



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO

# **Sistema Ventanilla**

## **Manual Solicitud**

### **De Ingresos de Datos Bancarios**

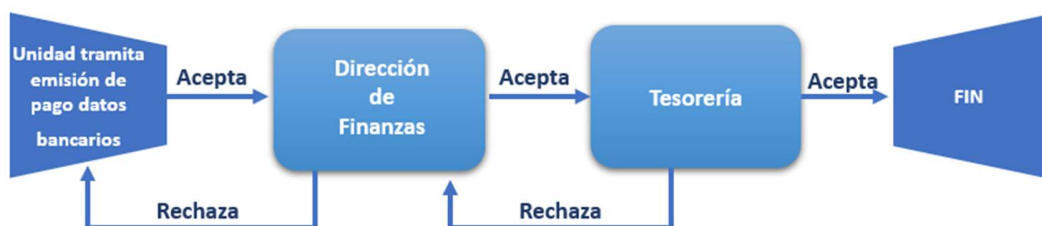
### **Proveedor**

Dirección de Finanzas  
Unidad de Sistemas  
Valparaíso, 2021



### a) Ciclo de Revisión

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

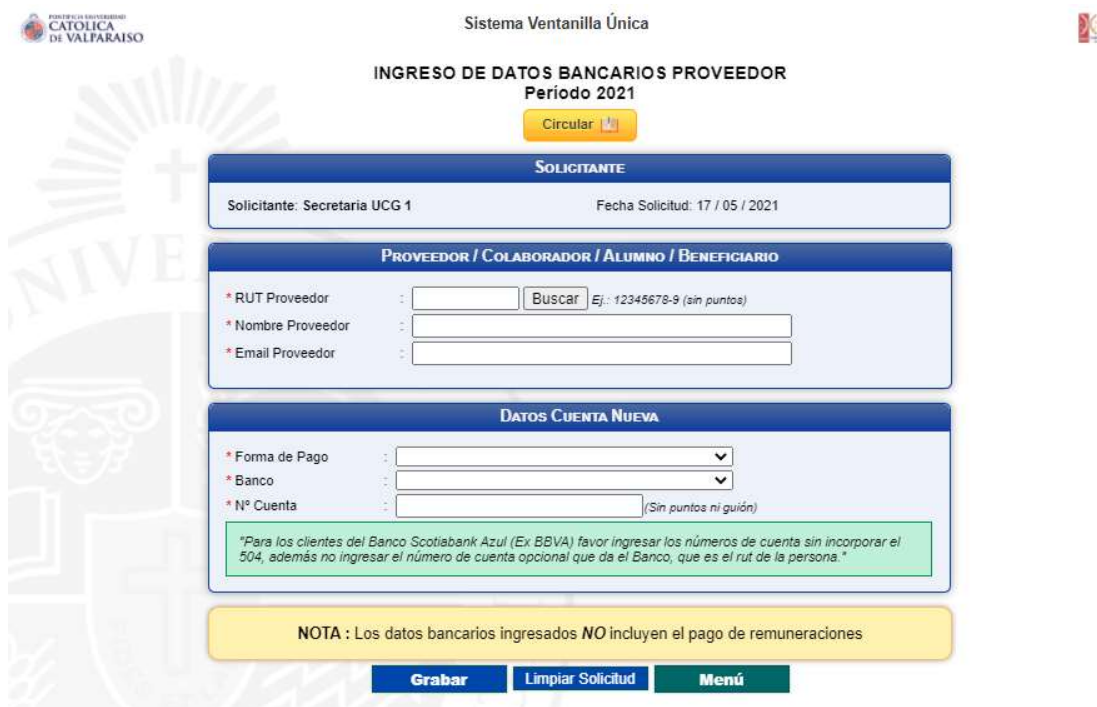


### b) Ingreso Solicitud

Para realizar una solicitud de Ingreso de Datos Bancarios, 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

INGRESO DE DATOS BANCARIOS PROVEEDOR  
Período 2021

Circular

**SOLICITANTE**

Solicitante: Secretaria UCG 1 Fecha Solicitud: 17 / 05 / 2021

**PROVEEDOR / COLABORADOR / ALUMNO / BENEFICIARIO**

\* RUT Proveedor :   Ej.: 12345678-9 (sin puntos)

\* Nombre Proveedor :

\* Email Proveedor :

**DATOS CUENTA NUEVA**

\* Forma de Pago :

\* Banco :

\* Nº Cuenta :  (Sin puntos ni guión)

*"Para los clientes del Banco Scotiabank Azul (Ex BBVA) favor ingresar los números de cuenta sin incorporar el 504, además no ingresar el número de cuenta opcional que da el Banco, que es el rut de la persona."*

**NOTA** : Los datos bancarios ingresados **NO** incluyen el pago de remuneraciones

En la sección **Proveedor / Colaborador / Alumno / Beneficiario** se deben completar los siguientes campos:

En el campo "**RUT Proveedor**" se debe ingresar el RUT del proveedor al cual se le asigna el pago. Es importante considerar que sólo acepta números de Rut y no otra identificación. Si el RUT se encuentra registrado en el sistema, al hacer "click" en el botón , los campos "Nombre Proveedor" e "Email Proveedor" se completarán automáticamente, siempre y cuando tengan datos asociados a esos campos. Además, bajo el campo "Email Proveedor", aparecerá un cuadro verde con los datos bancarios de la persona, como se muestra en la siguiente imagen:

| PROVEEDOR / COLABORADOR / ALUMNO / BENEFICIARIO |  |
|---|--|
| * RUT Proveedor                                 | : <input type="text" value="10749144-9"/> <input type="button" value="Buscar"/> Ej.: 12345678-9 (sin puntos)                                 |
| * Nombre Proveedor                              | : <input type="text" value="ZULETA CACERES CECILIA ELIANA"/>   |
| * Email Proveedor                               | : <input type="text" value="zuleta.cecilia@gmail.com"/>  |
| DATOS ENCONTRADOS                               |  |
| Forma de Pago                                   | : CUENTA CORRIENTE   |
| Banco   | : BANCO DE CHILE   |
| Nº Cuenta                                       | : XXXXXXXX   |
| Observación                                     | : <i>Este proveedor ya registra una cuenta en el sistema. <b>Sólo</b> en caso de ser necesario registre otra cuenta para este proveedor.</i> |

En el campo "**Nombre Proveedor**" se debe ingresar el nombre asociado al campo RUT Proveedor. Este campo normalmente se completará automáticamente al buscar el RUT del Proveedor digitado. En el caso de que éste no se encuentre o no se complete de forma automática, se debe ingresar manualmente el nombre del proveedor.

El campo "**Email Proveedor**" también se completará de forma automática al buscar el RUT del proveedor a excepción que este, no tenga ningún email asociado. En dicha situación, deberá ingresar manualmente el email del proveedor.

Luego en la sección **Datos Cuenta Nueva** deberá completar con lo siguiente:

En el campo "**Forma de pago**", deberá seleccionar de la lista la forma en que se realizará el pago, ya sea; "Vale Vista", "Cuenta Ahorro", etc.

En el campo "**Banco**", al igual que en el anterior, deberá seleccionar de una lista el banco correspondiente.

En el campo "**Nº Cuenta Corriente**", se deberá ingresar el número de la cuenta corriente correspondiente.

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, como se muestra a continuación:

Se han presentado los siguientes problemas:

- 1.- Debe ingresar el Rut del Beneficiario.
- 2.- Debe ingresar el Nombre del Beneficiario.
- 3.- Debe ingresar el Email del Beneficiario.
- 4.- Debe seleccionar una Forma de Pago.
- 5.- Debe seleccionar un Banco.
- 6.- Debe ingresar el N° de Cuenta Corriente.

Por favor, corríjalos e intente nuevamente. Gracias.

Aceptar

Importante: todos los campos deben llenarse para poder grabar el formulario.

Cuando se desee borrar los campos digitados, se debe presionar el botón " **Limpiar Solicitud** ". Para salir o cancelar la solicitud de cuenta corriente proveedor pago servicios se puede retornar al menú principal con el botón " **Menú** ".

Si los datos se han ingresado correctamente, una vez que se grabe el formulario, éste se visualizará de la siguiente manera:

INGRESO DE DATOS BANCARIOS PROVEEDOR N° 509232  
Período 2021

| ESTADO SOLICITUD   |                                  |
|--|----------------------------------|
| Estado Formulario: Enviado   |                                  |
| SOLICITANTE  |                                  |
| Solicitante : Secretaria UCG 1   | Fecha Solicitud : 07 / 08 / 2021 |
| DETALLE CUENTA CORRIENTE PROVEEDOR / COLABORADOR / ALUMNO / BENEFICIARIO |                                  |
| RUT  | : 10749144-9                     |
| Proveedor  | : ZULETA CACERES CECILIA ELIANA  |
| Email Proveedor  | : zuleta.cecilia@gmail.com       |
| Forma de Pago  | : VALE VISTA                     |
| Banco  | : BANCO SANTANDER SANTIAGO       |
| N° Cuenta Corriente  | : 123456789                      |
| <b>Imprimir Solicitud</b>  | <b>Modificar</b>                 |
| <b>Eliminar</b>  | <b>Menú</b>                      |
| <b>Autorizar / Enviar</b>  | <b>Cancelar</b>                  |

En esta instancia, es posible realizar las siguientes acciones:

- 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. Sin embargo, una vez que el formulario sea autorizado en la Unidad solicitante, no podrá ser modificado.
- 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 Ingreso de Datos Bancarios Proveedor 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

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

| #SOLICITUD | DCTO  | FINALIZADO  | ESTADO    | SOLICITANTE | SOLICITADA | RESPUESTA  | RUT BENEF. |
|------------|---|---|-----------|-------------|------------|------------|------------|
| 509232     |  |  | Ingresado | SEC080      | 07-06-2021 | 11-06-2021 |            |
| 509231     |  | No  | Enviado   | SEC080      | 07-06-2021 | 09-06-2021 | 0-0 S      |

Luego 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 De Ingreso de Datos Bancarios Proveedor", como se muestra a continuación:

**COMPROBANTE DE INGRESO DE DATOS BANCARIOS PROVEEDOR**



**N° de Solicitud** : 509232

**Fecha Solicitud** : 07-06-2021      **Fecha Respuesta** : 09-06-2021

**Solicitante** : Jefe Unidad Control de Gestión

---

**RUT Beneficiario** : 10749144-9

**Beneficiario** : ZULETA CACERES CECILIA ELIANA

