

PAGO DE BOLETAS DE HONORARIOS

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
03/01/2017	2017/03	2014/02		Director de Finanzas

I Propósito

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones sobre las solicitudes de pago de boletas de honorarios por servicios profesionales prestados a la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

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 persona natural que realice alguna prestación de servicios profesionales a la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

IV Generalidades

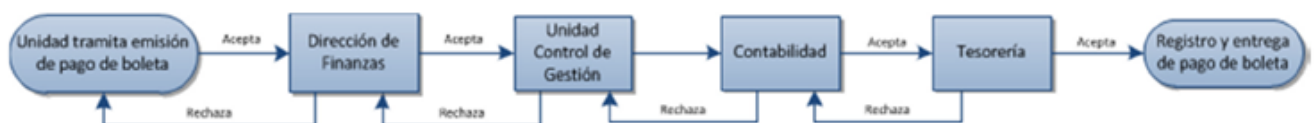
Boleta de Honorarios corresponde a un documento tributario, legalmente válido, emitido para respaldar el pago de las prestaciones de servicios profesionales.

Se clasifican de la siguiente manera:

- 1) **Boleta de Honorarios Manual:** documento tributario físico, debidamente timbrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- 2) **Boleta de Honorarios Electrónica:** documento tributario, emitido y elaborado a través del sitio web del Servicio de Impuestos Internos.
- 3) **Boleta de Prestaciones de Servicios a Terceros:** documento que emite la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso por trabajos ocasionales realizados por personas que no pueden efectuar iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, tal como en el caso de las personas extranjeras.

V Procedimiento

- La solicitud de “Pago de Boleta de Honorarios” se debe realizar mediante el formulario denominado “Solicitud Pago Boleta de Honorarios”, disponible en Sistema Ventanilla Única. Para realizar esta solicitud, se debe contar con un perfil de usuario “de Ingreso” o “de autorización” en este sistema. Si se trata de una Boleta de Prestaciones de Servicios a Terceros, ver Caso Excepcional Boletas de Prestación de Servicios a Terceros.
- Una vez ingresada la solicitud de Pago de Boleta de Honorarios 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”.
- Sólo en el caso de tramitar a pago una **BOLETA DE HONORARIOS 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 a la Dirección de Finanzas vía Sistema Ventanilla Única (para el caso de boletas de honorarios manuales exclusivamente), 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. En razón de lo anterior, se deben tomar los resguardos según corresponda.
- En el caso de tramitar a pago sólo BOLETAS DE HONORARIOS ELECTRÓNICAS, basta con adjuntarlas en el formulario en línea como un archivo, no siendo necesario imprimir documento alguno ni remitirlo físicamente a la Dirección de Finanzas..
- El formulario enviado vía sistema es recibido en la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación:



- Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados tanto los antecedentes como la disponibilidad de fondos.
- Las solicitudes de pago de boletas de honorarios autorizadas por la Dirección de Finanzas, serán pagadas de acuerdo al siguiente calendario:
 - Boletas recibidas entre los días 01 y 15 de cada mes, serán pagadas el día 30 o 31 del mismo mes según corresponda.

- Boletas recibidas entre los días 16 y 30 ó 31 del mismo mes, según corresponda, 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 siguiente.
- h. Los pagos se realizarán, a través de una transferencia electrónica bancaria directa a la cuenta corriente del interesado, o en su defecto, a través de la emisión de un vale vista virtual para aquellas personas 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 personas extranjeras y proyectos con cuenta corriente bancaria exclusiva, como es el caso de Fondef, Mecesup, INNOVA CORFO u otros.

Caso Excepcional Boletas de Prestación de Servicios a Terceros.

1. La solicitud de pago a través de la emisión de boleta de prestación de servicios a terceros debe realizarse mediante el formulario físico denominado “Pago Boleta a Terceros”
2. Una copia del formulario debe quedar en poder de la respectiva Unidad solicitante, y el original debe ser enviado a la Dirección de Finanzas para su tramitación, mediante el correo electrónico serviciosdf@ucv.cl. Éste debe ser enviado desde el correo del responsable del Centro de Costos, o bien, copiado a él.
3. Los datos necesarios para la emisión de la boleta a personas extranjeras son: Nombre completo, Número de Pasaporte, Dirección en el extranjero, Nacionalidad, y Moneda de pago.
4. Una vez recepcionada la solicitud, el Director de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados los antecedentes y la disponibilidad de fondos.
5. Luego sigue según lo descrito en letras f, g, h e i del apartado V.

VI Consideraciones

- a. La solicitud de pago de boleta de honorarios se debe realizar con cargo a una única cuenta presupuestaria. Cuando se desee pagar una boleta 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 (Circular Traspasos Presupuestarios).

- b. Las personas deben entregar sus boletas en la fecha en la que se ha realizado la prestación del servicio. Además, las boletas deben corresponder a la persona que prestó el servicio (se excluyen boletas de sociedades de profesionales).
- c. Sólo se aceptarán boletas que presenten la retención del 10% del total de honorarios, correspondiente a impuestos.
- d. La descripción del servicio prestado debe ser detallado, y se debe ajustar a la gestión de la Universidad.
- e. Como respaldo de prestaciones de servicios, sólo se aceptarán boletas de honorarios.
- f. No procede el pago de boletas de honorarios a través de Fondos Fijos o Fondos por Rendir.
- g. Para efectuar el pago de boletas de honorarios a través de transferencia electrónica bancaria directa a la cuenta corriente o cuenta vista del interesado, 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.
- h. Para consultar el estado de pago de una boleta de honorarios de parte de su beneficiario, es posible hacerlo a través del Portal Proveedores, el cual se encuentra en el sitio web www.vaf.pucv.cl, Menú Proveedores.

VII Formulario "Solicitud Pago de Boleta de Honorarios"

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