

CIRCULAR RECONOCIMIENTO INGRESOS VARIOS UN PAGO, UN ALUMNO

Fecha	Nº	Reemplaza	Aprueba
29/03/2023	2023/24	2021/27	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 objeto informar sobre el procedimiento y consideraciones que se han de cumplir para solicitar el reconocimiento de ingreso de valores asociados a más de un alumno, tanto de pregrado, postgrado, diplomados, entre otros, por parte de las Unidades Académicas y Administrativas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

Para efectos de la presente circular, se entenderá por:

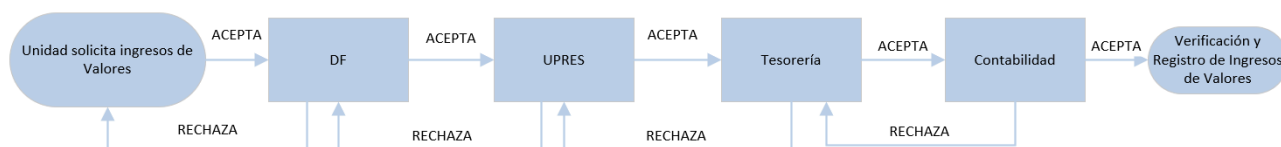
Reconocimiento Ingresos Varios un Pago, un Alumno: Se refiere a todo abono recepcionado por la Unidad Académica o Administrativa mediante distintos depósitos bancarios o transferencias electrónicas nacionales, que tengan por causa el pago por un servicio prestado a más de un alumno hacia la PUCV y que no haya sido gestionado a través de los portales web que tiene la Institución.

Alumnos: Se refiere a toda aquella persona que es considerada dentro de los registros de la Universidad como un alumno regular, tanto de pregrado como de postgrado, además de aquellas personas que participan en diplomados que dicta la Universidad, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

Con el objeto de unificar las solicitudes de reconocimiento de ingresos varios, un pago, un alumno, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- La solicitud de Reconocimiento de Ingresos Varios Un Pago Un Alumno debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud Ingresos Varios Un Pago Un Alumno”, disponible en el [Sistema Ventanilla Única](#). Para realizar esta gestión, se debe contar con un perfil de usuario “Ingresador” y/o “Autorizador” en este sistema.
- Una vez ingresada la solicitud de Reconocimiento de Ingresos Varios Un Pago Un Alumno (Ver Manual SVU), el responsable del centro de costo (usuario con perfil “Autorizador”) debe digitar la cuenta de abono y luego hacer click en el botón Autorizar/Enviar. De esta forma, el estado de la solicitud cambiará de “Ingresado” a “Enviado”.
- El formulario es recibido por la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación:



- Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados los antecedentes.
- Si las solicitudes recibidas se encuentran a conformidad en la Unidad de Tesorería, el registro del abono se hará efectivo a más tardar siete días hábiles después de haber sido recepcionada la solicitud en la Dirección de Finanzas. Se solicita adoptar los resguardos necesarios para que los abonos se encuentren disponibles en la fecha que se requiere considerarlos.

CONSIDERACIONES:

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

- a. Los ingresos de valores sólo serán recepcionados a través de los medios indicados anteriormente, por consiguiente, cualquier envío de dinero efectivo realizado a la Dirección de Finanzas no será recepcionado.
- b. En el caso de pagos mediante vale vista, la información debe ser enviada mediante memorándum directamente al Tesorero de la Universidad al correo electrónico sec.tesoreria@pucv.cl. No se debe realizar una solicitud en Ventanilla Única para lo anterior.
- c. Al ingresar la cuenta presupuestaria, llamada “Cta. Ppto (Abono)” donde se reconocerá el abono, el sistema automáticamente completará la cuenta patrimonial (Cta. Pat (Ingreso)) y el concepto de ingreso. Sólo en caso de que la cuenta presupuestaria esté asociada a una cuenta patrimonial 1900 y que, por tanto, no tenga un concepto de ingresos vinculado, el usuario deberá seleccionar el concepto de ingreso desde una lista desplegable.
- d. El RUT del alumno, debe ser escrito con un formato sin puntos, con guión y dígito verificador (99999999-9). Ejemplo: 18123543-6.
- e. El campo llamado “Nº. Operación”, se refiere al número identificador del depósito o transferencia realizada. En caso que no exista un número de operación, el usuario solicitante debe ingresar los números “123456”.
- f. Si se desea reconocer el abono de uno o más alumnos, pero con un mismo identificador del depósito o transferencia, se debe ingresar a la solicitud “ingresos varios un pago N alumnos”.
- g. Si se desea reconocer el abono de uno o más alumnos, mediante uno o más cheques, se debe ingresar a la solicitud “ingresos varios pago cheque”.
- h. El RUT del alumno debe encontrarse previamente registrado en la base de datos de la Dirección de Finanzas. Si al ingresar el RUT, aparece el mensaje “RUT no registrado en el sistema”, entonces el

solicitante deberá enviar un correo electrónico a serviciosdf@pucv.cl, adjuntando los datos necesarios para agregar al alumno a la base de datos de la Dirección de Finanzas (RUT, nombre completo, dirección, giro).

- i. No se debe adjuntar documentación alguna en la solicitud respectiva.
- j. En la solicitud a través del Sistema Ventanilla Única, se debe completar la Glosa-Descripción ingreso, cuyo uso tiene como objetivo detallar un contexto que complemente la información disponible en la solicitud, con un mayor detalle para el reconocimiento del ingreso. Se deben colocar como datos mínimos:
 - Nombre del programa.
 - Número de cuota a cancelar.
 - Actividad que da origen al ingreso.
 - Periodo de realización (en caso que aplique).Ejemplo Glosa – Descripción ingreso: “Abono de arancel Diplomado Minería Responsable, cuota 1 Marzo 2021 ”.
- k. La cuenta que ingrese el Usuario Autorizador al cambiar la solicitud a estado “enviado”, debe ser la misma que la registrada en la solicitud en el campo “Cta. Ppto (Abono)”. En caso de no cumplir con lo anterior, el sistema no permitirá continuar con el proceso, hasta que sean la misma cuenta.
- l. Los reconocimientos de ingresos que no involucren a alumnos y que consideren un abono por medio de una factura o relacionado con un proyecto, deben realizarse en las respectivas solicitudes “ingresos varios genéricos”, “ingresos pago factura” o “ingresos proyectos”.
- m. En el caso 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.
- n. 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,

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y ADMINISTRATIVOS**



**PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO**



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas