

INGRESO DE DATOS
BANCARIOS

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
03/01/2017	2017/07	2016/06		Director de Finanzas

I Propósito

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones sobre la solicitud de ingreso de datos bancarios de personas naturales o jurídicas asociadas a las Unidades Académicas y 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 persona autorizada y que en representación de su Unidad Académica o Administrativa de la Universidad que requiere realizar ingreso de datos bancarios de personas naturales o jurídicas, con la finalidad que el pago lo reciba directamente en su cuenta bancaria.

IV Generalidades

Ingreso de datos bancarios se refiere a la entrega de los datos de la cuenta corriente de los prestadores de servicios y/o proveedores de las Unidad Académica o Administrativa, con el fin de recibir el pago con abono a la cuenta bancaria entregada.

V Procedimiento

1. Solicitud de Ingreso de Datos Bancarios:

- a. La solicitud de Ingreso de Datos Bancarios debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud Ingreso de Datos Bancarios”, 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 Ingreso de Datos Bancarios (Ver Manual SVU), el responsable del centro de costo (usuario con perfil “de autorización”) debe 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 los antecedentes.
- e. Las solicitudes recibidas a conformidad en la Unidad de Tesorería. El registro del abono se hará efectivo a más tardar dos 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 datos se encuentren disponibles en la fecha en que se requiere utilizar.

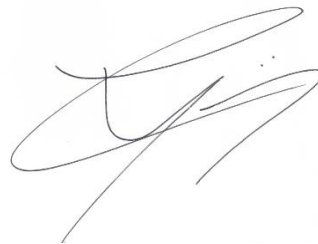
VI Consideraciones

- a. La solicitud de ingreso de datos bancarios es de uso exclusivo de la Dirección de Finanzas. Dado lo anterior, se recomienda tomar los recaudos necesarios si debe recibir pagos por otra dirección de la Universidad.

VII Formulario “Solicitud Ingreso de Datos bancarios”

Disponible en el sitio web de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la PUCV, específicamente en la página web del Sistema Ventanilla Única (<http://vaf.pucv.cl:8080/VentanillaDf/>).

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg