

CIRCULAR RECONOCIMIENTO DE INGRESOS VARIOS GENÉRICO

Fecha	Nº	Reemplaza	Aprueba
29/03/2023	2023/22	2022/22	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 ingresos de valores 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 de Ingresos Varios Genérico: Se refiere a todo abono recepcionado por la Unidad Académica o Administrativa mediante un depósito bancario y/o transferencia electrónica nacional, que tenga por finalidad registrar el pago de un servicio prestado, el aporte realizado por un tercero hacia la Universidad o una venta realizada con boleta.

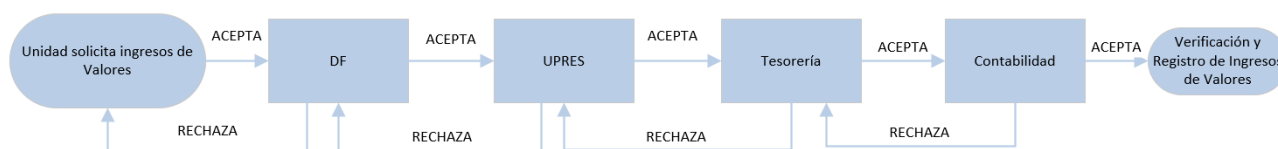
PROCEDIMIENTO:

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

- La solicitud de Reconocimiento de Ingresos Varios Genérico debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud Ingresos Varios Genérico”, 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 Ingresos Varios Genérico (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”.
- 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. 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 recepcionado 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 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 considerará 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 ingreso, el usuario deberá seleccionar el concepto de ingreso desde una lista desplegable.

- d. El RUT del titular o pagador, 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 de que no exista un número de operación, el usuario solicitante debe ingresar los números “123456”.
- f. El RUT del pagador 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 a la persona a la base de datos de la Dirección de Finanzas (RUT, nombre, dirección, giro).
- g. No se debe adjuntar ninguna documentación en la solicitud respectiva.
- h. 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 ingreso. Se debe colocar como datos mínimos:
 - Actividad asociada.
 - Periodo involucrado.
 - Nº Boleta de Venta y Servicios, en caso que aplique.
 - Motivo que da origen al ingreso.Ejemplo Glosa – Descripción ingreso: “Devolución de excedentes publicación MPDI”.
- i. La cuenta que ingrese el Usuario Autorizador al querer 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 la continuación del proceso, hasta que sean la misma cuenta.
- j. Los reconocimientos de ingresos que: involucren a alumnos (pregrado, postgrado, diplomados, entre otros), consideren un abono por medio de un cheque o esté relacionado con un proyecto o factura, debe realizarse en las respectivas solicitudes “ingresos varios un pago, un alumno”, “ingresos varios un pago, N alumnos”, “ingresos varios pago cheque”, “ingresos proyectos” o “ingresos pago factura”.

- k. 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.
- l. Si el ingreso está asociado a una venta de producto o servicio diferente a lo relacionado con educación o certificado, debe ser mencionado su N° de DTE (Documento Tributario Electrónico) de la factura o boleta en el formulario. Algunos ejemplos de respaldo con DTE son: análisis de laboratorio, merchandising, productos agrícolas/pesqueros, venta de libros, servicios médicos.
- m. 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