

## PAGOS MONEDA EXTRANJERA

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
03/01/2017	09/2017	12/2016		Director de Finanzas

### I Propósito

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones sobre la solicitud de pago de moneda extranjera efectuada por las Unidades Académicas y Administrativas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

### II Ámbito de Aplicación

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

### III Alcance

Toda persona que, en representación de su Unidad Académica o Administrativa, requiera solicitar pagos en moneda extranjera por la compra de bienes y/o servicios, debidamente autorizados por el responsable del centro de costos que corresponda.

### IV Generalidades

La Universidad dispone de tres modalidades para realizar pagos en moneda extranjera por la compra de bienes y/o servicios, las cuales se detallan a continuación:

**a. Cheque Dólar/Euro (cuentas corrientes PUCV):** cheque en euros o dólares que puede ser cobrado sólo en territorio nacional.

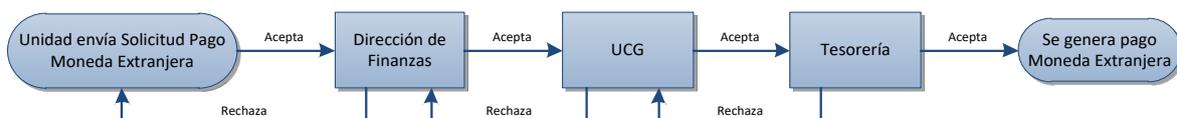
**b. Cheque Bancario:** cheque que puede ser cobrado en el extranjero y que no tiene fecha de vencimiento. La Universidad solicita su emisión al banco, el que cobra una comisión bancaria por su emisión. El cheque bancario se puede emitir en las siguientes monedas: Dólar, Euro, Dólar Canadiense y Libra Esterlina.

**c. Transferencia Electrónica Internacional:** Corresponde a una transferencia que se realiza directamente a la cuenta corriente del proveedor o prestador del servicio respectivo. Al igual que la forma de pago anterior tiene un cobro por concepto de comisión bancaria.

## V Procedimiento

### 1. Solicitud de Pago Moneda Extranjera:

- a. La solicitud de Pago Moneda Extranjera debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud Pago Moneda Extranjera”, disponible en el Sistema Ventanilla Única. Para realizar esta solicitud, se debe contar con un perfil de usuario “de Ingreso” y/o “de autorización” en este sistema.
- b. Una vez ingresada la solicitud de Pago Moneda Extranjera (Ver Manual SVU), el responsable del centro de costos (usuario con perfil “de autorización”) 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 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, tanto los antecedentes como la disponibilidad de fondos respectiva.
- En caso que se haya solicitado la emisión de cheque bancario y/o transferencia electrónica internacional, Tesorería enviará a la Unidad solicitante un memorándum en el que se indiquen los costos asociados a la operación, así como el Swift de confirmación en el caso de las transferencias. En los proyectos concursables financiados con recursos del Estado, dichos gastos son de cargo de la Universidad, salvo que se exprese lo contrario en el convenio del proyecto.

## VI Consideraciones

- El usuario deberá seleccionar el tipo de moneda en que se efectúa el pago, ya sea; Dólar, Euro, Libra u otra de las opciones disponibles para pago.
- El usuario deberá seleccionar el tipo de documento entre las siguientes opciones; Factura, Viáticos, Honorarios, Inscripción Congreso u otra de las opciones disponibles, dependiendo del documento que se utilizará para respaldar el pago.
- El usuario deberá adjuntar el documento que acredite la solicitud de pago. Este campo es de carácter obligatorio, exceptuando cuando se seleccione “Honorarios” u “Otros” como Tipo de Documento.
- En caso de seleccionar Transferencia Electrónica encontraremos dos columnas; Banco Receptor y Banco Intermediario. Ambas Columnas cuentan con los mismos campos, pero a diferencia del Banco Receptor, los datos del Banco Intermediario no son obligatorios. Los campos obligatorios a completar son los siguientes:
  - El campo “Código Swift”, corresponde a un código interno entregado por el banco.
  - El campo “Nombre”, se completa con el nombre del banco al cual se va a realizar la transacción.
  - El campo “Dirección” contempla la ubicación del banco en trámite.
  - El campo “Código IBAN (ABA)”, al igual que el Código Swift, corresponde a un número interno entregado por el banco.
  - El campo “Detalle Glosa” en donde el usuario solicitante deberá escribir el concepto o descripción de la solicitud.

## VIII Formulario: “Pago Moneda Extranjera”

Disponible en el sitio web de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la PUCV, específicamente en la página web del Sistema Ventanilla Única (<http://vaf.ucv.cl:8080/VentanillaDf/>).

En caso de presentar dudas respecto de las solicitudes propiamente tales o de la forma de completar la información del formulario en cuestión, favor tomar contacto directamente con la Unidad de Tesorería, al anexo 3029.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA  
Director de Finanzas

AYZ/mlg