

Pasos a seguir según canal de pago

BANCO BBVA

VENTANILLA DEL BANCO

Indicar en ventanilla que desea realizar un pago a:

Beneficiario	Universidad Católica del Perú – PUCP
Cuenta a abonar	PUCP FACTURAS SOLES PUCP FACTURAS DOLARES
Indicar el ID del Depositario	RUC

APLICATIVO BBVA (celular)

Disponible las 24hs del día

- Ingresa al App BBVA.
- Elige la cuenta o tarjeta desde donde pagarás el servicio.
- Ve a "Pagar servicios".
- Luego a "Nuevo servicio"
- Escribe "PUCP" y Seleccionar la opción PUCP FACTURAS SOLES O PUCP FACTURAS DÓLARES (Dependerá la moneda en que ha sido emitida la Factura)
- Ingresa el código de pago (RUC o DNI).
- Valida los datos de la operación.
- Confirma tu Token Digital y listo, el servicio está pagado.

BANCA POR INTERNET

Disponible las 24hs del día

- Ingresar a la página web – Banca internet (www.bbva.pe).
- Seleccionar la opción "Paga tus Servicios" y en la lista desplegable seleccionar nuevamente "Paga tus Servicios".
- Seleccionar la opción Instituciones y empresas.
- En la opción "Nombre" colocar "PUCP FACTURAS SOLES O PUCP FACTURAS DOLARES (Depederá en la moneda que ha sido emitida la factura), luego seleccionar "Siguiente"
- Ingresar el RUC o DNI y dar clic en buscar.
- Colocar el importe a abonar y dar "Siguiente"
- Elegir la cuenta para cargar la operación y seleccionar la opción "Siguiente".
- Confirma tu Token Digital y listo, el servicio está pagado.

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS EN BANCO BBVA Y BCP



Pasos a seguir según canal de pago

BANCO BBVA

NET CASH

1. Ingresa con tu usuario y contraseña.
2. Luego ingresar a Pagos y Pagos Varios
3. Seleccionar "Pago a Instituciones"
4. Escribe el nombre del convenio PUCP FACTURAS SOLES O PUCP FACTURAS DOLARES (Dependerá de la moneda con la que ha sido emitida la factura)
5. En "Datos de pago a realizar", escribir el número de RUC y continuar.
6. Seleccionar la Factura a Pagar, colocar el monto y la cuenta de pago y continuar.
7. Finalmente, dar click en "Pendiente", para la firma de sus Representantes.

1

2

3

4

5

6

7

Pasos a seguir según canal de pago

BANCO BCP

VENTANILLA DEL BANCO

Indicar en ventanilla que desea realizar un pago a:

Beneficiario	Universidad Católica del Perú – PUCP
Cuenta a abonar	FACTURAS SOLES PUCP FACTURAS DOLARES PUCP
Indicar el ID del Depositario	RUC

APLICATIVO BCP (celular)

Disponible las 24hs del día

- Ingresar a la APP del Crédito-BCP
- Seleccionar la opción “Ingresar” y colocar la clave de 6 dígitos de internet.
- Al acceder a la banca por internet, seleccionar la opción “Pagos de Servicios”, ubicado en la parte inferior de la pantalla.
- En la opción de “Buscar” colocar “Universidad catolica” y seleccionar “Universidad Catolica del Peru” y posteriormente seleccionar el Servicio “FACTURAS SOLES PUCP O FACTURAS DOLARES PUCP”.
- Ingresar el RUC y dar “Continuar”.
- Ingrese el importe a abonar y elegir la cuenta de cargo con la que desea cancelar la operación.
- Finalmente elegir la opción “Confirmar”, para concluir con la operación.

BANCA POR INTERNET

Disponible las 24hs del día

- Ingresar a la página de Crédito-BCP (www.viabcp.com)
- Seleccionar la opción “Banca por Internet”
- Ingresar el número de tu tarjeta, clave de internet de 6 dígitos y código captcha.
- En el menú superior buscar la opción “Pagos” /” Pagar un servicio”.
- Escribir “Universidad Catolica del Peru – PUCP”.
- Seleccionar “FACTURAS SOLES PUCP O FACTURAS DOLARES PUCP”
- Ingresar el RUC y dar “Continuar”
- Elegir la cuenta o tarjeta con la que se efectuará el pago.
- Ingrese el importe a pagar y seleccionar la opción “Continuar”.
- Colocar la clave digital o Nro. Token y dar “Continuar”, para concluir con la operación

PROCEDIMIENTO DE PAGO EN BANCO BBVA Y BCP



Pasos a seguir según canal de pago

BANCO BCP

TELECRÉDITO BCP

1. Ingresa a la plataforma con tu usuario y contraseña.
2. Luego ingresar a “Pagos” y luego “Servicios”
3. Dar click en el botón “Nuevo pago de Servicio”
4. En el campo “Empresa proveedora” colocar “PUCP” y selecciona “UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ - PUCP”
5. En servicios, seleccionar el convenio de acuerdo a la moneda en la que se ha emitido la Factura.
 - a. FACTURAS SOLES PUCP
 - b. FACTURAS DOLARES PUCP
6. Escribir el número de RUC y click en buscar
7. Luego seleccionar la Factura a pagar, y continuar.
8. Selecciona la cuenta de cargo y click en continuar.
9. Finalmente, valida los datos a pagar y dar click en “Enviar a Pendientes de Firma”, para la firma de sus representantes.

