

PAGO DE FACTURAS

| Fecha | Nº | Reemplaza | Modifica e Incluye | Aprueba |
|------------|---------|-----------|--------------------|----------------------|
| 01/12/2020 | 2020/09 | 2020/01 | | Director de Finanzas |

I Propósito

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones sobre las solicitudes de pago de facturas por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

II Ámbito de Aplicación

Vicerrectores, Decanos, Directores de Unidades Académicas, Directores de Unidades Administrativas, Directores de Proyectos, y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

III Alcance

Toda Unidad Académica o Administrativa de la Universidad, que deba cancelar facturas por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

IV Generalidades

Factura corresponde a un documento tributario recibido por la compra de bienes y/o prestación de servicios, que dan origen a un compromiso de pago en un determinado plazo. Las facturas pueden ser emitidas de manera manual o electrónica, y se clasifican de la siguiente manera:

- 1) **Factura Afecta de IVA:** documento tributario recibido por la compra de bienes y/o prestación de servicios, los cuales se encuentran afectos al Impuesto al Valor Agregado.

2) **Factura No Afecta o Exenta de IVA:** documento tributario recibido por la compra de bienes y/o prestación de servicios, los cuales se encuentran no gravados o no afectos al impuesto al Valor Agregado.

Además, existen los siguientes documentos que se pueden derivar de una compra / venta:

- **Nota de Crédito:** documento tributario emitido por la parte vendedora, cuyo objeto es rebajar el valor de una factura ya emitida.
- **Nota de Débito:** documento tributario emitido por la parte vendedora, cuyo objeto es aumentar el valor de una factura ya emitida.
- **Invoice:** documento de respaldo por la compra de bienes y/o prestación de servicios adquiridos en el extranjero, que se encuentran eximidos de pagar impuestos en territorio nacional.

V Procedimiento

- a. La solicitud de Pago de Factura se debe realizar mediante el formulario denominado “Solicitud Pago Facturas”, disponible en 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 Pago de Factura (Ver Manual Pago de Factura), el responsable del centro de costo (usuario con perfil “Autorizador”) debe digitar la cuenta de cargo y luego hacer *click* en Autorizar/Enviar, y de esta forma el estado de la solicitud cambiará de “Ingresado” a “Enviado”.
- c. El formulario enviado vía sistema será recibido en la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación:



- d. Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados tanto los antecedentes como la disponibilidad de fondos.

- e. Las solicitudes de pago de facturas autorizadas por la Dirección de Finanzas serán pagadas de acuerdo con el siguiente calendario:
- Facturas recibidas entre los días 06 y 15 del mismo mes, serán pagadas el día 30 o 31 del mismo mes según corresponda.
 - Facturas recibidas entre los días 16 y 25 del mismo mes, serán pagadas el día 10 del mes siguiente según corresponda.
 - Facturas recibidas entre los días 26 y 05 del mes siguiente, serán pagadas el día 20 del mes siguiente.
 - En caso de que la fecha de pago coincida con un fin de semana y/o día festivo, el pago se postergará al día hábil posterior.
- f. Los pagos se realizarán, a través de una transferencia electrónica bancaria directa a la cuenta corriente del proveedor, o en su defecto, a través de la emisión de un vale vista virtual para aquellas personas jurídicas que no posean cuenta corriente, o que su cuenta corriente no se encuentre informada en Tesorería, debiendo retirar dicho documento en cualquier sucursal del Banco Santander a lo largo del país.
- g. No se emitirán cheques por este concepto, salvo en el caso de los proyectos con cuenta corriente bancaria exclusiva, como es el caso de CONICYT, CORFO, Mecsup u otros.

VI Consideraciones

- a. Para efectuar el pago de facturas a través de transferencia electrónica bancaria directa a la cuenta corriente de un proveedor, se requiere enviar formulario denominado “Solicitud Ingreso de Datos Bancarios” disponible en el Sistema de Ventanilla Única en el sitio web www.vaf.pucv.cl. Dicha solicitud se debe realizar con anticipación.
- a. Para consultar el estado de pago de una factura, el proveedor deberá hacerlo a través del Portal Proveedores, el cual se encuentra en el sitio web www.vaf.pucv.cl, Menú Proveedores.
- b. Para ingresar un nuevo proveedor asociado a la compra/arriendo de bienes o servicios, exceptuando Boletas de Honorarios, se debe enviar un correo a la Unidad de Compras y Contratos, cuyo correo es unidadcomprasycontratos@pucv.cl. En dicho correo, se requiere adjuntar el archivo “Formulario incorporación proveedor Unidad de Compras y Contratos”,

con los datos del proveedor, tales como: nombre, RUT, giro, dirección, fonos y correos, disponible en Anexo.

- c. La solicitud de pago de facturas se debe realizar con cargo a una sola cuenta presupuestaria. Cuando se desee pagar una factura con cargo a más de una cuenta, en forma previa, se deben realizar los traspasos presupuestarios correspondientes, solicitados por los responsables de cada centro de costo mediante los formularios de Traspaso de Fondos presentes en el Sistema de Ventanilla Única (ver Circular Traspasos Presupuestarios).
- d. No se gestionará solicitud de pago de factura que ya fuera procesado en otro tipo de solicitud (gastos duplicados) para un mismo fin o propósito.
- e. Se debe tramitar la solicitud de pago de factura una vez recibido el servicio respectivo.
- f. La factura debe tener una relación directa y contribuir de manera explícita al logro de los objetivos institucionales.
- g. No se aceptarán montos de facturas excesivos o desproporcionados.
- h. La solicitud de pago de factura debe guardar directa relación con aquellos ítems autorizados en función de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Asuntos Económicos y Administrativos para el buen uso de recursos institucionales.
- i. La factura recibida por parte del proveedor debe cumplir con lo siguiente:
 - Indicar Nombre y Rut de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.
 - Fecha de emisión correcta, es decir, no en blanco ni con fecha futura.
 - Contener una glosa o descripción del bien y/o servicio adquirido (debe ser detallada y clara, en especial en la compra de equipamiento).
 - Los valores unitarios, de impuesto IVA y totales.
 - Fecha de vigencia posterior a la fecha de emisión del documento.
- j. No se pueden efectuar pagos parciales de facturas, por lo que en el caso de que se requiera pagar un anticipo al proveedor, éste deberá entregar una factura por el monto a anticipar, indicando en ella que el pago corresponde a un avance de un valor mayor, y a su vez,

- cuando envíe la última factura, indicar que se trata de un saldo, haciendo referencia a la factura anterior donde se cursó el anticipo.
- k. Si la factura tiene asociada una orden de compra, la solicitud de pago debe ser enviada a la Unidad de Compras y Contratos, quienes son los responsables de cursar el pago.
 - l. Para compras de equipamiento:
 - 1. La única documentación válida para respaldar la compra de equipamiento es una factura.
 - 2. La factura en cuestión debe contener en su glosa la descripción detallada del bien, identificando el precio unitario. En caso de que se trate de un equipamiento computacional, de laboratorio o mobiliario, debe indicar marca, modelo, y N° de serie.
 - 3. En caso de mejoras o actualización de equipos computacionales, se debe informar el CIB original.
 - m. Las solicitudes de pagos de factura que contengan bebidas alcohólicas, serán rechazadas, salvo casos autorizados por la Dirección de Finanzas.
 - n. Respecto a facturas que posean un consumo de alimentación externos al casino de la Universidad, se debe detallar el motivo por el cual se realizó dicho gasto (actividad asociada), cantidad de personas e información adicional que fundamente el cumplimiento explícito y directo al logro de los objetivos institucionales.
 - o. Independiente de la fuente de financiamiento que tramite una solicitud de pago de factura, se deberá respetar los siguientes lineamientos:
 - 1. El incumplimiento de los plazos de pago a 30 o 60 días al proveedor, conlleva a un pago de multa y costos asociados a eventuales recursos judiciales, por lo que la Unidad Solicitante del producto/servicio deberá responder ante esto con sus recursos propios. Además de lo anterior, la Unidad Solicitante que incurra en esta conducta deberá en adelante tramitar la totalidad de sus compras, independientemente del tipo de producto/servicio del que se trate, monto o proveedor en particular, a través de la Unidad de Compras y Contratos.
 - 2. Se encuentra prohibida la emisión de órdenes de compras particulares, siendo la única Unidad autorizada para emitir tales compromisos de compras institucionales la Unidad de Compras y Contratos.

3. Toda factura que se envíe a pago debe establecer la condición “a crédito”. No se tramitarán pagos de facturas con la condición “contado”, puesto que se entiende como pagada por el responsable de la compra al momento de la adquisición del bien y/o servicio.
 4. El responsable del centro de costos debe enviar a pago el documento tributario en cuestión, a través del Sistema de Ventanilla Única, **en un plazo máximo de 5 días corridos** desde la fecha de emisión/recepción de la factura correspondiente en el Servicio de Impuestos Internos.
Aquellas facturas que no cumplan el requisito antes descrito, serán rechazadas en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos.
 5. A partir del 01 de marzo del 2020, toda compra o conjunto de compras a un mismo proveedor dentro de un período de tiempo acotado, que superen los \$500.000 (quinientos mil pesos) incluido el IVA, deberán ser gestionadas mediante la solicitud de una orden de compra a la Unidad de Compras y Contratos. Por lo tanto, no se autorizarán compras directas por montos superiores a los \$500.000 (quinientos mil pesos), independientemente del tipo de producto/servicio o del tipo de proveedor del cual se trate.
- p. En la solicitud a través del Sistema de Ventanilla Única, se debe completar la **glosa/descripción**, 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 gasto.
 - Periodo de realización (si es que aplica).
- Ejemplo glosa/descripción: Salida a Terreno Seminario Biogeografía, Disyunciones e Interacciones en Márgenes Desérticos, a Los Molles, Comuna de La Ligua. 29 de agosto de 2019.

VII Formulario “Solicitud Pago de Facturas”

Disponible en el sitio web de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la PUCV (www.vaf.pucv.cl), menú Intranet VAF/DF/SERVICIOS; o bien directamente en la página del Sistema de Ventanilla Única (<http://vaf.pucv.cl:8080/VentanillaDf/>)

Sin otro particular, les saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/MLG

Anexo: Formulario de incorporación proveedor

**FORMULARIO INCORPORACIÓN PROVEEDOR
UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATOS**

| | |
|------------------|--|
| Nombre | |
| RUT | |
| Giro | |
| Dirección | |
| Fonos | |
| Correos | |

Datos Bancarios

| | |
|-----------------------|--|
| Tipo de Cuenta | |
| Banco | |
| N° Cuenta | |