



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Sistema Ventanilla

Manual Solicitud

Rendición Fondos por Rendir

Dirección de Finanzas
Unidad de Sistemas
Valparaíso, 2021



a) Ciclo de Revisión

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



b) Ingreso Solicitud

Para realizar una solicitud de Rendición 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 RENDICIÓN DE FONDOS X RENDIR
Periodo 2021

[Circular](#)

webid: 20210104

SOLICITANTE

Solicitante: Fecha Solicitud: 16 / 05 / 2021

* Anexo:

DETALLE RENDICIÓN FONDO X RENDIR

Para cargar los datos se debe ingresar el campo "N° de Fondo x Rendir".

N° Fondo x Rendir: [Buscar Datos](#)

Alonso Aparicio
Sede Rendir:

DAOS RESPONSABLE

Cuenta Cargo:

RUT:

Nombre:

* Email:

BLOQUE DESCRIPCIÓN

NOTA: Longitud máxima de observación 200 caracteres.
Reservas: 200 caracteres.

DETALLE DE GASTOS

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

NOTA: No se permiten Solicitudes de Honorarios en la rendición.

N° Línea	IMPORTE	FECHA PROVISIÓN	NOMBRE PROVISIÓN	N° UCID	FECHA	DETALLE CASO	MORFO	PRESENIA ELECTRONICA
1	▼							
2	▼							
3	▼							
4	▼							
5	▼							
6	▼							
7	▼							
8	▼							
9	▼							
10	▼							
							TOTAL	0

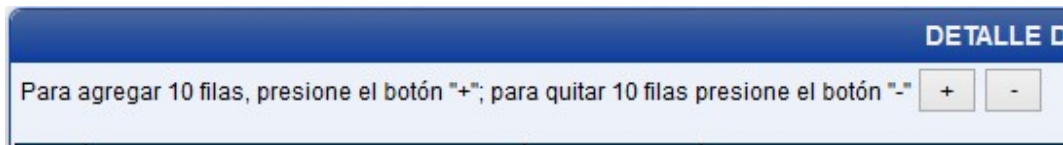
Grabar
Revisar

Para tramitar esta solicitud se deben completar los siguientes campos:

1. En la sección "**Detalle Rendición Fondo x Rendir**", en el campo "**N° Fondo x Rendir**" se debe ingresar de manera obligatoria el N° del Fondo. Una vez ingresado el n° del Fondo, el usuario deberá hacer "click" en el botón "Buscar Datos", lo que hará que los campos "RUT Responsable", "Cuenta Cargo", "Nombre Responsable" y "Email Responsable", se completen automáticamente con los datos correspondientes al Fondo ingresado. Si alguno de los campos no se completa, deberá hacerlo manualmente, ya que todos los campos deben completarse de manera obligatoria.

2. En la sección "**Detalle de Gastos**", los campos se deben completar de manera obligatoria.

También se cuenta con una opción para agregar o quitar filas, según sea la necesidad del usuario, como se muestra a continuación:




- 2.1. En la columna "**TIPO DCTO**", el usuario deberá seleccionar el tipo de documento que se va a tramitar, ya sea:
- 1.- Factura.
 - 2.- Boleta Compraventa o Servicios.
 - 3.- Varios.

NOTA: entiéndase por "Varios" a los documentos que no son ni facturas ni boletas de compraventas o servicios.

- 2.2. La columna "**RUT PROVEEDOR**", al ingresar un RUT que se encuentre en el sistema, la columna "**NOMBRE PROVEEDOR**", se completará automáticamente. De lo contrario, el usuario deberá ingresar manualmente los datos para la columna "**NOMBRE PROVEEDOR**".

- 2.3. En la columna "**N° DCTO**", el usuario deberá ingresar el número representativo del documento a tramitar.

2.4. En la columna **"FECHA"** se debe colocar la fecha de emisión del documento a tramitar. Para ello se debe hacer *"click"* sobre el ícono de calendario que aparece en el campo a llenar. Hecho esto, se abrirá automáticamente un calendario, donde el usuario deberá seleccionar la fecha que corresponda, tal como lo indica la siguiente imagen:

DETALLE DE GASTOS								
Para agregar 10 filas, presione el botón "+"; para quitar 10 filas presione el botón "-"								
NOTA: No se permiten Boleas de Honorarios en la rendición								
N° Línea	TIPO DCTO	RUT PROVEEDOR	NOMBRE PROVEEDOR	N° DCTO	FECHA	DETALLE GASTO	MONTO	FACTURA ELECTRÓNICA
1	▼							
2	▼							
3	▼							
4	▼							
5	▼							
6	▼							
7	▼							
8	▼							
9	▼							
10	▼							
TOTAL							0	

2.5. En la columna **"DETALLE GASTO"**, el usuario deberá ingresar una pequeña descripción del motivo del documento.

2.6. La columna **"MONTO"**, deberá completarse con el valor total del documento en trámite.

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.

vaf.ucv.cl:8444 dice

Se han presentado los siguientes problemas:

- 1.- Falta completar el campo "Glosa Descripción".
- 2.- Falta completar el campo "N° DCTO" de la línea 1.

Por favor, corríjalos e intente nuevamente. Gracias.

Aceptar

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

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



Sistema Ventanilla Única 

SOLICITUD DE RENDICIÓN DE FONDOS X RENDIR N° 506164
Período 2021

ESTADO SOLICITUD

Estado Formulario: **Ingresado**

SOLICITANTE

Solicitante : Jefe Unidad Control de Gestión Fecha Solicitud : 13 / 05 / 2021
 Anexo : 3980

DETALLE RENDICIÓN FONDO X RENDIR

N° Fondo x Rendir : 480548
 Cuenta Cargo : 2088880 - PROY.EXPLORA-LOGISTO
 RUT Responsable : 8322824-9
 Nombre Responsable : Jefe Unidad Control de Gestión
 Email Responsable : @pucv.cl

RECUERDE

COMPROMISO ADQUIRIDO EN LA APERTURA DE ESTE FONDO X RENDIR

Compra de software RETScreen, ddo que no puede hacerse por Biblioteca

GLOSA DESCRIPCIÓN

Compra de software RETScreen

DETALLE DE GASTOS

N°	Tipo Docto	Rut Proveedor	Nombre Proveedor	N° Docto	Fecha	Detalle Gasto	Monto	Factura Electrónica
1	Varios	---	---	43	12-03-2021	Suscripción	499.581	---
TOTAL:							499.581	

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 nuevamente.
- 4) **Menú:** al hacer "click" en esta opción, se retornará al menú principal de sistema.

c) Autorización Solicitud

Para autorizar el envío de una Solicitud de Rendición 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

Haga Click en un Número de Solicitud para ver su detalle

#SOLICITUD	DCTO	FINALIZADO	ESTADO	SOLICITANTE	SOLICITADA	RESPUESTA	RUT BENEF.	NOMBRE BENEFICIARIO
508184		No	Ingresado					
		No	Ingresado					

Hecho esto, se desplegará el formulario ya ingresado como se muestra en la siguiente imagen:



Sistema Ventanilla Única 

SOLICITUD DE RENDICIÓN DE FONDOS X RENDIR N° 506164
Período 2021

ESTADO SOLICITUD

Estado Formulario: Ingresado

SOLICITANTE

Solicitante : Jefe Unidad Control de Gestión - Fecha Solicitud : 13 / 05 / 2021
Anexo : 3980

DETALLE RENDICIÓN FONDO X RENDIR

N° Fondo x Rendir : 456348
Cuenta Cargo : 2006980 - PROY.EXPLORA-LOGISTC
RUT Responsable : 6322924-9
Nombre Responsable : Jefe Unidad Control de Gestión
Email Responsable : @pucv.cl

RECUERDE

COMPROMISO ADQUIRIDO EN LA APERTURA DE ESTE FONDO X RENDIR

Compra de software RETScreen, ddo que no puede hacerse por Biblioteca

GLISA DESCRIPCIÓN

Compra de software RETScreen

DETALLE DE GASTOS

N°	Tipo Docto	Rut Proveedor	Nombre Proveedor	N° Docto	Fecha	Detalle Gasto	Monto	Factura Electrónica
1	Varios	-	-	43	12-03-2021	Subscripción	499.581	-
TOTAL:							499.581	

Autorizar / Enviar

Cancelar

Lo siguiente será que el usuario con perfil de autorizador, deberá hacer "click" en el botón **Autorizar / Enviar**.

De esta forma, el estado de la solicitud cambiará de "Ingresado" a "Enviado".

Una vez que la solicitud haya sido enviada, en el listado de solicitudes, se visualizará el formulario definitivo junto con una colilla, denominada "Comprobante de Rendición Fondos x Rendir", tal como se indica a continuación:

COMPROBANTE DE RENDICIÓN FONDOS x RENDIR			
	N° de Solicitud	: 508164	
	Fecha Solicitud	: 13-05-2021	Fecha Respuesta : 19-05-2021
	Solicitante	: Jefe Unidad Control de Gestión	
	<hr/>		
RUT Beneficiario	: 6322824-9		
Beneficiario	: Jefe Unidad Control de Gestión		
Cuenta Cargo	: 2088980 - PROYEXPLORA-LOGISTO		
Monto	: 499.581		
			
<i>Nota : Este documento debe adjuntar documentos físicos</i>			