

FACTURA DE VENTA

Fecha	Nº	Reemplaza	Aprueba
29/03/2023	2023/20	2022/15	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 efectos de solicitar una emisión de factura de venta por parte de las Unidades Académicas y Administrativas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, incluyendo su reconocimiento de pago.

Para efectos de la presente circular, se entenderá por:

Factura de Venta: Documento tributario digital, legalmente válido, que registra las ventas de bienes y/o servicios realizados por parte de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso a un tercero.

Factura Afecta: Es un documento tributario digital, con IVA, ligado a la venta de productos/servicios asociados a laboratorios, *merchandising*, publicidad y auspicios, servicios especiales de casino, arriendo de salas/salones y análisis de laboratorio.

Factura Exenta: Es un documento tributario digital, sin IVA, asociado a servicios correspondientes a asesorías, capacitación, certificación, consultoría, inspección y cursos.

Nota de Crédito: Documento tributario digital, emitido por el vendedor y/o prestador del servicio, con el objeto de rebajar el monto de una factura emitida. Además, corrige texto en los siguientes campos: RUT, Domicilio, Giro, Comuna y Glosa según sea el caso.

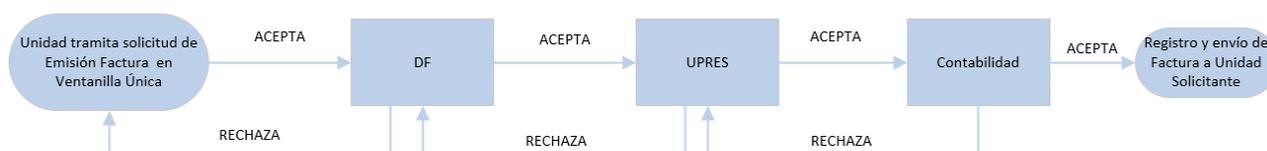
Nota de Débito: Documento tributario digital, emitido por el vendedor y/o prestador del servicio, con el objeto de aumentar el monto de una factura emitida.

PROCEDIMIENTO:

Con el objeto de uniformar las solicitudes de facturas de venta, se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. Emisión de Factura Electrónica General:

- a. La solicitud de Emisión de Factura de Venta se debe realizar mediante el formulario denominado “Solicitud Emisión Factura de Venta”, 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.
- b. Una vez ingresada la solicitud de Emisión Factura de Venta (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 para su tramitación, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación:



- d. Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados los antecedentes para la emisión respectiva. Una vez confeccionada la factura, ésta es enviada directamente al Cliente vía correo electrónico, con copia (CC) al responsable de la Unidad solicitante.
- e. La solicitud de Emisión de Factura será revisada, emitida y enviada, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de su envío desde la Unidad Solicitante (estado “Enviado”), por lo que se solicita adoptar los resguardos necesarios para que estos documentos tributarios se encuentren disponibles para el cliente en la fecha en que se requiere.

2. Emisión de Factura SENCE:

- a. La solicitud de Emisión de Factura SENCE se debe realizar mediante el mismo formulario denominado “Solicitud Emisión Factura de Venta”, disponible en [Sistema Ventanilla Única](#).

- b. Dentro del formulario, se encuentra la opción “SENCE” (Ver Manual SVU). Al seleccionar esta opción, el formulario se verá modificado automáticamente, insertando una nueva sección denominada “Datos Adicionales (SENCE)”.
- c. Luego, el proceso continúa de acuerdo a lo descrito en los puntos b, c, d y e del procedimiento de Emisión de Factura General.

3. Solicitud de Emisión Nota de Crédito/Débito:

- a. La única forma válida de anular o modificar una factura es a través de la emisión de una nota de crédito o débito.
- b. La solicitud de Emisión de Nota de crédito o débito se debe realizar mediante el formulario denominado “Formulario Solicitud de NC o ND”, disponible en <https://www.circulares.dgaeapucv.cl/2021/02/24/circular-facil-factura-de-venta/> y adjuntando la copia del documento que se solicita modificar.
- c. En caso de que la modificación corresponda solo a texto, dicho documento debe detallar lo siguiente: Nombre del campo a reemplazar con las siguientes frases “Dice.....” y “Debe decir.....”.
- d. Posteriormente, se debe enviar a la Unidad de Contabilidad mediante el correo electrónico contador@pucv.cl.
- e. La Unidad de Contabilidad recepcionará la solicitud y procederá a emitir la nota de crédito o débito electrónica según corresponda, para luego ser enviada a través de un correo electrónico al “email contacto” que aparece en el formulario de factura de venta asociada a la NC o ND, como también al usuario solicitante que hizo envío del correo, en un plazo máximo de tres días hábiles.

CONSIDERACIONES:

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

- a. La Dirección de Finanzas se encarga de la emisión y envío de la Factura de Venta al correo electrónico del cliente, indicado en el formulario denominado “Solicitud Emisión Factura de Venta”. No obstante, es responsabilidad de la Unidad solicitante confirmar la recepción del documento tributario por parte del cliente, además de encargarse de su seguimiento y cobranza.
- b. La solicitud de emisión de factura se debe solicitar con abono a una única cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria.

- c. Para el caso de un servicio, en el campo “descripción de servicios o productos”, se debe identificar explícitamente el periodo de realización de éste.
- d. Dada la importancia de la recepción por parte del cliente de este documento tributario, es que se solicita a cada Unidad completar el formulario “Solicitud Emisión Factura de Venta” de forma adecuada, teniendo especial cuidado en proporcionar los correos electrónicos de contacto, tanto del cliente como del responsable de la solicitud.
- e. En aquellos casos donde exista una orden de compra asociada a la emisión de factura, ésta debe adjuntarse a la solicitud original.
- f. Cabe destacar que para dar por cancelada una factura de venta no basta con realizar el depósito o transferencia por parte del cliente hacia la Universidad, debiéndose asociar el ingreso respectivo con la factura que se está cancelando a través del formulario “Reconocimiento de Ingreso por Pago Factura” del [Sistema Ventanilla Única](#). De lo contrario, el mencionado documento permanecerá impago, no existiendo abono alguno a la cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria informada en la solicitud de origen.
- g. Según la normativa del Servicios de Impuestos Internos, se debe emitir una factura, como plazo máximo, en el periodo (mes) del pago del servicio prestado, por lo que se solicita resguardar la anticipación necesaria para solicitar el formulario de factura de venta.
- h. Respecto a solicitudes asociadas al pago de aranceles, matrículas y postulaciones, tanto para pregrado, magíster y doctorados, se deben describir los siguientes datos en la “descripción de servicios o productos”:
 - 1. Rut alumno
 - 2. Nombre alumno
 - 3. Carrera o programa
 - 4. Periodo que cancela (semestre, trimestre, cuota, total, etc)
 - 5. Año del arancel/matricula/postulación que se está cancelando
- i. En caso de que la factura haya sido cancelada, debe indicar en el campo “N° comprobante de ingreso tesorería”, la referencia contable (Ref. cont.) del ingreso en la [cartola presupuestaria](#). También se puede utilizar dicho campo en caso de que el pago se haya efectuado a través del Portal de Eventos.
- j. Por otro lado, el “No. OT (Orden de Transporte)/HES (Hoja de Entrada de Servicios), es opcional de rellenar.

- 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. 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