

**UCSC****UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN  
DIRECCION DE FINANZAS  
UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA ESTUDIANTIL****FORMULARIO PARA SOLICITUD DE FACTURA POR ARANCEL Y OTROS DERECHOS**

<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>	
RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
N° ORDEN DE COMPRA	
RUT CON DIGITO VERIFICADOR	
DIRECCIÓN	
CORREO CONTACTO:	

<b>DATOS DEL ESTUDIANTE</b>	
NOMBRE COMPLETO	
RUT CON DIGITO VERIFICADOR	
NOMBRE CARRERA /PROGRAMA	
AÑO DE INGRESO CARRERA/PROGRAMA	
CORREO CONTACTO:	

<b>DETALLE A PAGAR</b>	<b>MARCAR CON X</b>	<b>AÑO</b>	<b>MONTO \$</b>
DERECHO BÁSICO DE MATRÍCULA (DBM)			
ARANCEL ANUAL			
ARANCEL PRIMER SEMESTRE			
ARANCEL SEGUNDO SEMESTRE			
ABONO ARANCEL			
DERECHO DE TÍTULO			

**GLOSA DE LA FACTURA:** \_\_\_\_\_**PARA USO CONTROL INTERNO UCSC**

Nº DE FACTURA	
CENTRO DE GESTIÓN	
FECHA SOLICITUD	



# UCSC

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN  
DIRECCION DE FINANZAS  
UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA ESTUDIANTIL

## DATOS PARA CONSIDERAR

- La solicitud de facturación debe ser dirigida a la Srta. Náyade Montoya a su correo electrónico **nmontoya@ucsc.cl**.
- La factura se emitirá en un plazo máximo de 72 horas hábiles de recibida la solicitud.
- Para realizar los pagos de la factura, se debe hacer a través de depósito bancario o transferencia bancaria a la cuenta corriente N° **0209677998** del Banco Itaú, Rut **71.915.800-5**, o bien a través de la emisión de un cheque nominativo a nombre de la **Universidad Católica de la Santísima Concepción**.
- Ante cualquier modalidad de pago, se deben enviar los comprobantes a través de un correo electrónico a **tesoreria@ucsc.cl** ,con copia a **nmunoz@ucsc.cl** y **nmontoya@ucsc.cl** indicando la fecha, monto y número de factura que se está pagando.
- El plazo máximo de pago factura es a 30 días.