



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

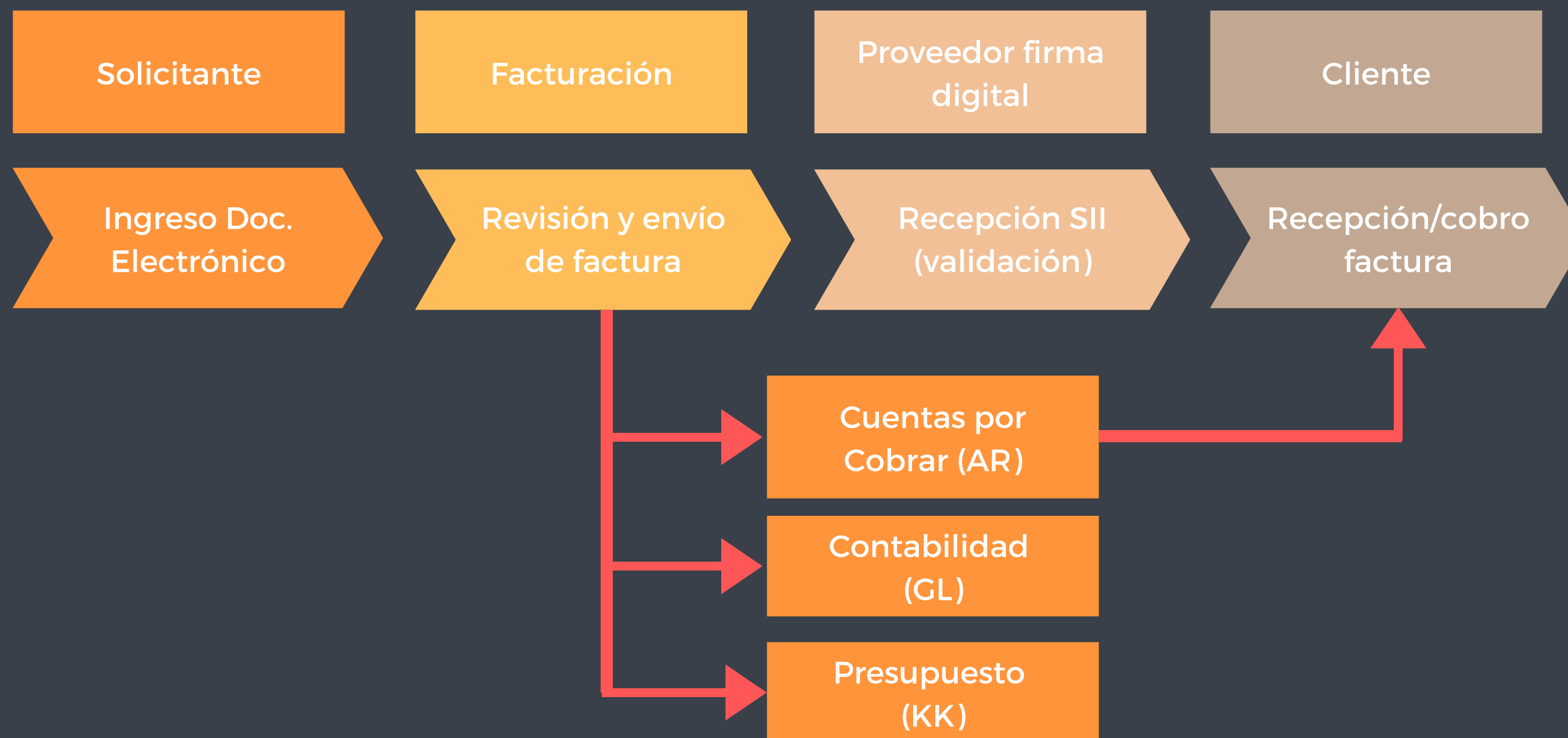
INFOGRAFIA SOLICITUD DE FACTURACIÓN



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PROCEDIMIENTO

Para el ingreso de solicitudes de facturación y posterior cobro de esta, se deberá seguir el siguiente procedimiento.



TIPOS DE FACTURAS



Existen 2 tipos de facturas que pueden ingresar las y los solicitantes de PeopleSoft, estas se clasifican de la siguiente manera:

- FAE - Factura Afecta Electrónica: Son aquellas facturas que se encuentran afectas a IVA
- FEE - Factura Exenta Electrónica: Son aquellas facturas que se encuentran exentas a IVA

Nota: Si la factura a emitir es mixta (lineas afectas y lineas exentas), se debe clasificar como tipo afecta y en el desglose de cada linea se debe indicar el concepto de venta afecto y exento según corresponda.



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

VERIFICACIÓN INFORMACIÓN DE CLIENTE

PASO 1:

Para crear una factura, se debe verificar la información del cliente para no incurrir en errores, ya sea en dirección, giro comercial, etc

NAVEGACIÓN:

- Menú Principal > Clientes > Información de cliente > Información General

- 1.- Ingresar rut de cliente en el siguiente formato:

Rut Cliente 78.172.420-3 --> Formato PeopleSoft: 0781724203

Si el rut del cliente no existe, se debe solicitar al Departamento de Finanzas la creación de este.

- 2.- Luego hacer clic en el botón "Guardar"

Información General

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar.

Buscar un Valor Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Set:	= ▼	USACH
ID Cliente:	Comienza por ▼	
Nombre 1:	Comienza por ▼	
Nombre 2:	Comienza por ▼	
Teléfono:	Comienza por ▼	
Ciudad:	Comienza por ▼	
Región:	Comienza por ▼	
Código Postal:	Comienza por ▼	
País:	Comienza por ▼	

☐ Incluir Historial ☐ Corregir Historial ☐ Mayús/Minús

2

Buscar Borrar

PASO 2:

UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- En esta página, se debe verificar el campo **Nombre 1** y la sección **Detalles Dirección**

- 1.- Corresponde al nombre del cliente, se verifica que se encuentre escrito correctamente.
- 2.- Se debe verificar que la dirección corresponda a la facturación

Información General | Opciones de Facturación | Opciones de Clientes Envío | Opciones de Clientes Venta | Información General Varios

ID Set: USACH ID Cliente: 0781724203

*Estado: Activo Nivel: Fijo

*Fecha Alta: 01/01/1900 *Desde: 01/01/1900 *Tipo: Usuario 1

*Nombre 1: **SOC DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA U DE** 1

Nombre 2:

Código Moneda: CLP Cls Cambio: OBSER País: CHL

País Principal: CHL Chile

- 3.- Finalmente se debe hacer clic en la pestaña "Información General Varios" y verificar el giro comercial en el campo "Nombre 3"

Detalles Dirección | Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

*Fecha Efectiva: 01/01/1900 *Estado: Activo

Cd Fiscal: Código Idioma: Español

Naturaleza: Bienes Lugar Servicio:

Nombre Alternativo 1: Nombre Alternativo 2:

País: CHL Chile

Dirección 1: **AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS** 2

Dirección 2:

Dirección 3:

Dirección 4:

Región: XIII Región Metropolitana ☐ Limite Ciudad

Ciudad: 131 Cd Postal:

Comuna: 13101

[Ver Información Telefónica](#)

[Ver Mapa](#)

Información General | Opciones de Facturación | Opciones de Clientes Envío | Opciones de Clientes Venta | **Información General Varios**

ID Set: USACH ID Cliente: 0781724203 SOC DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA U DE

*Nombre 1: SOC DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA U DE

Nombre 2:

Nombre 3: **EMPRESAS DE PUBLICIDAD** 3

ID Contrib:

ID Set Proveedor: USACH ID Proveedor: 0781724203 [Información Proveedor](#)

Usuario Workflow:

Sitio Web Cliente: [Ir a URL Sitio Web](#)

Símbolo Stock: [Ir a Símbolo Stock](#)

CREACIÓN SOLICITUD DE FACTURA



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

NAVEGACIÓN:

- Menú Principal > Facturación > Mantenimiento Facturas Sistema > Facturación Estándar

- 1.- Hacer clic en la pestaña "Añadir un Valor"
- 2.- Se debe agregar los datos de acuerdo al siguiente detalle:
- Unidad Negocio: se deja por defecto "USACH"
- Factura: no se modifica
- ID Tipo Factura Sistema: se hace clic en el icono y se indica la opción (Factura Afecta o Factura Exenta)
- Origen FacSis: se hace clic en el icono y se indica la opción
- Cliente: se indica el rut del cliente en el formato indicado anteriormente
- Fecha Factura: se indica la fecha actual
- Fecha Contable: se indica la fecha actual (misma fecha de factura)
- 3.- Hacer clic en el botón "Añadir"

Facturación Estándar

Buscar un Valor **Añadir un Valor** 1

2

Unidad Negocio:

Factura:

ID Tipo Factura Sistema:

Origen FacSis:

Cliente:

Fecha Factura:

Fecha Contable:

Añadir 3

PASO 2:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 4.- Corresponde al estado inicial de la factura, este deberá ser cambiado a RDY (Lista para facturar) una vez que se hayan ingresado todos los datos de la factura y posteriormente guardado (generación ID de factura)
- 5.- Se debe indicar la forma de pago que tendrá la factura, en este campo se registra el banco. Se hace clic en el icono y se selecciona la opción correspondiente
- 6.- En este campo se registra la cuenta corriente del banco. Se debe hacer clic en el icono y seleccionar la opción correspondiente
- 7.- Luego se hace clic en la pestaña "Línea-Info1"

Cabecera - Info 1 **Línea - Info 1** 7

UN: USACH Factura: NEXT Antes Impto: 0 CLP

4 Estado: NEW Fecha Factura: 08/05/2019 ID Ciclo: DIARIO

*Tp: FAE Or FacSis: BI *Frecuencia: Una Vez

*Cliente: 0781724203 Subclnt 1: Subclnt 2:

SOC DE DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA U DE

*Formulario Factura: STANDARD De: Hasta Fecha:

Fecha Contable: 08/05/2019 Cond Pago: 01 Mét Pago: Cheque

5 Envío Pg: Cuenta Bancaria: 6 Número Legal:

Vend: 001 Teléfono Consulta Factcn:

Anls Cr: 001 Cobrador: 001

Espec: 0001 Autorización Facturación: 0001

Ir A: Info Cabecera 2 Dirección Dirección Copia

Notas Entrada Rápida

Resumen Búsqueda FacSis Búsqueda Lín Navegación: Cab - Información 1 Serie Páginas Ant Sig

Guardar Notificar Actualizar



Añadir Actz/Visualizar

Cabecera - Info 1 | Línea - Info 1



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 3:

- 8.- En el campo "Tabla" se debe hacer clic en el icono e indicar la opción "ID Cargo PS/BI"
- En el campo "Identificador" se debe indicar el concepto de venta que tendrá la línea
- Por ejemplo, si la factura es por arriendo de inmueble, el concepto de venta será "Arriendo con instalación" (Identificador 0000015)
- 9.- Cantidad unitaria de la línea
- 10.- Valor neto de la línea
- 11.- Si la factura tiene mas de una línea, con los botones   se puede agregar o quitar líneas según corresponda

Seleccione uno de los valores siguientes:

D	Tabla Descuentos
ID	ID Cargo PS/BI
S	Tabla Recargos

Cancelar

Cabecera - Info 1

Línea - Info 1



UN: USACH Factcn: 0781724203 Antecmppto: 0 CLP

Factura: NEXT SOC DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA U DE

Máx Filas: 15


Línea FacSis


Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

11  

Sec: 1 Línea:

Extendido Neto: 0

*Tabla: 


*Identificador: 


*Descripción:


8

Cantidad:

9


Fecha Inicial: 

*Unidad Medida: 


A Fecha: 

Prc Uni: 0,0000


10

Tipo Línea: REV 

Extendido Bruto: 0

Cd Fiscal: 

Menos Descuento: 0

Cert Exención: 

Más Recargo: 0

☒ Acumular

Extendido Neto: 0

☐ Exnc

Importe IVA: 0

[Info IVA](#)

Imppte Impuesto: 0

Neto Más Impuesto: 0

PASO 4:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 12.- Luego de ingresar la información indicada en la página "Linea-Info1", se debe ingresar la información presupuestaria. Para ello se debe hacer clic en "Navegación" y hacer clic sobre la opción "Contab - Distribución Ingresos"

REV

Contab - Distribución Ingresos

Entrd Cont

Navegación: Lín - Información 1

Cabecera - Info 1 Línea - Info 1

UN: USACH Factcn: 0781724203 Antes Impto: 200 CLP

Factura: NEXT SOC DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA U DE Máx Filas: 15

Línea FacSis

Sec: 1 Línea: Extendido Neto: 200

*Tabla: ID *Identificador: 0000015 *Descripción: Arriendo con Instalación

Cantidad: 1,0000 Fecha Inicial: 31

*Unidad Medida: UN A Fecha: 31

Prc Uni: 200,0000 Tipo Línea: REV Acumular

Extendido Bruto: 200 Cd Fiscal: Exnc

Cert Exención:

Menos Descuento: 0

Más Recargo: 0

Extendido Neto: 200

Importe IVA: 0 Info IVA

Importe Impuesto: 0

Neto Más Impuesto: 200

Ir A: Línea - Info 2 Impto

Notas Entrada Rápida Entrd Cont Descuento/Recargo

Resumen Búsqueda FacSis Búsqueda Lín

Navegación: Lín - Información 1 Serie Páginas Ant Sig

Guardar Notificar Actualizar

Añadir Actz/Visualizar

Cabecera - Info 1 | Línea - Info 1

PASO 5:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- La distribución presupuestaria se debe indicar por cada línea que tenga la factura, el Item viene por defecto (predefinido en el concepto de venta)

- 13.- Se debe indicar el centro de costo del solicitante
- 14.- Se indica código de proyecto solo si corresponde
- 15.- Se indica código de carrera solo si corresponde

Cabecera - Info 1 | Línea - Info 1 | Distribución Contab/Ingresos

UN: USACH Factcn: 0781724203 Antes Impto: 200 CLP
Factura: NEXT SOC DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA U DE Máx Filas: 15

Línea FacSis

Sec: 1 Línea: Extendido Neto: 200
Identificador: 0000015 Descripción: Arriendo con Instalación

BI Crea Entradas Cont GL

Dist Línea FacSis - Ingresos

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Información Contabilidad	Información Referencia								
Código	Cuenta	Manual	UExpl	C.Costo	Item	Proy	Carrera	Inversión	
0002	4122001				I124				

Porcentaje: 100,00 Importe: 200 Extendido Bruto: 200

Ir A: Línea - Info 2 Impto Entrd Cont Descuento/Recargo
Notas Entrada Rápida
Resumen Búsqueda FacSis Búsqueda Lín Navegación: Contab - Distribución Ingresos Serie Páginas Ant Sig

Guardar Notificar Actualizar

Añadir Actz/Visualizar

Cabecera - Info 1 | Línea - Info 1 | Distribución Contab/Ingresos

PASO 6:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 16.- Una vez ingresada la distribución presupuestaria, se debe indicar la descripción (glosa) por cada linea que contenga la factura. Para ello se debe hacer clic nuevamente la lista desplegable "Navegación"

Neto: 200
Arriendo

Primer

Item
1124

Bruto:

Entrd Cont

Navegación:

Contab - Distribución Ingresos

Cabecera - Info 1 | Línea - Info 1 | Distribución Contab/Ingresos

UN: USACH Factcn: 0781724203 Antes Impto: 500 CLP
Factura: NEXT SOC DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA U DE Máx Filas: 15

Línea FacSis

Sec: 1 Línea: Extendido Neto: 500
Identificador: 0000015 Descripción: Arriendo con Instalación

BI Crea Entradas Cont GL

Dist Línea FacSis - Ingresos

Información Contabilidad	Información Referencia							
Código	Cuenta	Manual	UExpl	C.Costo	Item	Proy	Carrera	Inversión
	4122001			024	1124			

Porcentaje: 100,00 Importe: 500 Extendido Bruto: 500

Ir A: Línea - Info 2 Impto Entrd Cont Descuento/Recargo

Resumen Entrada Rápida Búsqueda FacSis Búsqueda Lin

Navegación: Contab - Distribución Ingresos

16

Serie Páginas Ant Sig

Guardar Notificar Actualizar

Añadir Actz/Visualizar

Cabecera - Info 1 | Línea - Info 1 | Distribución Contab/Ingresos



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 7:

- 17.- Se hace clic en el icono y se pincha la opción "Nota general"
- 18.- En este campo se debe ingresar la glosa de la factura, esta descripción es por cada linea que tenga la factura

SI SE DEBE INDICAR INFORMACIÓN DE REFERENCIA EN LA FACTURA (ORDEN DE COMPRA Y/O NOTA DE PEDIDO), SE DEBE REALIZAR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

PARA EL INGRESO DE CÓDIGO ORDEN DE COMPRA:

- 19.- Se debe hacer clic en la lista desplegable "Navegación" y seleccionar la opción "Cab - Información Pedido"

Resultados Búsqueda

Ver 100 Primero 1-2 de 2 Último

Tipo Nota	Descripción
0003	Nota General
0004	Nota de Pedido

Cabecera - Info 1

Línea - Info 1

Línea - Nota

UN: USACH

Factcn: 0781724203

Antes Impto: 500 CLP

Factura: NEXT

SOC DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA U DE

Máx Filas: 15

Línea FacSis

Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Sec: 1

Línea: 0000015

Extendido Neto: 500

Descripción: Arriendo con Instalación

Nota Línea FacSis

Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

☐ Nota Estándar

Nota Estnd:

☐ Sólo Interno

17 Tipo Nota:

18

Texto Nota:

Ir A:

Línea - Info 2

Impto

Entrd Cont

Descuento/Recargo

Notas

Entrada Rápida

Resumen

Búsqueda FacSis

Búsqueda Lín

Navegación:

Línea - Nota

19

Serie Páginas

Ant

Sig

Guardar

Notificar

Actualizar

Añadir

Actz/Visualizar

Cabecera - Info 1 | Línea - Info 1 | Línea - Nota



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 8:

- 20.- En este campo se indica el código de orden de compra que debe ir en la factura de venta.

SI SE REQUIERE QUE LA FACTURA INDIQUE UN CÓDIGO "NOTA DE PEDIDO", SE DEBE REALIZAR LOS SIGUIENTES PASOS:

- 21.- Se debe hacer clic en la lista desplegable "Navegación" y seleccionar la opción "Cabecera - Nota"

Cabecera - Info 1Cabecera - Info PedidoLínea - Info 1

UN:USACHFactcn:0781724203Antes Impto:20.000 CLP

Factura:NEXTSOC DE DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA U DE

Ref Pedido:20

Ctrto:

Fecha Contrato:

Tipo Contrato:

Uni Negocio OM:

Nº Pedido:

Fecha Pedido:

UniNeg Envío:

ID Envío:

Condiciones Flete:

Transporte:

Nota Embarque:

Nº N Embalaje:

CInt Venta:

Ubic Vta:

Envío:

Ubic Env:

País Destino Envío:CHLEst Destino Envío:

Ir A:

Info Cabecera 2

Dirección

Dirección Copia

Notas

Entrada Rápida

Resumen

Búsqueda FacSis

Búsqueda Lín

Navegación: Cab - Información Pedido

Serie Páginas

Ant

Sig

Guardar

Notificar

Actualizar

Añadir

Actz/Visualizar

Cabecera - Info 1 | Cabecera - Info Pedido | Línea - Info 1



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 9:

- 22 .- Se selecciona el icono y se pincha la opción "Nota de Pedido"

Resultados Búsqueda	
Ver 100	Primero 1 de 1 Último
Tipo Nota	Descripción
0004	Nota Pedido

- 23 .- En este campo se debe ingresar el código de nota de pedido, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Notas Cabecera FacSis

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

☐ Nota Estándar

Nota Estnd:

☐ Sólo Interno

Tipo Nota:

45452125412

Cabecera - Info 1 | Línea - Info 1 | Cabecera - Nota

UN: USACH Factcn: 0781724203 Antes Impto: 500 CLP

Factura: NEXT SOC DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA U DE

Notas Cliente

Notas Cabecera FacSis

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

☐ Nota Estándar

Nota Estnd:

☐ Sólo Interno

Tipo Nota:

Ir A: Info Cabecera 2 Dirección Dirección Copia

Notas Entrada Rápida

Resumen Búsqueda FacSis Búsqueda Lín

Navegación: Cabecera - Nota

Guardar Notificar Actualizar

Cabecera - Info 1 | Línea - Info 1 | Cabecera - Nota

- De esta manera queda registrado el Id de nota de pedido en la factura.

PASO 10:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 24.- Una vez ingresado todos los datos, se selecciona el botón "Guardar"

- La página genera un ID que identifica a esta factura

Cabecera - Info 1 | Línea - Info 1 | Línea - Nota

UN: USACH Factcn: 0781724203 Antes Impto: 500 CLP

Factura: FAE-0000003299 SOC DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA U DE

Cabecera - Info 1 | Línea - Info 1 | Cabecera - Nota

UN: USACH Factcn: 0781724203 Antes Impto: 500 CLP

Factura: NEXT SOC DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA U DE

Notas Cliente

Notas Cabecera FacSis

Nota Estnd: Nota Estnd: 0004

Tipo Nota: 0004

Texto Nota: 45452125412

Ir A: Info Cabecera 2 Dirección Dirección Copia

Notas Entrada Rápida Búsqueda FacSis

Resumen Búsqueda Lín Navegación: Cabecera - Nota

Guardar Notificar Actualizar

Añadir

- 25.- Al guardar, la página arroja un mensaje que indica que se debe adjuntar información que respalda la emisión de la factura. El o los archivos de respaldo se deben adjuntar en la siguiente opción (Para mayor información ver página 18 (solicitud guía de despacho)):

Mensaje

Recuerde que debe adjuntar documentación de apoyo, ya que son de utilidad para la revisión y finalización del proceso de facturación.

Acep

Cobrador: 001

Autorización Facturación: 0001

Folio :

Dirección Dirección Copia

Búsqueda Lín Documentación de Apoyo 25

Navegación: Cab - Información 1

Serie Páginas Ant Sig

PASO 11:

UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 26.- Se debe seleccionar la pestaña "Cabecera - Info 1" y cambiar el estado a la factura a "RDY - Lista para facturar"
- 27.- Seleccionar botón "Guardar" para actualizar los cambios
- Se debe dar aviso a Contabilidad para la emisión final de la factura, ellos estarán encargados de revisar que todo lo ingresado se encuentre en orden, y luego se le enviará un correo electrónico al solicitante con el PDF de la factura.
- 28.- Para dar aviso a Finanzas, se debe seleccionar el botón "Notificar"

CAN	Folio Nulo
INV	Emitida
NEW	Nueva
RDY	Lista para Facturar
Cancelar	

Cabecera - Info 1
Línea - Info 1

UN: USACH Factura: NEXT Antes Impto: 0 CLP

Estado: NEW

Fecha Factura: 08/05/2019

ID Ciclo: DIARIO

*Tp: FAE

Or FacSis: BI

*Frecuencia: Una Vez

*Cliente: 0781724203

SubcInt 1:

SubcInt 2:

SOC DE DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA U DE

*Formulario Factura: STANDARD

De:

Hasta Fecha:

Fecha Contable: 08/05/2019

Cond Pago: 01

Mét Pago: Cheque

Envío Pg:

Cuenta Bancaria:

Número Legal:

Vend: 001

Teléfono Consulta Factcn:

Tipo Uso NC/ND:

Anls Cr: 001

Cobrador: 001

Espec: 0001

Autorización Facturación: 0001

Ir A:

Info Cabecera 2

Dirección

Dirección Copia

Notas
Entrada Rápida
Búsqueda Lín

Resumen
Búsqueda FacSis

27

28

Guardar

Notificar

Actualizar

Navegación: Cab - Información 1

Serie Páginas

Ant Sig

Añadir

Actz/Visualizar

Cabecera - Info 1 | Línea - Info 1



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 12:

Notificación a Finanzas:

- Luego de presionar el botón "Notificar", aparece la siguiente página:
- 29 .- Indicar dirección de correo electrónico usach, por ejemplo: ayuda.peoplesoft@usach.cl.
- 30 .- CC significa "Con Copia", se indica dirección de correo electrónico si correspondiere.
- 31 .- CCO significa "Con Copia Oculta", se indica dirección de correo electrónico si correspondiere.
- 32 .- Nivel de prioridad del mensaje.
- 33 .- Asunto del mensaje.
- 34 .- Se escribe el texto del mensaje.
- 35 .- Una vez indicado todos los datos, se debe hacer clic en el botón "Acep", este botón realizará el envío del mensaje.

35

Envío Notificación

Escriba los datos de nombre o dirección de correo-E en los campos A, CC o CCO, separados por punto y coma. Haga clic en el botón Consultar Destinatario para buscar nombres. Haga clic en Opciones Entrega para ver o cambiar el método de envío.

Detalles Notificación

Para:

29

CC:

30

CCO:

31

Prioridad:

32

Asunto:

<Introduzca aquí el tema de la Notificación>

33

Plantilla:

Notificación Workflow

Prioridad: %NotificationPriority

Fecha Envío: 2019-05-08

Mensaje:

34

[Consultar Destinatario](#)

[Opciones Entrega](#)

☐ RTF

Haga clic en Aceptar para enviar la notificación y salga de la página. Haga clic en Cancelar para salir de la página sin enviar la notificación. Haga clic en Aplicar para enviar la notificación y no salir de la página.

Acep

Cancelar

Aplicar



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

CREACIÓN SOLICITUD DE GUIA DE DESPACHO

NAVEGACIÓN:

- Menú Principal > Facturación > Mantenimiento Facturas Sistema > Intr/Act Guía de Despacho Elec

PASO 1:

- 1.- Se debe hacer clic en la pestaña "Añadir un Valor"
- 2.- Se debe indicar el rut del cliente, si este no se encuentra registrado se debe dar aviso a Finanzas para la creación de este.
- 3.- Se registra la fecha de emisión del documento, generalmente es la fecha de despacho
- 4.- Presionar botón "Añadir"

Intr/Act Guía Despacho Electr.

1

Unidad Negocio:

Folio:

ID Cliente: **2**

Fecha de Emision: **3**



4

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 2:

- 5.- Se verifican los datos de la empresa, esto incluye el contacto (email, telefono, etc)
- 6.- En este campo se indica la descripción del producto a despachar, si es más de uno se debe agregar lineas con el icono  o eliminar lineas con el icono 
- 7.- Se indica la cantidad unitaria del producto
- 8.- Se indica por defecto \$ 1, ya que generalmente las guías de despacho no tienen montos
- 9.- En este campo se agregan comentarios adicionales a la linea, este campo no va en el documento
- 10.- Luego de agregar todos los datos de despacho, se debe hacer clic en la pestaña "Documentación de Cabecera"

Formulario de Entrada

Documentación de Cabecera

10

Unidad Negocio: USACH

Folio: NEXT

Número Legal:

Estado: Nueva

*ID Cliente: 0781724203

Nombre Cliente: Sociedad de Desarrollo Tecnológico

Giro Comercial: EMPRESAS DE PUBLICIDAD

Dirección: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS N° 1611

*Ciudad: 131 Santiago

*Comuna: 13101 Santiago

*Fecha de Emision: 09/05/2019

*Origen FacSis: BI

*Centro de Costo: 117

*ID Usuario: nicole.barrient

E-Mail: rosa.toro@usach.cl

Teléfono:

Importe Total:

5

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1 de 1 Último

Lín	*Descripción Línea	*Cantidad	Importe Total	Comentarios	
1					<div>+ -</div>

6

7

8

9

E.Electronico

Guardar

Notificar

Añadir

Actz/Visualizar

Formulario de Entrada | Documentación de Cabecera

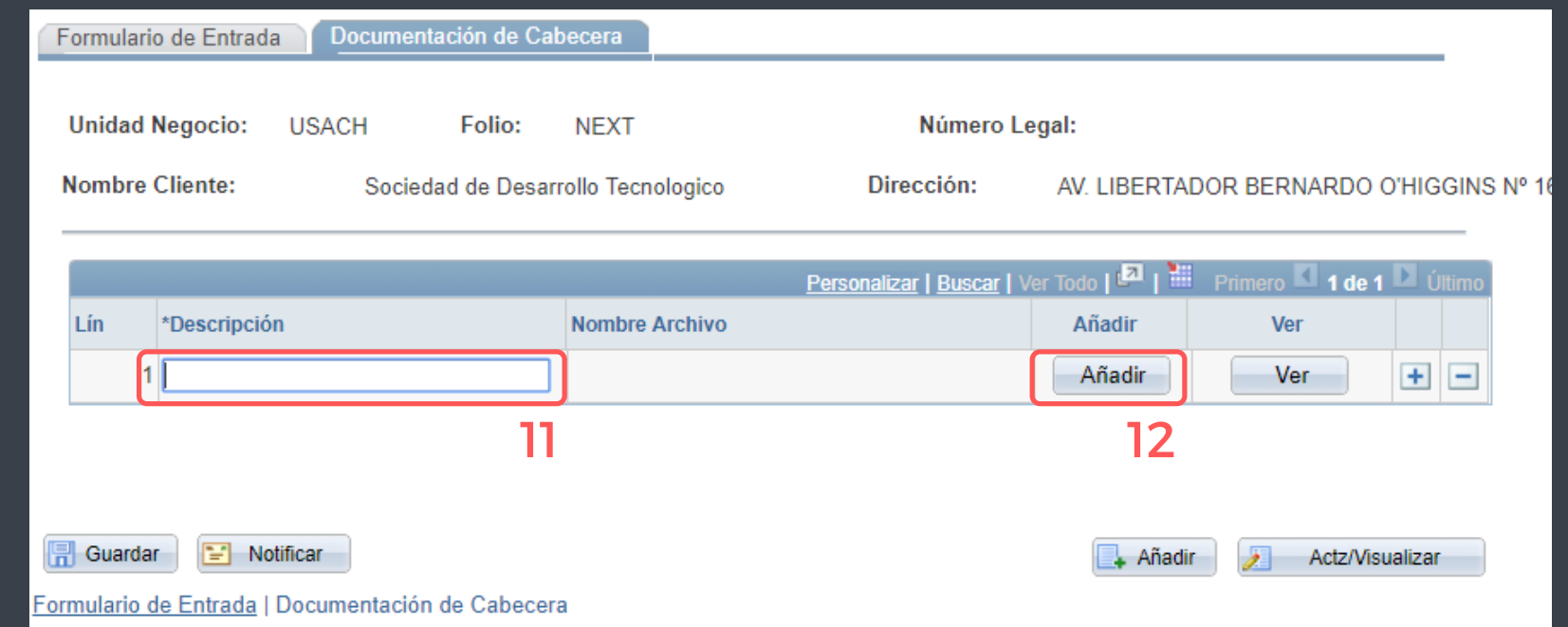
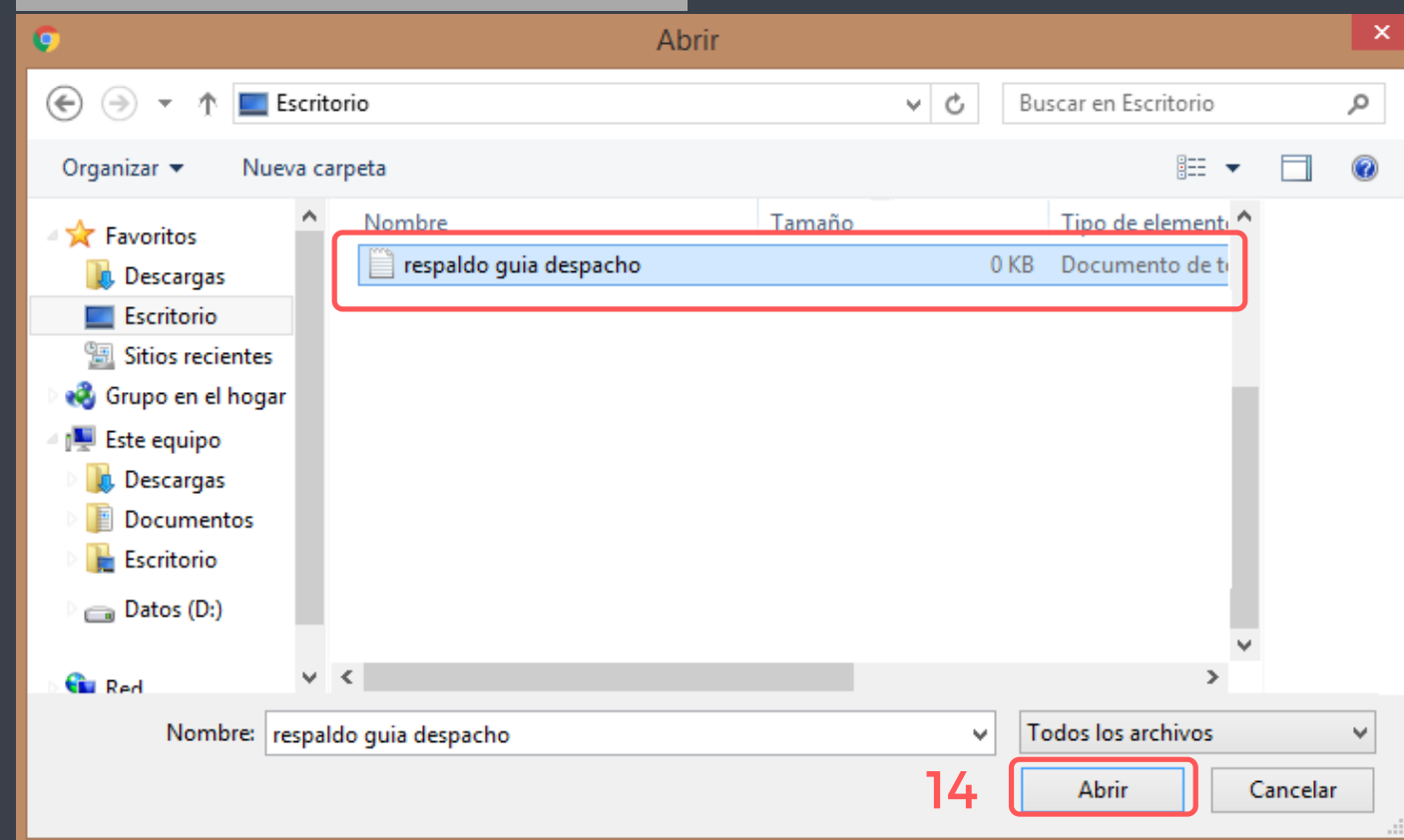
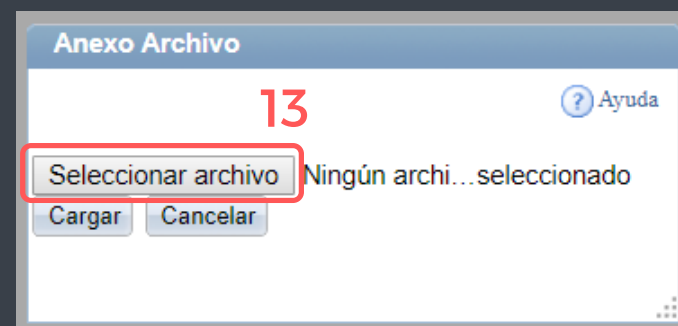
PASO 3:



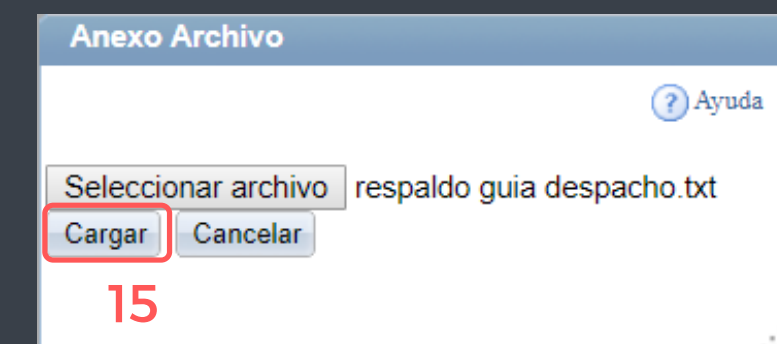
UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- En esta página se debe agregar la documentación de respaldo que acredite la emisión de la Guía de Despacho

- 11.- En este campo se escribe una descripción del archivo a adjuntar
- 12.- Se hace clic en la opción Añadir para agregar un archivo a la página
- 13.- Se hace clic en la opción "Seleccionar archivo"
- 14.- Se selecciona el archivo y se selecciona el botón "Abrir"



- 15.- Se hace clic en el botón "Cargar"





UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 4:

- 16.- Una vez que se hace clic en el botón "Cargar", se presiona el botón "Guardar" y se genera un ID que identifica esta guía de despacho
- El paso siguiente es dar aviso a finanzas a través de una notificación (Ver pag 14) para la emisión de esta guía de despacho.
- La guía de despacho una vez emitida, se le enviará al solicitante un archivo en formato .pdf

Formulario de Entrada

Documentación de Cabecera

Unidad Negocio:

USACH

Folio:

NEXT

Número Legal:

Nombre Cliente:

Sociedad de Desarrollo Tecnológico

Dirección:

AV. LIBERTADOR O'HIGGINS Nº 1611

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Lín	*Descripción	Nombre Archivo	Añadir	Ver		
1	Guia de despacho	respaldo_guia_despacho.txt	Añadir	Ver	+	-

16

Guardar

Notificar

Añadir

Actz/Visualizar

Formulario de Entrada

Documentación de Cabecera

Unidad Negocio:

USACH

Folio:

GDE-0000000172

Número Legal:

172

16

Nombre Cliente:

Sociedad de Desarrollo Tecnológico

Dirección:

AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS Nº 1611