

PAGO DE FACTURAS

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
03/01/2017	2017/04	2014/03		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:

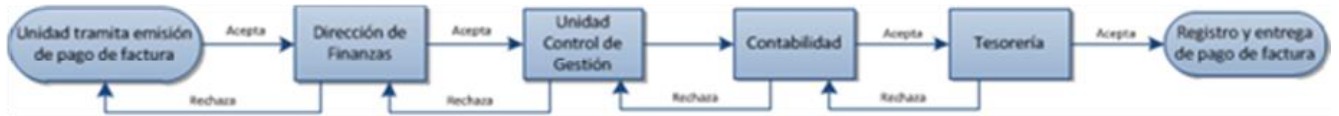
- 1) **Factura Afecta de IVA:** documento tributario recibido por la compra de bienes y/o prestación de servicios, los cuales se encuentran afectos al Impuesto al Valor Agregado.
- 2) **Factura No Afecta o Exenta de IVA:** documento tributario recibido por la compra de bienes y/o prestación de servicios, 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 “de Ingreso” o “de autorización” 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 “de autorización”) 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. En el caso de tramitar a pago una **FACTURA MANUAL**, ésta deberá ser remitida físicamente a la Dirección de Finanzas junto con el formulario impreso. El plazo transcurrido desde que se envían las solicitudes (facturas manuales) a la Dirección de Finanzas vía Sistema Ventanilla Única, hasta que se reciben físicamente en la misma Dirección, no debe ser superior a dos días hábiles. De lo contrario, la solicitud enviada por sistema será rechazada, perdiendo vigencia la fecha de pago originalmente propuesta para la solicitud.
- d. En el caso de tramitar a pago sólo **FACTURAS ELECTRÓNICAS**, basta con adjuntarlas en el formulario como un archivo, no siendo necesario imprimir documento alguno ni remitirlo físicamente a la Dirección de Finanzas.
- e. El formulario enviado vía sistema es recibido en la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación:



- f. Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados tanto los antecedentes como la disponibilidad de fondos.
- g. Las solicitudes de pago de facturas autorizadas por la Dirección de Finanzas, serán pagadas de acuerdo al siguiente calendario:
- Facturas recibidas entre los días 26 y 10 del mes siguiente, serán pagadas el día 30 o 31 del mismo mes según corresponda.
 - Facturas recibidas entre los días 11 y 25 del mismo mes, serán pagadas el día 15 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.
- h. 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.
- i. No se emitirán cheques por este concepto, salvo en el caso de los proyectos con cuenta corriente bancaria exclusiva, como es el caso de Fondef, Mecesus, INNOVA, CORFO 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.
- 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. 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).
- c. 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.
- d. 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.
- e. Cuando se adjunte una factura manual se deberá enviar el original más copia control tributario. En caso de extravío de factura original, se debe presentar una fotocopia legalizada ante notario público de la copia del emisor "Control de SII", indicando en la solicitud que se envía fotocopia legalizada por extravío del original.
- f. Si la factura tiene asociada una orden de compra, la solicitud de pago debe ser enviada a la Unidad de Abastecimiento, quienes son los responsables de cursar el pago.
- g. Para compras de equipamiento:
- La única documentación válida para respaldar la compra de equipamiento, es una FACTURA.

- 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.
- En caso de mejoras o actualización de equipos computacionales, se debe informar el CIB original.

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