", lo cual se puede modificar o dejar tal como está, según la necesidad del usuario que está completando la solicitud.

2. En la sección "**Detalle Apertura Fondo x Rendir**", los campos se deben completar de manera obligatoria.

2.1. En el campo "**RUT Responsable**", se debe ingresar el RUT de la persona responsable. Luego de digitar el RUT, el usuario tendrá la opción de presionar el botón **Buscar**, lo que va a completar automáticamente el campo "**Nombre Responsable**" siempre y cuando los datos se encuentren registrados en el sistema. Si no, deberá completar el campo manualmente.

- 2.2. Los campos "**Nombre Responsable**" y "**Email Responsable**" se deben completar con los datos correspondientes a la persona responsable de la apertura del Fondo por Rendir.
- 2.3. En el campo "**Cuenta Cargo**", deberá ingresar la cuenta a la que se va a cargar la Apertura.
- 2.4. En el campo "**Monto del Fondo**", deberá ingresar el monto con que se abrirá el Fondo.
- 2.5. El campo "**RUT Beneficiario**", se debe completar con el RUT de la persona beneficiaria. Al igual que el campo "**RUT Responsable**", el botón **Buscar** funcionará siempre y cuando existan los datos en el sistema, si no el campo "**Nombre Beneficiario**" deberá completarse manualmente.
- 2.6. El campo "**Glosa / Descripción**", se debe escribir el detalle de la petición de apertura de fondo x rendir.

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.

vaf.ucv.cl:8444 dice

Se han presentado los siguientes problemas:

- 1.- La dirección de email del solicitante, no corresponde su formato.
- 2.- El valor del campo "Rut responsable" es incorrecto.
- 3.- La dirección de email del responsable, no corresponde su formato.
- 4.- Faltan completar el campo "Monto".
- 5.- El valor del campo "Rut beneficiario" es incorrecto.

Por favor, corríjalos e intente nuevamente. Gracias.

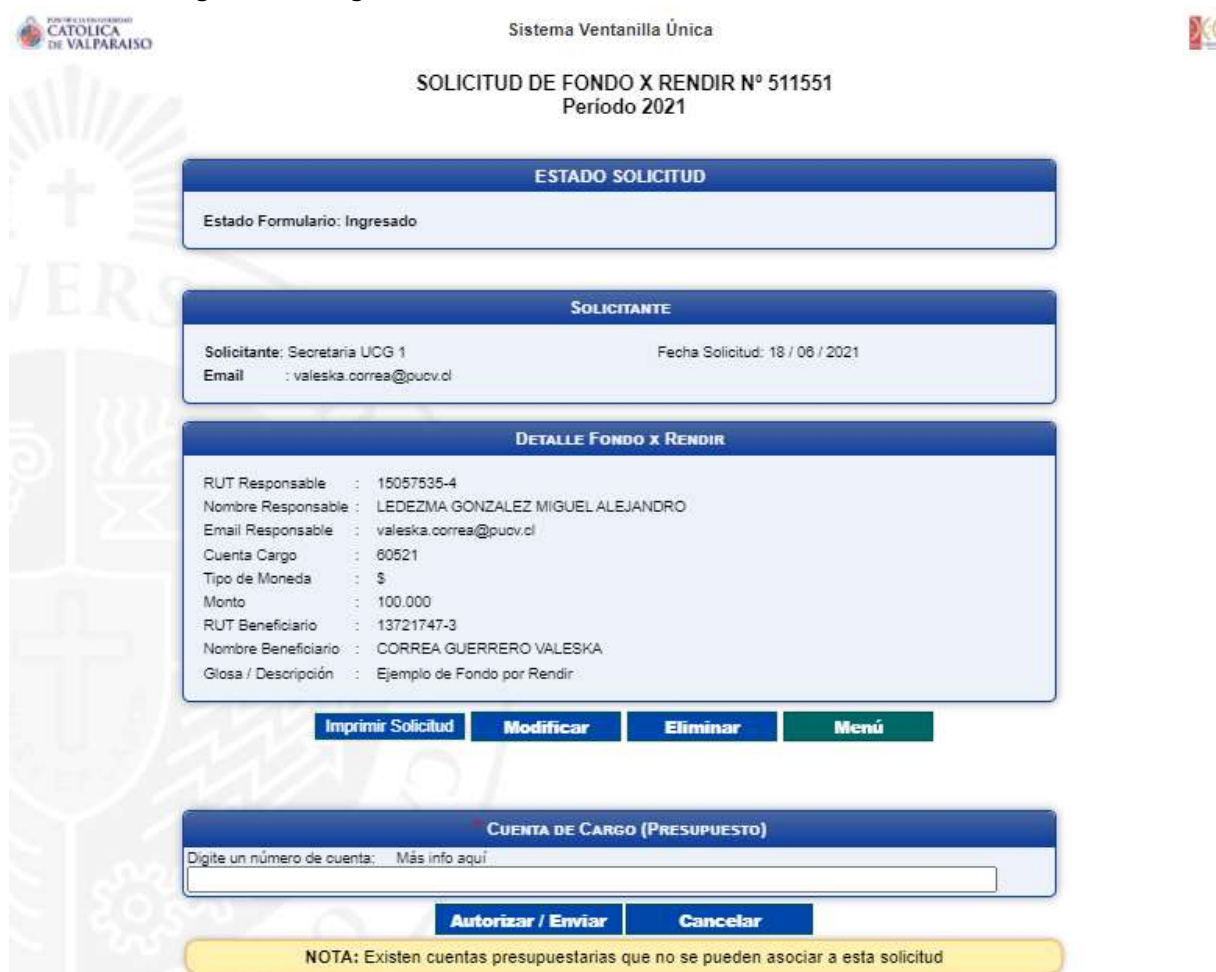


También puede limpiar los campos de una sola vez haciendo "click" en el botón

Limpiar Solicitud

Para salir o cancelar la solicitud de Fondo x Rendir se puede retornar al menú principal con el botón **Menú**.

En caso que el formulario de solicitud de Fondo x Rendir se haya grabado correctamente, se visualiza una interfaz del formulario, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Sistema Ventanilla Única

SOLICITUD DE FONDO X RENDIR N° 511551
Período 2021

ESTADO SOLICITUD

Estado Formulario: Ingresado

SOLICITANTE

Solicitante: Secretaria UCG 1 Fecha Solicitud: 18 / 06 / 2021
Email : valeska.correa@pucv.cl

DETALLE FONDO X RENDIR

RUT Responsable : 15057535-4
Nombre Responsable : LEDEZMA GONZALEZ MIGUEL ALEJANDRO
Email Responsable : valeska.correa@pucv.cl
Cuenta Cargo : 60521
Tipo de Moneda : \$
Monto : 100.000
RUT Beneficiario : 13721747-3
Nombre Beneficiario : CORREA GUERRERO VALESKA
Glosa / Descripción : Ejemplo de Fondo por Rendir

Imprimir Solicitud **Modificar** **Eliminar** **Menú**

CUENTA DE CARGO (PRESUPUESTO)

Digite un número de cuenta: Más info aquí

Autorizar / Enviar **Cancelar**

NOTA: Existen cuentas presupuestarias que no se pueden asociar a esta solicitud

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 nuevamente.
- 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 Fondos x Rendir 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

ro 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 |
| 502597 |  | No | Ingresado | JEFE060B | 20-04-2021 | 22-04-2021 | 0-0 | S/N |
| 511551 |  |  | Ingresado | SEC060 | 19-06-2021 | 24-06-2021 | 0-0 | S/N |

Hecho esto, se desplegará el formulario ya ingresado, debiendo el usuario con perfil de autorización ingresar la cuenta presupuestaria definitiva de cargo, contra la cual se pagará el fondo correspondiente.



Sistema Ventanilla Única

SOLICITUD DE FONDO X RENDIR N° 511551
Período 2021

ESTADO SOLICITUD

Estado Formulario: Ingresado

SOLICITANTE

Solicitante: Secretaria UCG 1 Fecha Solicitud: 18 / 08 / 2021
Email : valeska.correa@pucv.cl

DETALLE FONDO X RENDIR

RUT Responsable : 15057535-4
Nombre Responsable : LEDEZMA GONZALEZ MIGUEL ALEJANDRO
Email Responsable : valeska.correa@pucv.cl
Cuenta Cargo : 60521
Tipo de Moneda : \$
Monto : 100.000
RUT Beneficiario : 13721747-3
Nombre Beneficiario : CORREA GUERRERO VALESKA
Glosa / Descripción : Ejemplo de Fondo por Rendir

Imprimir Solicitud Modificar Eliminar Menú

CUENTA DE CARGO (PRESUPUESTO)

Digite un número de cuenta: Más info aquí
0605210 - GTO.OP UCG

Autorizar / Enviar Cancelar

NOTA: Existen cuentas presupuestarias que no se pueden asociar a esta solicitud

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 autorizador. Ejemplo: si se ingresan los números "060", se presenta un listado con todas las cuentas que tengan, como en común aquellos dígitos, como se muestra a continuación:

CUENTA DE CARGO (PRESUPUESTO)

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

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 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 Fondo x Rendir", como se muestra a continuación:

COMPROBANTE SOLICITUD DE FONDO X RENDIR



| | | | |
|------------------|----------------------------------|-----------------|--------------|
| Nº de Solicitud | : 511551 | Fecha Respuesta | : 24-06-2021 |
| Fecha Solicitud | : 18-06-2021 | | |
| Solicitante | : Jefe Unidad Control de Gestión | | |
| <hr/> | | | |
| RUT Beneficiario | : 13721747-3 | | |
| Beneficiario | : CORREA GUERRERO VALESKA | | |
| Cuenta Cargo | : 0605210 - GTO.OP. UCG. | | |
| Monto | : 100.000 | | |

