

**RECONOCIMIENTO DE INGRESOS**  
**POR PAGO DE FACTURA**

| Fecha      | Nº      | Reemplaza | Aprueba              |
|------------|---------|-----------|----------------------|
| 29/03/2023 | 2023/21 | 2022/17   | 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 seguir para solicitar el reconocimiento de ingresos por pago de una factura efectuados por las Unidades Académicas y Administrativas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

Para efectos de la presente circular, se entenderá por:

**Reconocimiento de Ingresos por pago de factura:** se refiere a todo abono recepcionado por la Unidad Académica o Administrativa mediante un depósito bancario en una cuenta corriente institucional, transferencia electrónica nacional o internacional que cancele una factura de venta PUCV.

**PROCEDIMIENTO:**

Con el objeto de uniformar las solicitudes de reconocimiento de ingresos por pago de factura, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- La solicitud de Reconocimiento de Ingresos por Pago de Factura debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud Reconocimiento Ingresos Pago Factura”, 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 Reconocimiento de Ingresos Pago de Factura (Ver Manual SVU), el responsable del centro de costo (usuario con perfil “Autorización”) 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”.
- 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 los antecedentes respectivos.
- e. Respecto de las solicitudes recibidas a conformidad en la Unidad de Tesorería, el registro del abono en la cartola presupuestaria se hará efectivo a más tardar siete días hábiles después de haber recepcionado la solicitud en la Dirección de Finanzas.

### CONSIDERACIONES:

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

- a. El reconocimiento de ingresos por pago de factura sólo será recepcionado a través de los medios indicados anteriormente, por consiguiente, cualquier envío de dinero en efectivo realizado a la Dirección de Finanzas de forma directa 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](mailto:sec.tesoreria@pucv.cl). No se debe realizar una solicitud en Ventanilla Única para lo anterior.
- c. Cuando el usuario requiera la objeción de la solicitud de Reconocimiento de Ingreso por Pago de Factura, deberá enviar un correo a [serviciosdf@pucv.cl](mailto:serviciosdf@pucv.cl) (si la solicitud no se encuentra aún Recepcionada por DF) o a [sec.tesoreria@pucv.cl](mailto:sec.tesoreria@pucv.cl) (si la solicitud ya se encuentra Recepcionada por DF).

- d. La solicitud de Reconocimiento de Ingresos por Pago de Factura será objetada por la Dirección de Finanzas en los siguientes casos:
- Si no se hace mención al N° de la factura asociada.
  - Solicitar el reconocimiento de ingresos varios no asociados a la cancelación de una factura de venta PUCV.
  - Documento adjunto ilegible, ya sea por tipo de archivo incompatible, por dimensiones del comprobante o por nitidez de éste.
  - Cuando el documento de respaldo no sea el original o una fiel copia del entregado por la institución bancaria.
  - Otros casos detectados por la Dirección de Finanzas que impidan el reconocimiento solicitado.
- e. 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 la comprensión del gasto. Se debe colocar como datos mínimos:
- Actividad asociada.
  - Motivo que da origen al abono.
  - Periodo de realización (si es que aplica).
- Ejemplo Glosa – Descripción ingreso: “Remesa Proyecto STINGS. Se solicita Traspaso financiero a la cuenta del proyecto XXXXX Banco BCI, cuenta patrimonial XXXX, cuenta presupuestaria XXXXXX”.
- f. Para el caso de postgrado, la factura asociada debe tener incluidos los datos del alumno en cuestión, tales como su RUT, nombre completo y cuota a cancelar como mínimo.

- g. 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.
- h. 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**

### **Anexo: Transferencias internacionales**

Los datos requeridos para la recepción de transferencias internacionales a favor de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso son los siguientes:

- A nombre de: Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.
- Banco: Banco Santander Chile.
- Dirección Banco: Prat 882, Valparaíso Chile.
- Código Swift Banco: BSCHCLRM.
- Concepto Transferencia: debe especificar claramente el concepto que cancela con la transferencia, así como el nombre de la persona que la realiza.

NOTA: Es importante informarle a la persona natural y/o jurídica que hace la transferencia desde el extranjero, que debe indicar expresamente a su Banco al momento de realizar dicha operación que asumirá los costos de envío, ya que, de otra forma, ese monto se descuenta por parte del Banco receptor en Chile. Por otro lado, se acepta moneda extranjera, ya sea en dólares o euros.