



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO

# **Sistema Ventanilla**

## **Manual Solicitud**

### **Reconocimiento de Ingresos**

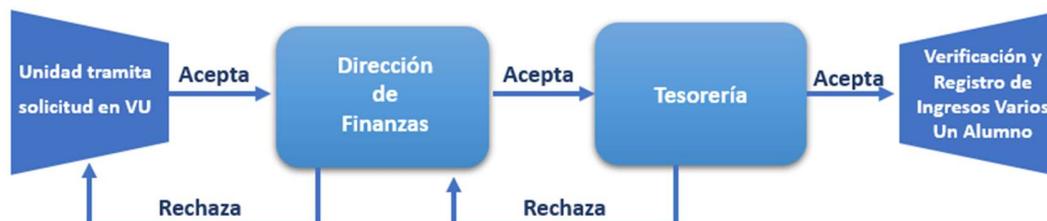
### **Varios Un Pago Un Alumno**

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 Reconocimiento de Ingresos Varios Un Pago Un Alumno, se debe seleccionar la siguiente opción, tal como se muestra en la imagen:



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

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO INGRESOS VARIOS UN PAGO, UN ALUMNO  
Período 2021

versión : v20200403

**SOLICITANTE**

Solicitante : Jefe Unidad Control de Gestión Fecha Solicitud : 02 / 07 / 2021

\* Email :

\* Anexo :

---

**DETALLE PAGO / DEPÓSITO**

\* Tipo moneda :

\* Banco :

\* No. Cta Depósito :

\* Cta. Ppto (Abono) :

\* Cta. Pat (Ingreso) :

\* Concepto Ingreso :

\* Total Depósito :

Cada línea representa el pago individual por alumno (un depósito por alumno)

---

**DATOS ALUMNOS**

Para agregar 5 filas, presione el botón "+"; para quitar 5 filas presione el botón "-"

N°	RUT	NOMBRE	PROGRAMA /Curso	MONTO	NO. OPERACIÓN	FECHA	GLOSA/DESCRIPCIÓN INGRESO
1							
2							
3							
4							
5							
Total :				0			

Grabar
Menú

Para tramitar esta solicitud se deben completar los siguientes campos:

1. En el recuadro "**Solicitante**", los campos "**Email**" y "**Anexo**", se deben completar obligatoriamente con el correo electrónico y el número del anexo correspondientes al usuario solicitante.
2. En el recuadro "**Detalle Pago/Depósito**", se deben seleccionar e ingresar los siguientes datos:
  - 2.1. **Tipo Moneda:** Se debe seleccionar el tipo de moneda en la cual se realizó el pago.
  - 2.2. **Banco:** Seleccionar banco donde se realizó el depósito/transferencia.
  - 2.3. **No. Cta Depósito:** Seleccionar cuenta de banco en donde se realizó el depósito/transferencia. Sólo se mostrarán cuentas corrientes (cuentas PUCV) asociadas al banco seleccionado anteriormente.
  - 2.4. **Cta. Ppto (Abono):** Se debe seleccionar la cuenta de presupuesto donde se registrará el ingreso. Para ello puede ingresar parte del número de cuenta

presupuestaria y, seleccionar la cuenta correspondiente del listado desplegado, como se muestra a continuación:

* Cta. Ppto (Abono) :	06052
* Cta. Pat (Ingreso) :	0605210 - GTO.OP. UCG. UNIDAD DE PRESUPUESTOS
* Concepto Ingreso :	0605220 - GASTOS DE ADMINISTRACION UNIDAD DE PRESUPUESTOS
* Total Depósito :	0605230 - GESTION DE APOYO UNIDAD DE PRESUPUESTOS

Cada línea representa (.....)

2.5. **Cta. Pat (Ingreso):** Este campo se completará automáticamente al momento de seleccionar la cuenta presupuestaria (abono), a su vez, autocompletará el campo "Concepto Ingreso" siempre y cuando tenga asociado un concepto de ingreso.

2.6. **Concepto Ingreso:** Este campo se completará automáticamente al momento de seleccionar la cuenta presupuestaria (abono). En caso que la cuenta presupuestaria (abono) esté asociada a una cuenta "1900" y no tenga un concepto de ingreso, entonces este campo debe ser seleccionado desde el listado desplegable, como se muestra a continuación:

* Concepto Ingreso :	-- SELECCIONAR --
* Total Depósito :	-- SELECCIONAR --
Cada línea representa	MATRICULAS POST-GRADO
	MATRICULAS PET Y PEC
	<b>MATRICULAS CURSOS CAPACITACION</b>
<b>DATOS ALUMNOS</b>	CURSOS CODIGO SENCE
otón "+"; para quitar 5 fil	VENTA DE INVESTIGACIONES ACADEMICAS
	VENTA DE ANALISIS/ENSAYES DE LABORATORIO
* MONTO	* N
	APORTES Y DONAC.

2.7. **Total Depósito** En este campo se debe registrar el total de los deposito(s)/transferencia(s) registrado(as) en la grilla de datos alumnos.

3. En el recuadro "**Datos Alumnos**" se deben ingresar las siguientes columnas:

3.1. **Rut:** Es el número de RUT del Alumno. Formato 99999999-X.

3.2. **Nombre:** Es el nombre del Alumno.

- 3.3. **Programa/Curso:** Se debe ingresar el programa o curso que se encuentra realizando el alumno y por el cual se produce el pago.
- 3.4. **Monto:** Es el valor o monto asociado al depósito/transferencia.
- 3.5. **No. Operación:** Aquí se debe ingresar el número de operación de depósito o transferencia.
- 3.6. **Fecha:** Es la fecha asociada al depósito u operación.
- 3.7. **Glosa/Descripción:** Se debe ingresar breve descripción del depósito o pago.

Una vez completos los campos descritos anteriormente se debe hacer "click" en el botón .

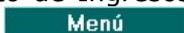
En el caso de que existan datos incorrectos o los campos obligatorios no se hayan ingresado, se mostrará un mensaje de advertencia indicando el motivo por el cual no se puede tramitar la solicitud.

Se han presentado los siguientes problemas:

- 1.- Falta completar el campo "Email" del solicitante.
- 2.- Falta completar el campo "Anexo" del solicitante.
- 3.- Falta seleccionar el campo "Banco".
- 4.- Falta completar el campo "No Cta Depósito".
- 5.- Falta completar el campo "Cta Ppto (Abono)".
- 6.- Debe seleccionar la "Cta Ppto (Abono)" desde el listado desplegable.
- 7.- Falta completar el campo "Cta Pat (Ingreso)".
- 8.- Falta completar el campo "Concepto Ingreso".
- 9.- Falta completar el campo "Monto".
- 10.- Debe ingresar al menos un registro en tabla de "Datos Pagador".

Por favor, corrijalos e intente nuevamente. Gracias.



Para salir o cancelar la solicitud de "Reconocimiento de Ingresos Varios Un Pago Un Alumno" y retornar al menú principal pulse el botón .

Al momento de grabar, se hará una validación básica de los datos. En caso que el formulario de Solicitud de "Reconocimiento de Ingresos Varios Un Pago Un Alumno" se haya grabado correctamente, se visualiza una interfaz del formulario, tal como se muestra en la siguiente imagen:

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO INGRESOS VARIOS UN PAGO, UN ALUMNO N° 513184  
Período 2021

ESTADO SOLICITUD							
Estado Formulario: Ingresado							
SOLICITANTE							
Solicitante : Jefe Unidad Control de Gestión	Fecha Solicitud : 01 / 07 / 2021						
Email Solicitante : valeska.correa@pucv.cl							
Anexo Solicitante : 3980							
DETALLE PAGO / DEPÓSITO							
Tipo Moneda : \$	Cta. Ppto (Abono) : 0805230 - GESTION DE APOYO						
Banco : ITAU CORBANCA	Cta. Pat (Ingreso) : 101081900						
No.Cta Depósito : 208304423	Concepto Ingreso : 501015054 - MATRICULAS CURSOS CAPACITACION						
	Total depósito : 500.000						
DATOS ALUMNOS							
#	Rut	Nombre	Programa/Curso	Monto	No. Operación	Fecha	Glosa/Descripción ingreso
1	13541024-1	SIERRA MALUENDA FABIAN ALBERTO	POSTITULO EN INVESTIGACION MUSICAL	100.000	12345678	28-06-2021	PAGO MATRICULA
2	17202637-0	HIDALGO THOMAS NICOLE LILIANA	MAGISTER EN ARQUITECTURA Y DISEÑO	100.000	123456789	28-06-2021	PAGO MATRICULA
3	15192073-K	PÉREZ RODRÍGUEZ ERWIN ALFREDO	MAGISTER EN ACTIVIDAD FISICA PARA LA SALUD	100.000	98765443	30-06-2021	PAGO MATRICULA
4	13192730-4	SOLARI TORO ALDO ALEJANDRO	MAGISTER EN CS AGRONOMICAS Y AMBIENTALES	120.000	76543212	30-06-2021	PAGO MATRICULA
5	17165296-0	GAGLIARDI CASTRO AGUSTIN IGNACIO	MAGISTER EN BANCA Y MERCADOS FINANCIEROS	80.000	45689885	28-06-2021	PAGO MATRICULA
Total \$ :				500.000			

[Imprimir Solicitud](#)
[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Menú](#)

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 poder autorizar la solicitud existen dos formas, una que se muestra directamente en el formulario una vez que se han ingresado los datos y, la segunda por medio del

“Listado Solicitudes por Autorizar” en el Módulo consultas.

Para autorizar el envío de una Solicitud de Reconocimiento Ingresos Varios Un Pago Un Alumno por parte del usuario con perfil de autorización, puede 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:

le Solicitud para ver su detalle.

#SOLICITUD	DCTO	FINALIZADO	ESTADO	SOLICITANTE
495184		No	Ingresado	JEFE080B
513184		No	Ingresado	JEFE080

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

**ESTADO SOLICITUD**

Estado Formulario: Ingresado

---

**SOLICITANTE**

Solicitante	: Jefe Unidad Control de Gestión	Fecha Solicitud	: 01 / 07 / 2021
Email Solicitante	: valeska.carrea@pucv.cl		
Anexo Solicitante	: 3980		

---

**DETALLE PAGO / DEPÓSITO**

Tipo Moneda	: \$	Cta. Ppto (Abono)	: 0605230 - GESTION DE APOYO
Banco	: ITAU CORBANCA	Cta. Pat (Ingreso)	: 101061900
No.Cta Depósito	: 208304423	Concepto Ingreso	: 501015054 - MATRICULAS CURSOS CAPACITACION
		Total depósito	: 500.000

---

**DATOS ALUMNOS**

#	Rut	Nombre	Programa/Curso	Monto	No. Operación	Fecha	Glosa/Descripción Ingreso
1	13541024-1	SIERRA MALUENDA FABIAN ALBERTO	POSTITULO EN INVESTIGACION MUSICAL	100.000	12345678	28-06-2021	PAGO MATRICULA
2	17202637-0	HIDALGO THOMAS NICOLE LILIANA	MAGISTER EN ARQUITECTURA Y DISEÑO	100.000	123456789	29-06-2021	PAGO MATRICULA
3	15192073-K	PÉREZ RODRÍGUEZ ERWIN ALFREDO	MAGISTER EN ACTIVIDAD FISICA PARA LA SALUD	100.000	98765443	30-06-2021	PAGO MATRICULA
4	13192730-4	SOLARI TORO ALDO ALEJANDRO	MAGISTER EN CS AGRONOMICAS Y AMBIENTALES	120.000	76543212	30-06-2021	PAGO MATRICULA
5	17165296-0	GAGLIARDI CASTRO AGUSTIN IGNACIO	MAGISTER EN BANCA Y MERCADOS FINANCIEROS	80.000	45689665	28-06-2021	PAGO MATRICULA
<b>Total \$ :</b>				<b>500.000</b>			

Imprimir Solicitud
Modificar
Eliminar
Menú

---

**CUENTA DE ABONO (PRESUPUESTO)**

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

Autorizar / Enviar
Cancelar

El recuadro "**Cuenta de Abono (Presupuesto)**", es donde usted debe registrar la cuenta de presupuesto que autoriza la solicitud (la cuenta de presupuesto de ingreso). Para completar esta cuenta el sistema le sugiere digitar los primeros números de una cuenta presupuestaria, proponiendo un listado con las cuentas que comiencen con los dígitos ingresados. Ejemplo: si se ingresan los números "060", se presenta un listado con todas las cuentas que tengan, en común aquellos dígitos, como se muestra a continuación:

**CUENTA DE AONO (PRESUPUESTO)**

Digite un número de cuenta: Más info aquí

La cuenta seleccionada, debe ser la misma a la registrada en el ingreso del formulario. Si la cuenta seleccionada al momento de ingresar el formulario no es coincidente con la Cta. Ppto (Abono), entonces, no se permite autorizar el formulario. Para ello se debe modificar el formulario para ingresar la cuenta correspondiente y así poder autorizar el formulario.

**DETALLE PAGO / DEPÓSITO**

Tipo Moneda : \$	Cta. Ppto (Abono) : 0805230 - GESTION DE APOYO
Banco : ITAU CORBANCA	Cta. Pat (Ingreso) : 101081900
No.Cta Depósito : 208304423	Concepto Ingreso : 501016054 - MATRICULAS CURSOS CAPACITACION
	Total depósito : 500.000

**CUENTA DE AONO (PRESUPUESTO)**

Digite un número de cuenta: Más info aquí

**NOTA:** En caso que la cuenta de autorización no coincida con la cuenta ingresada en el formulario se mostrará un mensaje como el que se visualiza a continuación.

La cuenta ingresada para autorizar, es distinta a la registrada en el ingreso del formulario (Cta. Ppto (Abono): 0369080). Si usted desea autorizar el formulario con una cuenta distinta a la ingresada inicialmente, debe modificar el formulario con la cuenta deseada para posteriormente autorizar el mismo.

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, en el listado de solicitudes, se visualizará el formulario definitivo junto con una colilla, denominada "Comprobante Solicitud Reconocimiento de Ingresos Varios Un Pago Un Alumno", tal como se indica a continuación:

COMPROBANTE DE SOLICITUD RECONOCIMIENTO INGRESOS VARIOS UN PAGO, UN ALUMNO			
	N° de Solicitud	: 513184	
	Fecha Solicitud	: 01-07-2021	Fecha Respuesta : 01-07-2021
	Solicitante	: Jefe Unidad Control de Gestión	
	Cuenta Abono	: 0605230 - GESTION DE APOYO	
Monto : 500.000			