

SOLICITUD DE PEDIDO
INTERNO

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
03/01/2017	2017/14	2016/04		Director de Finanzas

I Propósito

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones sobre la adquisición de insumos y/o artículos varios, que requieran las Unidades Académicas o Administrativas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

II Ámbito de Aplicación

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

III Alcance

Toda Unidad Académica o Administrativa de la Universidad, que requiera adquirir insumos y/o artículos de oficina para su operación.

IV Generalidades

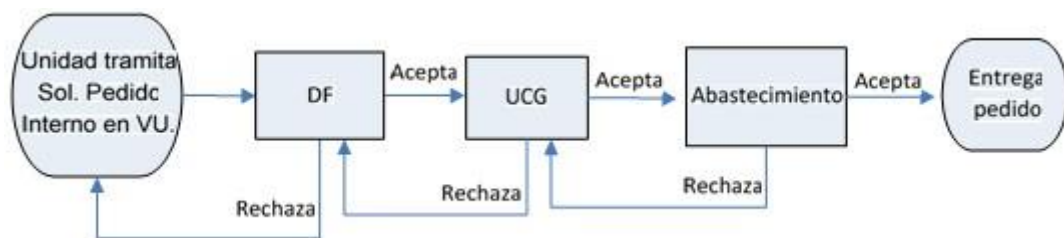
Pedido Interno: solicitud mediante la cual las unidades académicas y administrativas de la Universidad, adquieren insumos correspondientes a artículos de oficina, papelería institucional, materiales de aseo y de cafetería que son requeridos por las unidades que conforman la Universidad.

V Procedimiento

1. Solicitud de Pedido Interno:

- a. La solicitud de Pedido Interno debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud Pedido Interno”, 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 de Pedido Interno (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 es recibido por 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 respectiva.
- e. Las solicitudes recibidas a conformidad en la Unidad de Abastecimiento. Los insumos y/o artículos de oficina se encontraran disponibles en la bodega central de la Universidad en un plazo de tres días hábiles después de haber recepcionado la solicitud en la Dirección de Finanzas, por lo que se solicita adoptar los resguardos necesarios para que los pedidos se encuentren disponibles en la fecha en que se requiere utilizarlos.

VI Consideraciones

La solicitud de pedido interno de insumos y/o artículos de oficina, la aceptación de la solicitud por la unidad de abastecimiento dependerá de la disponibilidad en bodega.

VII Formularios “Solicitud de Pedido Interno”

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.ucv.cl:8080/VentanillaDf/>).

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg