

# INSTRUCTIVO GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO PUCV

VICERRECTORÍA  
DE INVESTIGACIÓN  
Y ESTUDIOS AVANZADOS



**DIE**  
DIRECCIÓN DE  
INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

# PRESENTACIÓN

Este documento ha sido confeccionado con el objetivo de orientar durante la ejecución y gestión financiera de los programas de la Dirección de Innovación y Emprendimiento; incluye información indispensable y de consulta continua que esperamos forme parte del set de documentos que se debe tener en consideración siempre y durante todo gasto. Cabe señalar que, para todos los programas de la DIE, el incumplimiento de las normativas contenida en el presente documento será causal de demoras en la gestión.

Este instructivo busca dar a conocer el proceso establecido por la Unidad de Seguimiento y Control de la Dirección de Finanzas PUCV y gestionada a través de la Dirección de Innovación y Emprendimiento PUCV. Sea de recursos internos y/o externos entregados para propósitos relacionados al quehacer habitual.

Se entiende como gestión financiera, al proceso de registro, emisión y pago de todos los gastos necesarios para la correcta ejecución presupuestaria.

Además de señalar los plazos necesarios de entrega en los distintos tipos de pago (boleta de Honorarios, facturas, devoluciones de gasto, traspasos y viáticos) la documentación permitida para el respaldo de gastos, así como también el proceso de la Universidad respecto a la forma de pago correspondiente.

Finalmente, la información contenida podrá ser consultada por todas las personas que trabajan en la Dirección de Innovación y emprendimiento.

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

**Equipo Gestión Financiera**  
**Directora de Innovación y Emprendimiento PUCV**

## Gastos Financiables

Los fondos entregados generalmente pueden ser empleados exclusivamente para costear los gastos necesarios para el proyecto y que se puedan vincular de forma directa con la ejecución del mismo, por ejemplo:

- Compra de materiales necesarios para el desarrollo del prototipo (Insumos y materiales).
- Insumos de Laboratorios.
- Arriendo de Maquinaria, Herramientas.
- Gastos de Movilización, transporte, fletes.
- Publicidad (Medios tradicionales, así como también en redes sociales, BTL y ATL).
- Merchandising.
- Personal de apoyo (diseño, elaboración página web, material audiovisual, construcción de prototipo, otros).
- Confección de material pedagógico.
- Gastos asociados a pago de Dominio Web.

## Gastos NO Financiables

Los fondos entregados no podrán ser utilizados para financiar gastos asociados al pago remunerado del personal, equipo y/o académicos que tengan vínculo contractual con la **PUCV** durante la ejecución del proyecto.

Como por ejemplo:

- Director del Proyecto
- Coordinador General
- Encargado Comercial
- Encargado de la Administración Financiera del Proyecto.



# PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Para solicitar el pago de facturas, boletas de honorarios, devolución de gastos u otro, el responsable de la emisión del gasto deberá enviar al ejecutivo(a) designado(a) para las solicitudes de pago a través del correo dispuesto para ello.

Todos los documentos y respaldos en formato físico se deben conservar obligatoriamente en caso de una eventual auditoria; del cual en adelante les pediremos hacer llegar.

Las solicitudes de tipos de pago que se pueden realizar son las siguientes:

- **PAGOS DE FACTURA:** Recordar que la factura deber estar a nombre de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso y sus datos respectivos.



## ¡¡IMPORTANTE!

**Fechas limite, para envío de FACTURAS, se recibirían únicamente aquellas facturas dentro de los 4 días siguientes a partir de su fecha de emisión.**

# PROCEDIMIENTO DE PAGOS

- **PAGOS BOLETA DE HONORARIOS:** Recordar que en la glosa de la boleta de honorarios se debe especificar claramente el detalle del trabajo realizado, el mes en que se efectuó el servicio, el código del proyecto (número que les hacemos llegar), programa. Considerar que no se realizan pagos anticipados y toda Boleta de Honorario deber estar a nombre de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso y sus datos respectivos.

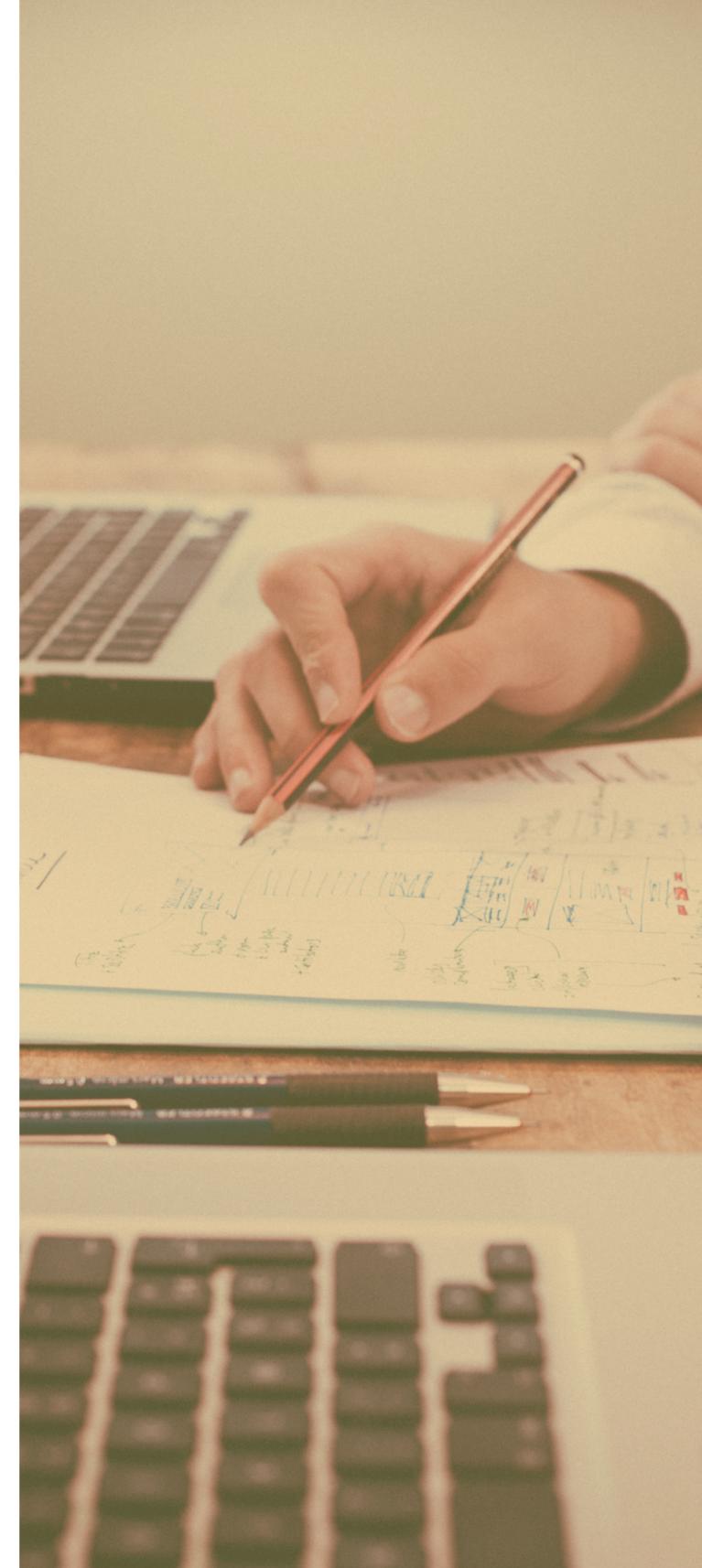
**Nombre o Razón Social:** Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

**RUT:** 81.669.200-8

**Dirección Principal:** Avenida Brasil 2950, Valparaíso.

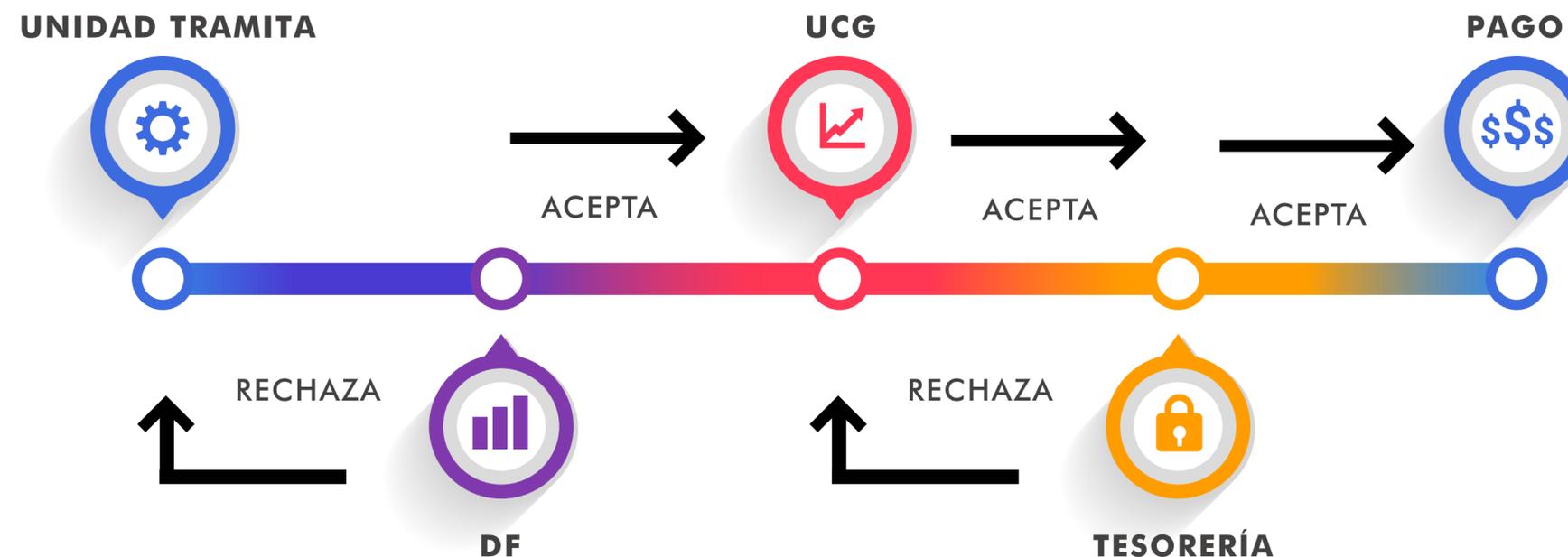
**Giro:** Educación / Universidades.

A partir del año 2019, por instrucción y solicitud de la Dirección de Finanzas a nivel institucional, se define que todo pago de personal a través de boletas de honorarios y que se tengo considerado para prestar servicios por más de 2 meses consecutivos, se debe solicitar un contrato de prestación de servicios a través de plataforma virtual, estipulada por la Dirección de Recursos Humanos PUCV.



# Ciclo de Solicitud de Pagos:

El formulario es recibido por la **Dirección de Finanzas** para su tramitación, cumpliendo el siguiente ciclo:



La Dirección de Finanzas (DF) es la Unidad administrativa de la universidad 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:

<http://vaf.ucv.cl:8080/Web/Finanzas/index.jsp>

# FORMAS DE PAGO

La Universidad generalmente realiza los pagos a través de las siguientes opciones:

- Vale Vista (este en caso de que no estén registrados los datos bancarios de proveedor en tesorería).
- Transferencia Bancaria (el Director(a) de Proyecto debe enviar los siguientes datos para registrar a proveedores).
  - o **Rut**
  - o **Nombre Proveedor**
  - o **Email Proveedor**
  - o **Forma de Pago ( es el tipo de cuenta)**
  - o **Banco**
  - o **N° de Cuenta bancaria.**

# FACTURAS

Cuando las facturas son para pago por la Universidad:

1. El proveedor debe enviar la factura al correo **pablo.munoz@pucv.cl** en un plazo máximo de 5 días corridos desde la fecha de emisión o, en su defecto si el proveedor envía al director(a), este debe enviar al ejecutivo.
2. Todas las facturas deben indicar en Condición de Venta: "Crédito". (esto es responsabilidad de cada director(a) informar desde el inicio al proveedor).
3. La glosa: Debe contener el código interno asignado, mes y detalle de la compra.

# CONSIDERACIONES GENERALES

Respecto a la factura se deberán tener presente los siguientes puntos:

Toda factura deberá ir emitida a nombre de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (datos de facturación son):

**Nombre: Pontificia Universidad Católica de Valparaíso**

**RUT: 81.669.200-8**

**Dirección: Avenida Brasil 2950, Valparaíso**

**Giro: Educación**

**Condición de Pago: Crédito/ Contado (según sea el caso)**

.- Si el pago de la factura está con cargo a algún proyecto ejecutado por alguno de los programas de la DIE, deberá señalar en la glosa el nombre y código del proyecto. Esto se solicita con el propósito de invalidar el documento respaldando el uso exclusivo del gasto para estos fines. Los documentos que no cumplan con este punto, podrán ser rechazados y se deberá solicitar la emisión de una nueva factura.

.- En la glosa deberá señalar obligatoriamente el detalle de la adquisición del bien o los bienes y/o el servicio que se está contratando. Evitar señalar en la glosa, por ejemplo "compra de artículos de oficina".

***En este caso se recomienda indicar, Ej.: Compra de lápices tinta gel, resmas papel oficio, archivadores, tijeras y marcadores.***



# CONSIDERACIONES GENERALES

**IMPORTANTE** indicar que:

- **SI LA FACTURA SE PAGA AL MOMENTO DE SU EMISIÓN, PARA POSTERIORMENTE SOLICITAR EL REEMBOLSO CORRESPONDIENTE, EL DOCUMENTO DEBE SEÑALAR EN CONDICIÓN DE PAGO: CONTADO.**
- **SI LA FACTURA SE GESTIONA PARA PAGO A 30 DÍAS, EL DOCUMENTO DEBE SEÑALAR EN CONDICIÓN DE PAGO: CRÉDITO.**
- **¡OJO! NO SE ACEPTARÁN FACTURAS A 30 DÍAS QUE SEÑALEN CONTADO, ASÍ COMO TAMPOCO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DE REEMBOLSO EN DONDE LA FACTURA SEÑALE CRÉDITO.**

# DATOS DE FACTURACIÓN

Datos de facturación  
aceptados

Condición de pago  
según corresponda

Detalle del servicio y código  
del proyecto asociado

**MOODS SPA**  
Giro: ASESORIA ESTRATEGICA Y GESTION DE MARKETING  
BLANCA ESTELA 58 1 CON CON- CON CON  
eMail : PJARPA@MOODSCB.COM Telefono : 32 3376526  
TIPO DE VENTA: DEL GIRO

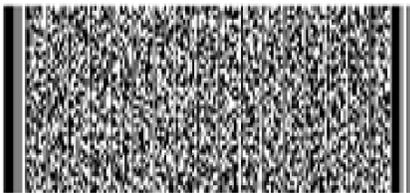
**R.U.T.:76.503.623- 2**  
**FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONICA**  
**Nº96**  
S.I.I. - VINA DEL MAR  
Fecha Emision: 07 de Enero del 2020

SEÑOR(ES): PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO  
R.U.T.: 81.669.200- 8  
GIRO: ENSEÑANZA SUPERIOR EN UNIVERSIDADES  
DIRECCION: AV BRASIL 2950  
COMUNA VALPARAISO CIUDAD: VALPARAISO  
CONTACTO: pablo.munoz@pucv.cl  
TIPO DE VENTA: DEL GIRO

Descripcion	Cant.	%Desc.	Valor
Taller Talleres neuromarketing 18SAFS-97059-01	1 un		250.000

Forma de Pago: Crédito

IMPUESTO ADICIONAL	\$	0
EXENTO	\$	250.000
TOTAL	\$	250.000

  
Timbre Electrónico SII  
Res.99 de 2014 Verifique documento: www.sii.cl

# FECHAS DE PAGO



Realizada la compra correspondiente, se podrá entregar la factura para gestionar su pago en un plazo máximo de 4 días corridos desde la fecha de emisión y/o recepción.

Las fechas de pago quedan sujetas al siguiente calendario dispuesto por la Dirección de Finanzas PUCV:

- **Facturas recibidas entre los días 06 y 15 del mismo mes, será pagadas los días 30 o 31 del mismo mes, según corresponda.**
- **Facturas recibidas entre los días 16 y 25 del mismo mes, serán pagadas el día 10 del mes siguiente.**
- **Facturas recibidas entre los días 26 y 5 del mismo mes, serán pagadas el día 20 del mes siguiente.**
- **Si la fecha coincide con algún día festivo y/o fin de semana, el pago se postergará al día hábil siguiente.**

# SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA:

Si la emisión de la factura requiere de una orden de compra, el responsable de la adquisición deberá enviar la cotización del bien o del servicio a través de correo electrónico al encargado de la gestión de pago (**pablo.munoz@pucv.cl**).

Posteriormente se gestiona la solicitud de orden de compra a través de la Unidad de abastecimiento quien estableció un plazo máximo de 72 horas hábiles.

Si el valor es **superior a \$500.000.-** se deberá adjuntar 3 cotizaciones para solicitar una orden de compra.

Una vez emitida la orden, es enviada por Abastecimiento al correo del proveedor y el proveedor deberá emitir la factura y enviarla nuevamente al responsable de la compra para pago (Si recibe el Director(a) Proyecto, enviar a Ejecutivo(a) Financiero).

La orden de compra es emitida a través de SVU y gestionada por la Unidad de Abastecimiento y Compras de la Dirección de Finanzas.

**Nota: La Unidad de Abastecimiento recorta \$1.000 por dicha solicitud (monto a cargo del proyecto).**



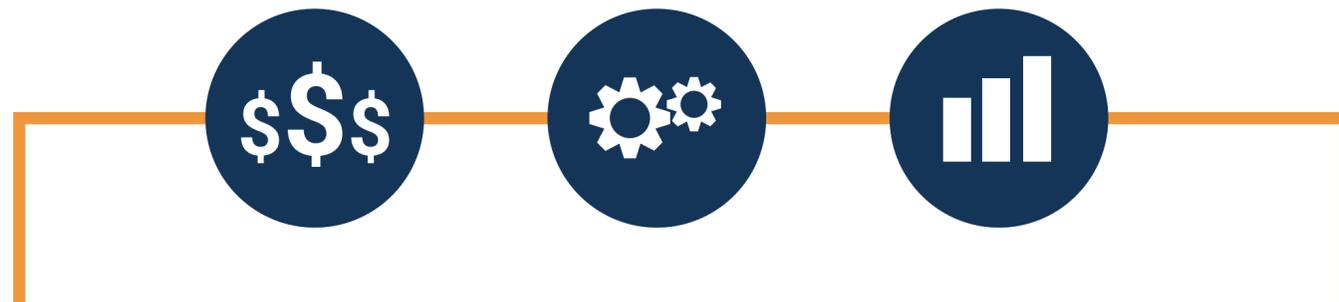
# FORMAS DE PAGO

La Universidad generalmente realiza los pagos a través de:

- Cheque (este en caso de que no estén registrados los datos bancarios de proveedor en tesorería).
- Vale Vista (este en caso de que no estén registrados los datos bancarios de proveedor en tesorería).
- Transferencia Bancaria (el Director(a) de Proyecto debe enviar los siguientes datos para registrar a proveedores):

- o **Rut**
- o **Nombre Proveedor**
- o **Email Proveedor**
- o **Forma de Pago ( es el tipo de cuenta)**
- o **Banco**
- o **N° de Cuenta**

Sin embargo; para mayor seguridad de efectuar el pago, el encargado de la gestión de la factura, deberá solicitar la información anteriormente mencionada y enviarla al Ejecutivo(a) Seguimiento y Control Financiero DIE, para el registro correspondiente.



# BOLETAS DE HONORARIOS

## CONSIDERACIONES GENERALES

La gestión de boletas de honorarios debe considerar los siguientes puntos:

Detallar los mismos datos de la Universidad señalados en el proceso de factura para la emisión de boletas de honorarios:

**Nombre: Pontificia Universidad Católica de Valparaíso**

**RUT: 81.669.200-8**

**Dirección: Avenida Brasil 2950, Valparaíso**

**Giro: Educación**

.- Si el pago del servicio está con cargo a algún proyecto ejecutado algún programa de la DIE, deberá señalar en la glosa el nombre y código del proyecto. Esto se solicita con el propósito de invalidar el documento respaldando el uso exclusivo del gasto para estos fines. Los documentos que no cumplan con este punto, podrán ser rechazados y se deberá solicitar nuevamente la emisión de la boleta de honorarios



.- Todo servicio prestado deberá ser coherente con la actividad de respaldo de la prestación. En el caso que así lo requiera, se podrá solicitar información adicional (Cotizaciones; anexo detalle de prestación, etc.)

.- De acuerdo a la normativa vigente de la Dirección de Finanzas, se aceptará como máximo 2 boletas de un mismo profesional sin contrato de prestación de servicio. Si el profesional debe emitir una tercera boleta, antes de su emisión se deberá solicitar a la Universidad la gestión de este contrato para evitar posibles rechazos en la gestión de pago.

.- La Universidad es la encargada de retener y pagar la retención vigente, al año 2021 10,5%.

# FECHAS MPORTANTE

- Boletas recibidas entre los días 1 y 12 del mes, serán pagadas los días 30 o 31 del mismo mes según corresponda.
- Boletas recibidas entre los días 13 y 30 o 31 del mes según corresponda, serán pagadas el día 15 del mes siguiente.
- En el caso de que la fecha de pago coincide con un fin de semana y/o día festivo, el pago se postergará al día hábil siguiente.

*Detalle de la prestación del servicio y nombre del proyecto (según*

<b>CRISTIAN ALEJANDRO CORNEJO CORNEJO</b>		<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b>
RUT:		N° 25
GIRO(S): SERVICIOS PERSONALES DE EDUCACION, Hotu matua Sin , ISLA DE PASCUA		
Fecha: 16 de Diciembre de 2019		
Rut: 81.669.200- 8		
Fecha(s): PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO		
Domicilio: AV BRASIL 2950 , VALPARAISO		
Por atención profesional:		
PERSONAL APOYO 18-PAEIR-103984 MENTES INQUIETAS RAPA NUI 2019	400.000	
OCT-NOV-DIC		
<b>Total Honorarios \$:</b>		<b>400.000</b>
<b>10.00 % Impto. Retenido:</b>		<b>40.000</b>
<b>Total:</b>		<b>360.000</b>
Fecha / Hora Emisión: 23/12/2019 18:53		
		
1593857825c888d59023		
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004		
Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>		
El contribuyente para el cual está destinada esta boleta, es el encargado de retener el 10%.		
11202001141030		
Fecha / Hora Impresión: 14/01/2020 10:30		



# DEVOLUCIÓN DE GASTOS

Si la ejecución de gastos así lo requiera y con el correspondiente respaldo de la actividad asociada, se puede solicitar el reembolso por el pago de boletas de compra/venta para financiar gastos necesarios en el desarrollo del proyecto.

Para la gestión del reembolso correspondiente, el Director(a) Proyecto debe enviar de forma digital todos los respaldos de las boletas por correo electrónico, voucher pago débito y/o facturas, boletas, correspondientes, señalado el gasto y actividad relacionada.

# CONSIDERACIONES GENERALES

**Es importante tener en cuenta los siguientes puntos:**

.- En la Solicitud de Devolución de Gastos se consideran como documentos válidos de respaldo; boletas de compraventa, voucher y/o facturas originales timbradas por el Servicio de Impuestos Internos. No se considerarán válidas para estos efectos las guías de despacho, recibos simples u otros documentos similares.

.- **NO** se reembolsarán gastos efectuados en días domingos, feriados o periodo estival.

.- Toda la documentación deberá ser escaneada y adjunta en orden y en formato PDF; indicando el detalle de la compra si en la boleta no apareciese, posteriormente enviar a Ejecutivo(a) por correo.

.- Toda documentación de la cual se está solicitando reembolso deberá obligatoriamente contar con el correspondiente respaldo del pago asociado.

.- Para poder aceptar la devolución de gastos, este deberá estar pagado en un 100%, es por esto que el uso de tarjeta de crédito **ESTÁ PROHIBIDO**. Si dada las circunstancias, se tuvo que utilizar tarjeta de crédito tras autorización previa deberá ser realizada en una sola cuota. Y al momento de presentar el gasto para solicitar el reembolso correspondiente, se debe adjuntar:

- o **Documento Respaldo del gasto.**
- o **Respaldo pago Tarjeta de crédito.**
- o **Pago cuota Tarjeta de crédito.**

# CONSIDERACIONES GENERALES

- .- **NO** se aceptarán documentos que se encuentren enmendados o poco legibles. Se solicita en éste punto que el documento sea escaneado con la mejor resolución posible.
- .- **NO** están permitidas solicitudes para devolución de pago de Boletas de Honorarios.
- .- La documentación de respaldo de los gastos debe tener una antigüedad menor a 6 meses desde la fecha de la tramitación de la solicitud de devolución y se deben encontrar dentro del año calendario en curso.
- .- **NO** se aceptarán gastos excesivos y/o desproporcionados, es decir todo gasto del cual se está solicitando el reembolso debe ser coherente con las actividades realizadas en la ejecución del proyecto. En este punto, no están permitidos los gastos relacionados con regalos personales, celebraciones, premios. Tampoco pueden estar asociados a compra de bebidas alcohólicas; serán rechazadas
- .- Se aceptan devoluciones de gastos, cuyas boletas sean de hasta \$70.000, superado ese monto se deberá solicitar factura.
- .- Las facturas que respalden gastos deben ser extendidas a nombre y RUT de la Universidad. No deberán presentarse a nombre de personas naturales o jurídicas diferentes de la Universidad.
- .- Respecto a los voucher de transbank se consideran documentos válidos, siempre y cuando se adjunte el detalle de la compra o servicio adquirido.

# FECHAS IMPORTANTES

De acuerdo a fechas establecidas por dirección de finanzas; las devoluciones saldrán en un plazo máximo de **7 a 10 días hábiles** desde la fecha de envío de la solicitud.

Por lo general las devoluciones se pagan el **viernes próximo de cada semana**, en este caso podrán ser recibidas **hasta el día miércoles** de la semana en que se gestiona la solicitud. Ejemplo:

MAYO 2020						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
4 ✓	5 ✓	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

*Se ingresa la gestión de la devolución hasta el*

*Pago se realiza el viernes siguiente a la semana en que se ingresó la gestión de devolución.*

# FECHAS IMPORTANTES

Si la devolución se entrega **durante la semana, los días jueves o viernes**, el pago saldrá para el **viernes subsiguiente**. Esta información es relevante para la planificación en la entrega del documento al momento de solicitar un “reembolso de recursos”. Ejemplo:

MAYO 2020						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	
4	5	6	7	8	9	
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

*Devolución entregadas jueves o viernes, será pagadas viernes*

**¡OJO!** Si la entrega del financiamiento así lo condiciona, el profesional quien está solicitando el reembolso tendrá la obligación de entregar un acta que respalde todos los gastos de (materiales, movilización, alojamiento, alimentación etc.), en el formato de acta deberá a lo menos incluir la siguiente información:

- o Fecha del Gasto, Detalle del Gasto**
- o Nombre de la Actividad, Objetivo de la Actividad**
- o Participantes (Nombre, Cargo y Firma)**

Esto se solicita con el propósito de verificar la coherencia entre la pertinencia técnica y financiera de los gastos.

VICERRECTORÍA  
DE INVESTIGACIÓN  
Y ESTUDIOS AVANZADOS



**DIE**  
DIRECCIÓN DE  
INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

**INSTRUCTIVO GESTIÓN FINANCIERA  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO PUCV**