

1.- Ingresar a [www13.uc.cl/afc/](http://www13.uc.cl/afc/) luego hacer clic en la opción “Declare sus ingresos” y posteriormente en el link “Formulario de Declaración de Ingresos”.

The image shows a screenshot of the Pontificia Universidad Católica de Chile website. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Misión', 'Calendario Anual', 'Preguntas Frecuentes', 'Links Externos', 'Ubicación', and 'Contacto'. The main content area is titled 'DECLARE SUS INGRESOS' and lists several links: 'Formulario de Declaración de Ingresos' (highlighted in red), 'Instructivo Declaración de Ingresos (descargar PDF)', 'Instructivo Anexo Declaración de Ingresos (descargar PDF)', and 'Video con los pasos a seguir para Declarar sus Ingresos'. A smaller screenshot below shows the login page with a 'RUT sin puntos ni guión' field and a 'Signar' button.

2.- A continuación, se le solicitará su RUT y CLAVE para ingresar. Una vez ingresado a su cuenta deberá aprobar la dirección que tenemos registrada a su nombre o cambiarla si desea actualizarla.

Posteriormente, accederá al formulario de la declaración de ingresos para que registre sus rentas, y las de su cónyuge si es casado, (ver instructivos en nuestra página web link [creditouniversitario.uc.cl](http://creditouniversitario.uc.cl) opción “Declare sus Ingresos”).

Una vez confirmada la declaración de ingresos, llegará a su correo el formulario para que lo imprima y lo legalice ante notario, y en este mismo email tendrá el link para que suba los documentos a nuestra plataforma.

Efectuado este paso, podrá seguir a una nueva pantalla (ver imagen a continuación) donde deberá elegir la opción “Subir documentos” y comenzar a cargar sus documentos en cada una de las pestañas dispuestas para ello.

La Universidad ▾ Facultades ▾ Organizaciones Vinculadas Bibliotecas MI Portal UC Correo UC

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CRÉDITO UNIVERSITARIO

Inicio Misión Calendario Anual Preguntas Frecuentes Links Externos Ubicación Contacto

cambio clave cerrar sesión

▶ Créditos Universitarios

▶ Lugares de Pago

▶ Consulta de Deuda

▶ Cupón de Pago

▶ Actualice su Dirección

▶ Declare sus Ingresos

▶ Mesa de Ayuda

▶ Pago Internet

USTED TIENE UNA DECLARACIÓN INGRESADA

Tiene las siguientes opciones:

- [Modificar la declaración](#)
- [Subir documentos](#)

3.- Para más detalles, se muestra a continuación la imagen que se despliega cuando usted ingresa a la opción “Subir documentos”. En esta pantalla se muestran varias “pestañas” para que usted pueda subir separadamente sus documentos, tales como, su Declaración jurada de ingresos y sus documentos de respaldo:

- En las pestañas “Declaración Jurada”, “Formulario 22”, “Agentes Retenedores” y “Certificado de Cotizaciones” se puede subir solo 1 archivo por cada pestaña.
- En la pestaña “Certificado de Remuneraciones” se puede subir hasta 5 archivos.
- En la pestaña “Otros” se puede subir hasta 20 archivos.

## SUBIR DOCUMENTACIÓN

(SOLO ARCHIVOS DE IMAGEN Y PDF, TAMAÑO MÁXIMO 2MB)

Declaración Jurada F. 22 A. Retenedores C. Cotizaciones C. Remuneraciones Otros

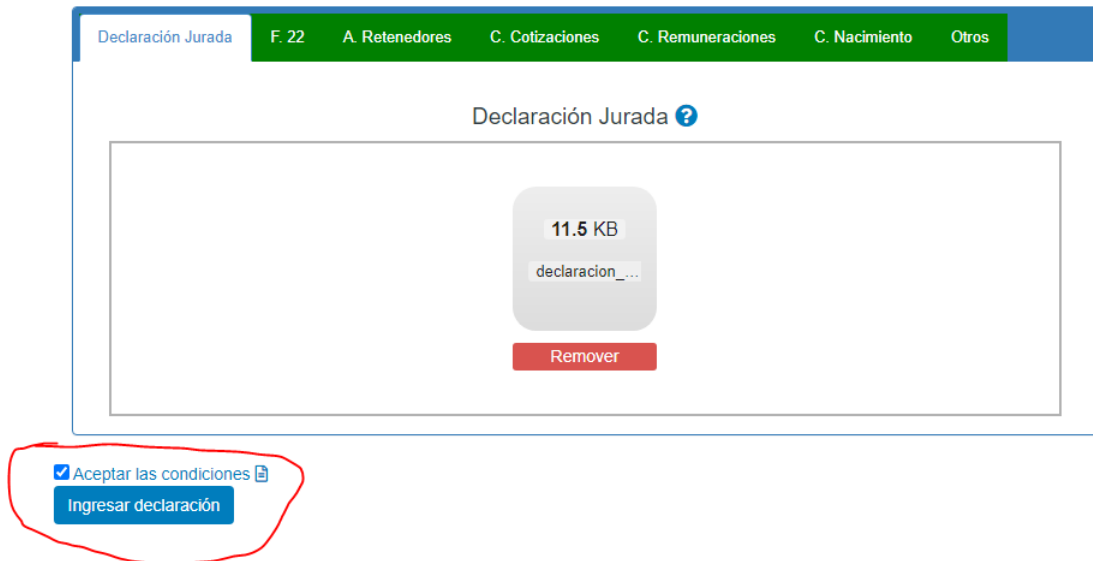
Declaración Jurada ?

Coloca archivos aquí para subirlos o haz un click.

4.- Cuando usted termine de cargar todos sus archivos en las pestañas correspondientes deberá aceptar las condiciones (marcando el casillero) y hacer clic sobre el botón “Ingresar declaración” para terminar de subir todos sus documentos (ver imagen a continuación).

#### SUBIR DOCUMENTACIÓN

(SOLO ARCHIVOS DE IMAGEN Y PDF, TAMAÑO MÁXIMO 2MB)



5.-Finalmente, usted recibirá un correo donde se señala lo siguiente:  
Estimado(a){NOM\_DEUDOR}

Sus documentos han sido subidos satisfactoriamente. A continuación, revisaremos y procesaremos su declaración de ingresos y documentos de respaldo.

Con este correo se finaliza el proceso y se cierra el módulo de ingreso. Usted ya no podrá hacer cambios a su declaración ni a los documentos que subió.