

## **FACTURA DE VENTA**

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
03/01/2017	2017/10	2014/09		Director de Finanzas

### **I Propósito**

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones sobre la emisión de facturas de venta, incluyendo la solicitud y/o modificación de emisión y el reconocimiento de su pago.

### **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 preste servicios a terceros y le corresponda entregar un documento tributario.

### **IV Generalidades**

Para toda prestación de servicios que realice una Unidad Académica o Administrativa, se debe emitir una factura de venta electrónica.

Las facturas de venta se dividen en tres grupos:

- 1) **Factura Afecta:** venta de productos elaborados en laboratorios, merchandising, publicidad y auspicios, servicios especiales de casino, arriendo de salas/salones y análisis de laboratorio.
- 2) **Factura Exenta:** servicios correspondientes a asesorías, capacitación, certificación, consultoría, inspección y cursos.
- 3) **Factura de exportación:** Venta de productos y asistencia técnica a entidades extranjeras.

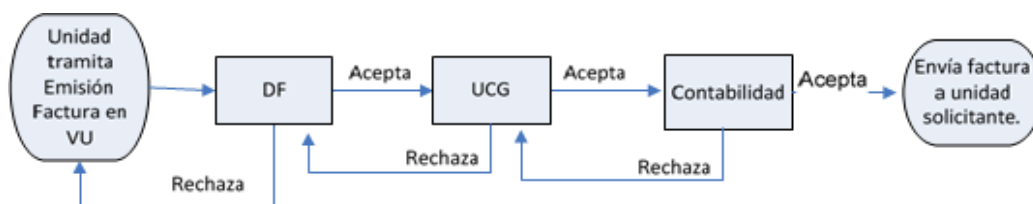
La modificación de cualquier factura de venta se puede realizar a través de la emisión de una nota de crédito o débito según corresponda.

- 1) **Nota Crédito:** Anula la factura o disminuye su monto. Además, corrige los siguientes campos de la factura: Rut, Domicilio, Giro, Comuna y Glosa según sea el caso.
- 2) **Nota Débito:** Aumenta el monto de la factura.

## V 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 “de Ingreso” o “de Autorización” 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 “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 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, esta 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 tres 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 continua de acuerdo a lo descrito en los puntos b, c, d y e del procedimiento de Emisión de Factura General.

## 3. Modificación de una Factura Electrónica a través de Nota de Crédito o Nota de Débito:

- a. La solicitud de una nota de crédito o débito se debe realizar mediante memorando, adjuntando una copia de la factura electrónica de venta. Dicho documento debe detallar lo siguiente: Nombre del campo a reemplazar con las siguientes frases “Dice.....” y “Debe decir.....”.
- b. Posteriormente, se debe enviar a la Dirección de Finanzas mediante correo electrónico (casilla: [serviciosdf@ucv.cl](mailto:serviciosdf@ucv.cl)). Una vez recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas derivará la solicitud a la Unidad de Contabilidad, previo chequeo de los antecedentes respectivos.
- c. 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 correo electrónico al responsable de la Unidad, en un plazo máximo de tres días hábiles.
- d. Una vez que la nota de crédito o débito electrónica es recepcionada por la Unidad, ésta debe hacer entrega del documento al cliente.

## VI Consideraciones

- 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 cerciorarse del correcto envío y recepción del documento tributario, además de encargarse de su cobranza.
- b. La solicitud de emisión de factura se debe solicitar con abono a una única cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria.
- c. 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.
- d. La única forma válida de anular o modificar una factura es a través de la emisión de una nota de crédito o débito.
- 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.

## VII Formulario “Solicitud Emisión Factura de Venta”

Disponible en el sitio web de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la PUCV ([www.vaf.pucv.cl](http://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/>).

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y ADMINISTRATIVOS



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO



Sin otro particular, le saluda cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'AYZ'.

ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA  
Director de Finanzas

AYZ/mlg