

VICERRECTORÍA  
DE INVESTIGACIÓN  
Y ESTUDIOS AVANZADOS



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO



# INSTRUCTIVO FINANCIERO PROYECTOS INTERNOS

## INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

### 2020



**DIE** DIRECCIÓN DE  
INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO



# CONTENIDO

PRESENTACIÓN ..... 3

1) PROCEDIMIENTOS DE PAGO ..... 4

2) FECHAS DE PAGO ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS..... 7

## PRESENTACIÓN

Este documento ha sido confeccionado con el objetivo de orientar durante la ejecución financiera de los proyectos internos DIE, incluye información indispensable y de consulta continua, que esperamos forme parte del set de documentos que se debe tener en consideración siempre y durante toda la ejecución. Cabe señalar que, para todos los proyectos internos DIE, el incumplimiento de las normativas contenida en el presente documento será causal primero, de congelamiento de los fondos y, dependiendo del caso, del cierre anticipado del proyecto.

La Dirección de Innovación y Emprendimiento, a través de la Unidad de Seguimiento y Control de la Dirección de Finanzas PUCV, tiene la obligación de facilitar la gestión financiera de todos los proyectos, la que será de exclusiva responsabilidad de sus representantes "Directores(as) de Proyecto", a quienes entregamos este documento y han leído las bases de este concurso.

Esperamos que ante cualquier consulta se comuniquen con la DIE, por medio de los datos de contacto asignados para ello.

Por último, es importante mencionar que la realización de un proyecto con financiamiento interno DIE involucra esta dirección como la unidad responsable y patrocinadora del mismo. La Dirección de Finanzas (DF), perteneciente a la Dirección General de Asuntos Económicos y Administrativos no tiene a su cargo ningún proyecto de innovación y por tal razón, todas las gestiones deben realizarse a través de la previa revisión y aprobación de la DIE. En ningún caso, se aprobarán solicitudes gestionadas directamente con la Dirección de Finanzas.

Sin otro particular y deseándoles el mayor éxito en cada uno de sus proyectos, les saluda cordialmente,

**Carolina Silva Edwardsen,**  
Directora de Innovación y Emprendimiento PUCV.

## PROCEDIMIENTOS DE PAGO

Para solicitar el pago de facturas, boletas de honorarios, devolución de gastos u otros, el/la responsable del proyecto deberá enviar a la Dirección de Innovación y Emprendimiento las **solicitudes de pago** en los formularios dispuestos por la Dirección de Finanzas. Dichos formularios se pueden descargar en el sitio web de la Vicerrectoría de Investigación y Estudios Avanzados.

<http://www.pucv.cl/uuaa/vriea/formularios-gestion-de-proyectos/2016-07-30/200809.html>

El envío de documentos se debe realizar del siguiente modo:

Vía memorándum a nombre de la Srta. María José Iriarte (en caso de documentación física) o documentación electrónica, vía e-mail a [maria.iriarte@pucv.cl](mailto:maria.iriarte@pucv.cl) quien es la ejecutiva financiera de los proyectos DIE.

Los tipos de pago que se pueden realizar son los siguientes:

- a) **PAGOS DE FACTURA:** A este formulario se debe adjuntar factura para ser pagada por la PUCV a cargo del proyecto.

Orden de Compra: Si el proveedor requiere orden de compra, deberán enviar cotización y el costo por OC es de \$1.000 que será cargado al proyecto por la Unidad de Compras DF, quienes le enviarán al proveedor la OC para que el proveedor emita la Factura a Pago.

- b) **PAGOS DE HONORARIOS:** A este formulario deben adjuntar la boleta(s) de honorarios que deben ser pagadas por la PUCV a cargo del proyecto; las boletas electrónicas deben ser enviadas por correo electrónico a [maria.iriarte@pucv.cl](mailto:maria.iriarte@pucv.cl).

- c) **VIATICOS:** Considera recursos para gastos de alimentación, transporte y hospedaje que deban incurrir, en actividades estrictamente relacionadas al proyecto. Éstos deben ser solicitados en pesos si es nacional, o en euros/dólares para casos de viajes internacionales. Los viáticos deberán ser solicitados **como máximo con 30 días y como mínimo con 5 días de anticipación**, y no podrán ser tramitados para fechas retroactivas.

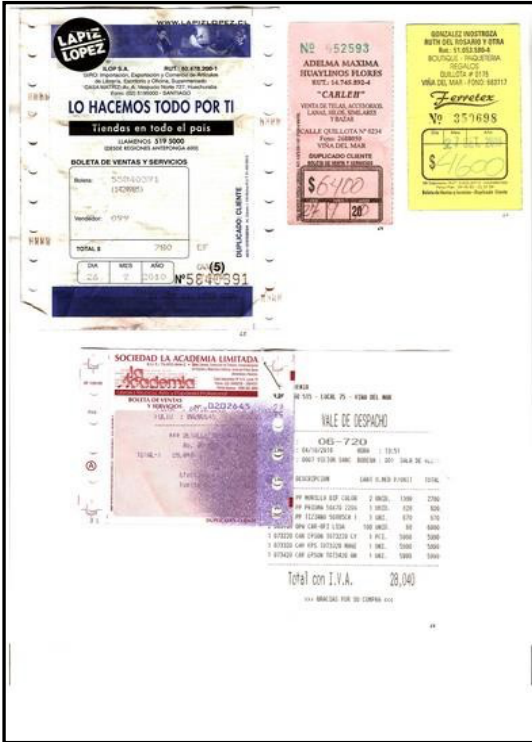
Los montos establecidos para viáticos nacionales e internacionales, se encuentran en la circular de viáticos, en la página de Dirección de Finanzas y deben ser solicitados en su respectivo formulario. Todos los viáticos deberán ser rendidos con boletas o facturas asociadas a los gastos señalados anteriormente.

- d) **BECAS DE AYUDANTÍA:** Es considerado sólo para alumnos de pre-grado PUCV. La solicitud de pago debe especificar los montos que se deberán realizar en forma mensual. El formulario deberá ser firmado por el Director/a del proyecto interno y alumno beneficiario.

- e) **DEVOLUCIONES DE GASTOS:** A este formulario se deben adjuntar todos los gastos que ya han sido realizados por el director/a para obtener el reembolso del dinero. Los comprobantes deben venir pegados sobre hoja tamaño carta y acompañados del detalle en una tabla que contenga la siguiente información: ítem, N° boleta, proveedor y monto.

Para facturas que sean solicitadas como devolución de gastos, deben indicar las condiciones de pago al **"contado o pagado"** y adjuntar comprante de pago. Sin esta documentación no se podrá hacer efectivo el reembolso (figura 1).

I)



Las boletas deben ser originales e indicar claramente **FECHA**, **N°BOLETA**, **PROVEEDOR** y **MONTO**.



II)

Ítem	N° boleta	Proveedor	Monto

Figura 1. Ejemplo de cómo gestionar una devolución de gastos:

- i. Hoja con los respaldos económicos;
- ii. Tabla en la que se deben detallar los gastos presentados en la hoja de respaldos.
- iii. Adjuntar formulario correspondiente.

No se admiten solicitudes de fondos por rendir en este concurso.

No se consideran gastos de administración en este concurso.

**Consideraciones generales**

1. Todas las solicitudes deben ser enviadas con el formulario correspondiente, los cuales deberán indicar el nombre del responsable del proyecto y el código interno asignado (corresponde a la cuenta al cual será cargada).
2. Todas las **compras superiores a \$ 70.000.-** deben ser respaldadas con factura.
3. Para el pago de honorarios y facturas, éstas **deben ser emitidas a nombre de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso**, señalando con claridad en la glosa el servicio prestado, o producto adquirido y **el código del proyecto**. Si el documento no cuenta con este detalle, no podrá ser tramitado.

**Nombre o Razón Social:** Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.  
**RUT:** 81.669.200-8  
**Dirección Principal:** Avenida Brasil 2950, Valparaíso.  
**Giro:** Educación /Universidades.

4. En caso de boletas de honorarios del personal del proyecto, deberá indicarse claramente en la glosa el código del proyecto, y mes al cual corresponden los servicios prestados. En caso de personas que tengan una relación contractual con la PUCV (según el código de trabajo o prestación de servicios a honorarios), **NO podrán emitir boletas de honorarios por concepto alguno con cargo a proyectos internos.**
5. Los viáticos deben especificar fechas de viaje y lugar de destino, no existe la figura de Profesor visitante.
6. Para compras con **tarjeta de crédito** solo están permitidas **compras en una (1) cuota.**
7. No se aceptará la rendición de gastos asociados a la compra de combustibles que sean rendidos sólo con voucher, debiendo incorporarse la correspondiente boleta asociada a la compra.
8. Este instructivo financiero está directamente relacionado con todas las circulares emanadas desde la Dirección de Finanzas, y por ende toda modificación en ellas, aplica a este instructivo.
9. Las becas de ayudantía son pagadas los 25 de cada mes por sistema "Cash" del Banco Estado, siempre y cuando las solicitudes sean realizadas antes del día 10 del mes. Para retirar el pago, el beneficiario deberá mostrar su carnet de identidad vigente.
10. Los documentos tributarios y respaldos que se envíen de manera digital por correo electrónico, se deben conservar obligatoriamente mientras retomamos actividades presenciales nuevamente (*periodo en pandemia*).

## FECHAS DE PAGO ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

La Dirección de Finanzas (DF) es una Unidad administrativa que se encuentra bajo la dependencia de la Dirección General de Asuntos Económicos y Administrativos. Su responsable es el Director de Finanzas, quien cuenta bajo su dirección con seis Unidades administrativas. Para más información sobre esta Dirección, le recomendamos el siguiente link: <https://n9.cl/dmky>

En cuanto a las fechas de pago, la Dirección Finanzas establece los siguientes criterios generales:

- a) Todas las boletas de honorarios recibidas a conformidad en la DF entre los días 1 y 15 de cada mes, serán pagadas los días 30 o 31 del mismo mes. Todas aquellas boletas de honorarios recibidos a conformidad en la Dirección de Finanzas entre los días 16 y 30 o 31 del mismo mes según corresponda, serán pagadas los días 15 del mes siguiente. En caso que la fecha de pago coincida con el fin de semana y/o día festivo, el pago se postergará al día hábil siguiente.
- b) Todas aquellas facturas recibidas entre los días 06 y 15 del mismo mes, serán pagadas los días 30 y 31 del mismo mes, según corresponda. Todas aquellas facturas recibidas entre los días 16 y 25 del mismo mes, serán pagadas los días 10 del mes siguiente. Las recibidas entre los días 26 y 5 del mismo mes, serán pagadas el día 20 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.
- c) Las Devoluciones de Gastos son pagadas **solo los viernes** de cada semana.
- d) Los pagos se realizan los días martes y viernes de cada semana **a través de transferencia electrónica bancaria** al beneficiario del viático, o en su defecto, a través de la emisión de un vale vista virtual Banco Santander, cuando la persona no posea cuenta corriente. Para pagos por transferencia deben enviar a [diana.orozco@pucv.cl](mailto:diana.orozco@pucv.cl) los siguientes datos del proveedor para su registro:
  - o N° Rut Proveedor
  - o Nombre Completo Proveedor
  - o Email Proveedor
  - o Tipo de Cuenta
  - o Banco
  - o N° de Cuenta

*En función de los plazos anteriores, la DIE deberá recibir las solicitudes de pago de facturas y honorarios con 5 días de antelación a las fechas establecidas por la Dirección de Finanzas (DF). Los pagos mediante depósito, cheque o vale vista, se rigen de acuerdo a las fechas estipuladas por la DF.*

**DATOS DE CONTACTO DIRECCION DE INNOVACION Y EMPRENDIMIENTO  
(DIE)**

<b>NOMBRE</b>	<b>CONTACTO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ANEX O</b>
María José Iriarte	<a href="mailto:maria.iriarte@pucv.cl">maria.iriarte@pucv.cl</a>	Seguimiento y Control Proyectos DIE	3388
Diana Orozco Parra	<a href="mailto:diana.orozco@pucv.cl">diana.orozco@pucv.cl</a>	Coordinadora	3522
Jenny Leiva	<a href="mailto:jenny.leiva@pucv.cl">jenny.leiva@pucv.cl</a>	Secretaria	2724