

RECONOCIMIENTO DE INGRESOS
PAGO FACTURA

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
26/10/2018	2018/03	2017/11		Director de Finanzas

I Propósito

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones sobre la solicitud de reconocimiento de ingresos por pago de factura efectuado por las Unidades Académicas y Administrativas de 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 autorizada y que en representación de su Unidad Académica o Administrativa de la Universidad que requiere realizar el reconocimiento de ingresos por el pago de factura PUCV asociados a una Unidad, con la finalidad de abonar en cuentas presupuestarias o extrapresupuestarias.

IV Generalidades

Reconocimiento de Ingresos por pago de factura se refiere a todo abono recepcionado por la Unidad Académica o Administrativa mediante un depósito bancario, transferencia electrónica nacional o internacional o vale vista que cancele una factura de venta PUCV generada por un servicio prestado a terceros.

V Procedimiento

1. Solicitud de Reconocimiento Ingresos Pago Factura:

- La solicitud de Reconocimiento Ingresos Pago Factura debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud Reconocimiento Ingresos Pago Factura”, 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.
- Una vez ingresada la solicitud de Reconocimiento Ingresos Pago Factura (Ver Manual SVU), el responsable del centro de costo (usuario con perfil “de autorización”) debe digitar la cuenta de abono y luego hacer *click* en el botón Autorizar/Enviar. De esta forma, el estado de la solicitud cambiará de “Ingresado” a “Enviado”.
- El formulario es recibido por la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación.



- Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados los antecedentes.
- Sólo si las solicitudes son recibidas a conformidad en la Unidad de Tesorería, el registro del abono en la cartola presupuestaria se hará efectivo a más tardar siete días hábiles después de haber recepcionado la solicitud en la Dirección de Finanzas, por lo que se solicita adoptar los resguardos necesarios para que los recursos se encuentren disponibles en la fecha en que se requiere reutilizarlos.

VI Consideraciones

- El reconocimiento de ingresos por pago de factura sólo serán recepcionados a través de los medios indicados anteriormente, por consiguiente, cualquier envío de dinero en efectivo realizado a la Dirección de Finanzas no será recibido.
- Cuando el usuario requiera la objeción de la solicitud de Reconocimiento Ingreso Pago Factura, deberá enviar un correo a serviciosdf@pucv.cl (si la solicitud no se encuentra

aún Recepcionada por DF) o a sec.tesoreria@pucv.cl (si la solicitud ya se encuentra Recepcionada por DF).

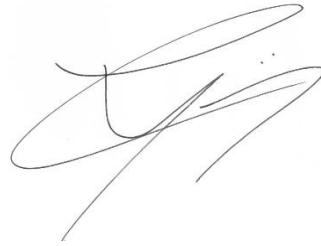
- c. La solicitud de Reconocimiento Ingresos Pago Factura será objetada por la Dirección de Finanzas en los siguientes casos:
- Solicitar el reconocimiento de ingresos varios, no asociados a la cancelación de una factura de venta PUCV.
 - Documento adjunto ilegible, ya sea por tipo de archivo incompatible, por dimensiones del comprobante, o por nitidez de este.
 - Datos bancarios incompletos.
 - Cuando el documento de respaldo no sea el original o una fiel copia del entregado por la institución bancaria.
 - Otros casos detectados por la Dirección de Finanzas que impidan el reconocimiento solicitado.
- d. Los datos requeridos para la recepción de transferencias internacionales a favor de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso son los siguientes:
- A nombre de: Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.
 - Banco: Banco Santander Chile.
 - Dirección Banco: Prat 882, Valparaíso Chile.
 - Código Swift Banco: BSCHCLRM.
 - Concepto Transferencia: debe especificar claramente el concepto que cancela con la transferencia, así como el nombre de la persona que la realiza.

NOTA: Es importante informarle a la persona natural y/o jurídica que envía la transferencia, que debe indicar expresamente, a su Banco al momento de realizar dicha operación, que asumirá los costos de envío, ya que, de otra forma, ese monto se descuenta por parte del Banco en Chile.

VII Formulario “Solicitud Reconocimiento Ingresos Pago Factura”

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.pucv.cl:8080/VentanillaDf/>).

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg