



# PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Vicerrectoría Académica  
Departamento de Matrícula

## FORMULARIO PARA SOLICITUD DE FACTURA INDIVIDUAL

FECHA:

--	--	--

Día Mes Año

### DATOS DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL:

GIRO:

Nº ORDEN DE COMPRA:

R.U.T.:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIRECCION:


### DATOS PARA ENVIO FACTURA

NOMBRE COMPLETO (Persona a cargo del pago) :

CARGO :

DIRECCIÓN :

TELEFONO/E-MAIL

TIMBRE Y FIRMA RESPONSABLE EMPRESA

### DATOS DEL BENEFICIARIO (ALUMNO)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

R U T									

NOMBRE CARRERA/PROGRAMA

MONTO A FINANCIAR (Marque con X según corresponda)

	CONCEPTO A FACTURAR	AÑO	MONTO
	ARANCEL ANUAL		
	ARANCEL SEMESTRAL PRIMER SEMESTRE		
	ARANCEL SEMESTRAL SEGUNDO SEMESTRE		
	ABONO ARANCEL		
	ARANCEL SEGURO DE SALUD		
	ARANCEL DE POSTULACION		
	OTRO.:		



GLOSA DE LA FACTURA: \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE**

- La solicitud se debe hacer llegar a Alameda 340, Hall Universitario, Departamento de Matrícula. Casa Central
- La factura se emitirá en un plazo de 48 horas hábiles de recibida la solicitud
- Las consultas deben ser dirigidas al e-mail [matricula@uc.cl](mailto:matricula@uc.cl) o bien a los teléfonos 22354-2627 y 22354-2255.
- Para realizar los pagos estos se pueden hacer a través de depósito bancario o transferencia bancaria a la cuenta 438600-0 del Banco Santander o bien a través de la emisión de un cheque nominativo a nombre de la Pontificia Universidad Católica de Chile, debiendo necesariamente informar a través de un correo electrónico a [matricula@uc.cl](mailto:matricula@uc.cl) , con copia a [calarcona@uc.cl](mailto:calarcona@uc.cl) y [mlagost@uc.cl](mailto:mlagost@uc.cl); la fecha , monto y número de factura que se está pagando .
- Los pagos deben realizarse impostergablemente en un plazo máximo de 30 días

**PARA USO CONTROL INTERNO U.C.**

Nº DE FACTURA	
TIPO DE CARRERA	
CUENTA CONTABLE	