

SOLICITUD DE PEDIDO
INTERNO

Fecha	N°	Reemplaza	Aprueba
29/03/2023	2023/16	2021/19	Director de Finanzas

DESTINATARIOS:

Rector, Vicerrectores, Directores Generales, Secretario General, Contralor, Directores de Unidades Académicas, Directores de Centros, Directores de Unidades Administrativas, Directores de Proyectos y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

MATERIA:

La presente circular tiene por finalidad informar sobre el procedimiento y consideraciones que se han de observar para solicitar la adquisición de insumos destinados a la operación de una Unidad Académica y/o Administrativa de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

Para efectos de la circular, se entenderá por:

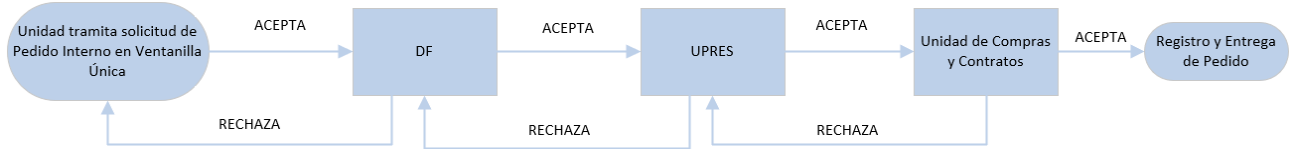
Pedido Interno: Solicitud mediante la cual las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, adquieren insumos correspondientes a papelería institucional.

PROCEDIMIENTO:

Con el objeto de uniformar la presentación de solicitudes de pedido interno, se deberá observar el siguiente procedimiento.

- 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 “Ingresador” o “Autorizador” en este sistema.
- b. Una vez ingresada la solicitud de Pedido Interno (Ver Manual SVU), el responsable del centro de costo (usuario con perfil “Autorizador”) 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 será 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 serán gestionadas por la Unidad de Compras y Contratos. Los insumos y/o artículos de oficina se encontrarán disponibles en la bodega central de la Universidad en un plazo de tres días hábiles después de haber sido recepcionada 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.

CONSIDERACIONES:

Con la finalidad de complementar la información antes señalada, se deberán observar las siguientes **consideraciones generales**:

- La aceptación de la solicitud de pedido interno de insumos por parte de la Unidad de Compras y Contratos, dependerá de la disponibilidad de stock en bodega.
- En el caso de que la solicitud se encuentre rechazada por la Dirección de Finanzas, la fecha involucrada en el formulario se encontrará sujeta a modificaciones, por lo que se solicita tomar los resguardos necesarios.
- En caso que el formulario en cuestión sea rechazado, se cambiará automáticamente su estado a "Rechazado por DF", notificando dicha información al correo electrónico del solicitante en ese formulario.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,

ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

Dirección de
Finanzas
Tel: +56 32 227 3980
secdf@pucv.cl

Avenida Brasil 2950
Valparaíso, Chile.
Casilla 4059
www.pucv.cl

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y ADMINISTRATIVOS**



**PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO**



Dirección de
Finanzas
Tel: +56 32 227 3980
secdf@pucv.cl

Avenida Brasil 2950
Valparaíso, Chile.
Casilla 4059
www.pucv.cl