

PAGO DE BECAS

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
03/01/2017	2017-02	2014-06		Director de Finanzas

I Propósito

Informar acerca del procedimiento y consideraciones de la solicitud de beca para estudiantes de la Universidad.

II Ámbito de Aplicación

Vicerrectores, Decanos, Directores de Unidades Académicas, Directores de Unidades Administrativas y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

III Alcance

Todas las áreas, tanto Académicas como Administrativas de la Universidad, que requieran realizar un pago eventual a alumnos regulares de la Universidad por algún servicio prestado.

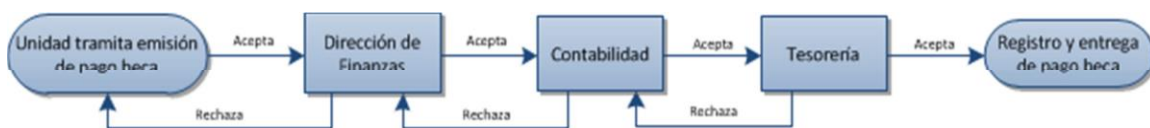
IV Generalidades

Se entiende por Beca, todo pago eventual realizado a estudiantes matriculados en la Universidad por la prestación de un servicio.

V Procedimiento

- a. La solicitud de "Pago de Beca" se debe realizar mediante el formulario electrónico denominado "Solicitud Pago de Beca", disponible en el Sistema Ventanilla Única. Para realizar esta gestión, se debe contar con un perfil de usuario "de Ingreso" o "de Autorización" en este sistema.

- b. Una vez ingresada la solicitud Pago de becas (Ver Manual SVU), el responsable del centro de costo (usuario con perfil “de autorización”) debe digitar la cuenta de cargo y luego hacer *click* en el botón Autorizar/Enviar. De esta forma, el estado de la solicitud cambiará de “Ingresado” a “Enviado”.
- c. El formulario enviado vía sistema es recibido en la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación:



- d. Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados tanto los antecedentes como la disponibilidad de fondos correspondiente.
- e. La beca será revisada y pagada en un plazo máximo de seis días hábiles a partir de su envío desde la Unidad Solicitante (estado “Enviado”), por lo que se solicita adoptar los resguardos necesarios para que los recursos se encuentren disponibles en la fecha en que se requiere utilizarlos.
- f. Si la unidad lo ha informado previamente, los pagos se realizarán, a través de una transferencia electrónica bancaria directa a la cuenta corriente del interesado, o en su defecto, a través de la emisión de un vale vista virtual para aquellas personas que no posean cuenta corriente, o que su cuenta corriente no se encuentre informada en Tesorería, debiendo retirar dicho documento en cualquier sucursal del Banco Santander a lo largo del país o en la institución que oportunamente señale la Dirección de Finanzas para tales efectos.

VI Consideraciones

- En ningún caso se debe solicitar el pago por esta vía para alumnos que presten servicios periódicos de ayudantía en una asignatura en particular.
- El monto a pagar por alumno regular no debe exceder los \$67.500.
- Las becas de pasantía en el extranjero deben ser informadas previamente por correo electrónico a serviciosdf@pucv.cl para la autorización de la Dirección de Finanzas.

VII Formulario “Solicitud Pago de Beca”

Disponible en el sitio web de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la PUCV (www.vaf.pucv.cl), menú Intranet VAF/DF/SERVICIOS; o bien directamente en la página del Sistema de Ventanilla Única (<http://vaf.pucv.cl:8080/VentanillaDf/>).

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg