



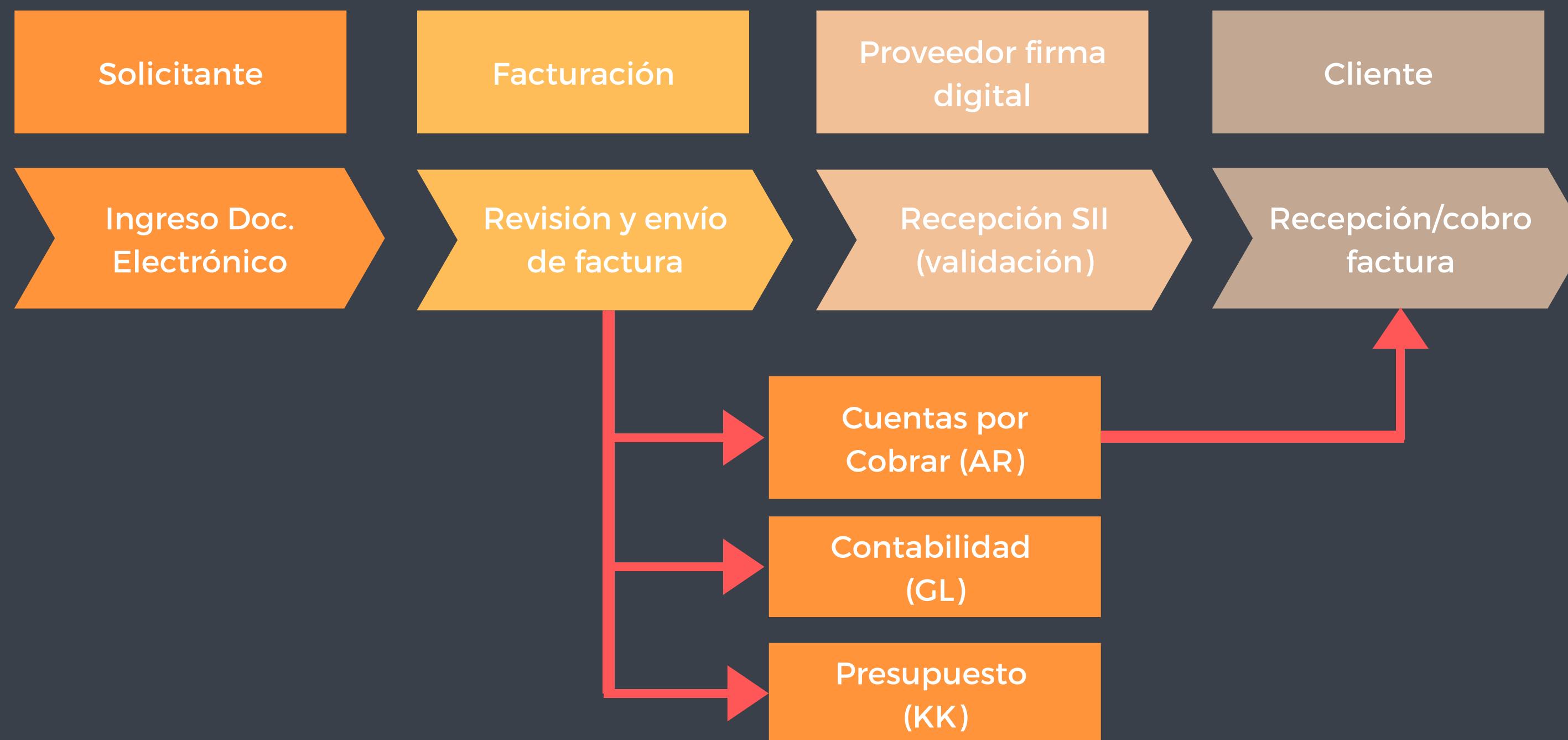
UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

# INFOGRAFIA SOLICITUD DE FACTURACIÓN



# 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 (líneas afectas y líneas exentas), se debe clasificar como tipo afecta y en el desglose de cada línea se debe indicar el concepto de venta afecto y exento según corresponda.

# VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CLIENTE



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

## 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	<input type="text"/>	1
Nombre 1:	Comienza por	<input type="text"/>	
Nombre 2:	Comienza por	<input type="text"/>	
Teléfono:	Comienza por	<input type="text"/>	
Ciudad:	Comienza por	<input type="text"/>	
Región:	Comienza por	<input type="text"/>	
Código Postal:	Comienza por	<input type="text"/>	
País:	Comienza por	<input type="text"/>	

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 TECNOLOGICO DE LA U DE			*Nombre Corto:	SDT
Nombre 2:				Pais:	CHL
Código Moneda:	CLP	Cls Cambio:	OBSER	Pais Principal:	CHL Chile

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:		
Pais:	CHL	Chile		
Dirección 1:	AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS			
Dirección 2:				
Dirección 3:				
Dirección 4:				
Región	XIII	Región Metropolitana	<input type="checkbox"/> Límite Ciudad	
Ciudad:	131	Cd Postal:		
Comuna:	13101			

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

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 TECNOLOGICO DE LA U DE	
<b>Información General Varios</b>					
*Nombre 1:	SOC DE DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA U DE				
Nombre 2:					
Nombre 3:	EMPRESAS DE PUBLICIDAD				
ID Contrib:					
ID Set Proveedor:	USACH	Cd Postal:	ID Proveedor:	0781724203	Información Proveedor
Usuario Workflow:					
Sitio Web Cliente:					
Símbolo Stock:					
<a href="#">Ir a URL Sitio Web</a>					
<a href="#">Ir a Símbolo Stock</a>					

# 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 ícono y se indica la opción (Factura Afecta o Factura Exenta)
  - **Origen FacSis:** se hace clic en el ícono 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

Unidad Negocio:	USACH
Factura:	NEXT
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 ícono y se selecciona la opción correspondiente
- 6 .- En este campo se registra la cuenta corriente del banco. Se debe hacer clic en el ícono 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 Impo:	0 CLP			
<b>4 Estado:</b>	NEW		<b>Fecha Factura:</b>	08/05/2019		<b>ID Ciclo:</b>	DIARIO	
*Tp:	FAE		Or FacSis:	BI		*Frecuencia:	Una Vez	
*Cliente:	0781724203		SubClnt 1:			SubClnt 2:		
<b>SOC DE DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA U DE</b>								
*Formulario Factura:	STANDARD		De:			Hasta Fecha:		
Fecha Contable:	08/05/2019		Cond Pago:	01		Mét Pago:	Cheque	
<b>5 Envío Pg:</b>			<b>Cuenta Bancaria:</b>			<b>6 Número Legal:</b>		
Vend:	001		Teléfono Consulta Factn:			<b>Tipo Uso NC/ND:</b>		
Anls Cr:	001		Cobrador:	001				
Espec:	0001		Autorización Facturación:	0001				
Ir A:	<a href="#">Info Cabecera 2</a>		Dirección	<a href="#">Dirección Copia</a>				
<a href="#">Notas</a>	<a href="#">Entrada Rápida</a>							
<a href="#">Resumen</a>	<a href="#">Búsqueda FacSis</a>		Búsqueda Lín	Navegación:	<a href="#">Cab - Información 1</a>			
					<a href="#">Añadir</a>		<a href="#">Actz/Visualizar</a>	
<a href="#">Cabecera - Info 1   Línea - Info 1</a>								

# PASO 3:



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

- 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 linea

- 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 linea
- 10 .- Valor neto de la linea
- 11 .- Si la factura tiene mas de una linea, con los botones se puede agregar o quitar lineas según corresponda

The screenshot shows the 'Línea - Info 1' tab of the Factura system. At the top, it displays header information: UN: USACH, Factn: 0781724203, Antecedente: SOC DE DESARROLLO Y TECNOLOGICO DELA U DE, and currency: 0 CLP. Below this is a table for 'Línea FacSis' with one row. The row contains fields: Sec: 1, Línea: (button), Extendido Neto: 0, \*Tabla: (dropdown), \*Identificador: (button), \*Descripción: (button), Cantidad: (input), \*Unidad Medida: (button), Prc Uni: 0,0000, Extendido Bruto: 0, Menos Descuento: 0, Más Recargo: 0, Extendido Neto: 0, Importe IVA: 0, Info IVA, Impre Impuesto: 0, and Neto Más Impuesto: 0. To the right of the table are buttons for 'Buscar', 'Ver Todo', 'Primero', 'Último', and page numbers '11' and '8'. A red arrow points from the 'Tabla' dropdown to a callout box containing the text 'Seleccione uno de los siguientes:' followed by three options: 'D Tabla Descuentos', 'ID Cargo PS/BI' (which is highlighted with a red border), and 'S Tabla Recargos'. Below the callout box are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

# 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"

# PASO 5:



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

- La distribución presupuestaria se debe indicar por cada linea 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

**Distribución Contab/Ingresos**

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

**Línea FacSis**

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

**BI Crea Entradas Cont GL**

**Dist Línea FacSis - Ingresos**

Código	Cuenta	Manual	UExpl	C.Costo	Item	Proy	Carrera	Invención
0002	4122001			I124	I124			

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

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

**Acciones:** 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"

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

UN: USACH	Factcn: 0781724203	Antes Impo:	500 CLP
Factura: NEXT	SOC DE DESARROLLO TECNOLOGICO 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
[+]	4122001	[i]		024	I124

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

**Navegación:** Contab - Distribución Ingresos

**Ir A:** Línea - Info 2 | Entrada Rápida | Resumen | Búsqueda FacSis | Búsqueda Env.

**Navegación:** Contab - Distribución Ingresos

**16**

**Serie Páginas**: Ant | Sig

**Botones:** Guardar | Notificar | Actualizar | Añadir | Actz/Visualizar

**Pie de página:** Cabecera - Info 1 | Línea - Info 1 | Distribución Contab/Ingresos

# PASO 7:



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

- 17 .- Se hace clic en el icono y se pincha la opción "Nota general"

Resultados Búsqueda	
Ver 100	Primero
1-2 de 2	Último
Tipo Nota	Descripción
<a href="#">0003</a>	Nota General
<a href="#">0004</a>	Nota de Pedido

- 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"

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

UN: USACH Factn: 0781724203 Antes Impsto: 500 CLP

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

Línea FacSis

Sec: 1 Línea: Extendido Neto: 500

Identificador: 0000015 Descripción: Arriendo con Instalación

Nota Línea FacSis

Nota Estándar Nota Estnd:

Sólo Interno Tipo Nota:

Texto Nota:

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

Notas Entrada Rápida Resumen Búsqueda FacSis Búsqueda Lín Navegación: Línea - Nota

Serie Páginas Ant Sig

Guardar Notificar Actualizar Añadir Actz/Visualizar

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

# PASO 8:



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

- 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 1	Cabecera - Info Pedido	Línea - Info 1
UN: USACH	Factcn: 0781724203	Antes Impo: 20.000 CLP
Factura: NEXT	SOC DE DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA U DE	
Ref Pedido:	20	Condiciones Flete:
Ctrto:		Transporte:
Fecha Contrato:		Nota Embarque:
Tipo Contrato:		Nº N Embalaje:
Uni Negocio OM:		CInt Venta:
Nº Pedido:		Ubic Vta:
Fecha Pedido:		Envío:
UniNeg Envío:		Ubic Env:
ID Envío:		
País Destino Envío: CHL		
Est Destino Envío:		
Ir A:	<a href="#">Info Cabecera 2</a>	Dirección
Notas	<a href="#">Entrada Rápida</a>	<a href="#">Dirección Copia</a>
Resumen	<a href="#">Búsqueda FacSis</a>	Búsqueda Lín
Navegación: Cab - Información Pedido		Serie Páginas
		Ant Sig
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Notificar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Actz/Visualizar"/></span>		
<a href="#">Cabecera - Info 1</a>   <a href="#">Cabecera - Info Pedido</a>   <a href="#">Línea - Info 1</a>		

# PASO 9:



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

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

**Resultados Búsqueda**

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**

<input type="checkbox"/> Nota Estándar	Nota Estnd:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sólo Interno	Tipo Nota:	<input type="text"/> 0004
Texto Nota: 45452125412		

**Cabecera - Info 1 Línea - Info 1 Cabecera - Nota**

UN: USACH	Factcn: 0781724203	Antes Impto: 500 CLP
Factura: NEXT	SOC DE DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA U DE	
<b>Notas Cliente</b>		
<input type="checkbox"/> Nota Estándar	Nota Estnd:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sólo Interno	Tipo Nota:	<input type="text"/> 22
Texto Nota:		
<p>Ir A: <a href="#">Info Cabecera 2</a> <a href="#">Entrada Rápida</a> <a href="#">Búsqueda FacSis</a></p> <p>Dirección: <a href="#">Búsqueda Lín</a></p> <p>Navegación: <a href="#">Cabecera - Nota</a></p> <p><b>Añadir</b> <b>Notificar</b> <b>Actualizar</b></p>		

- 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 Factn: 0781724203 Antes Impo:  
Factura: FAE-0000003299 SOC DE DESARROLLO  
TECNOLOGICO DE LA U DE

Cabecera - Info 1 Línea - Info 1 Cabecera - Nota

UN: USACH Factn: 0781724203 Antes Impo: 500 CLP  
Factura: NEXT SOC DE DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA U DE

**Notas Cabecera FacSis**

Nota Estnd:  Buscar | Ver Todo | Primero | Último | + | -

Sólo Interno Tipo Nota: 0004

Texto Nota:  
45452125412

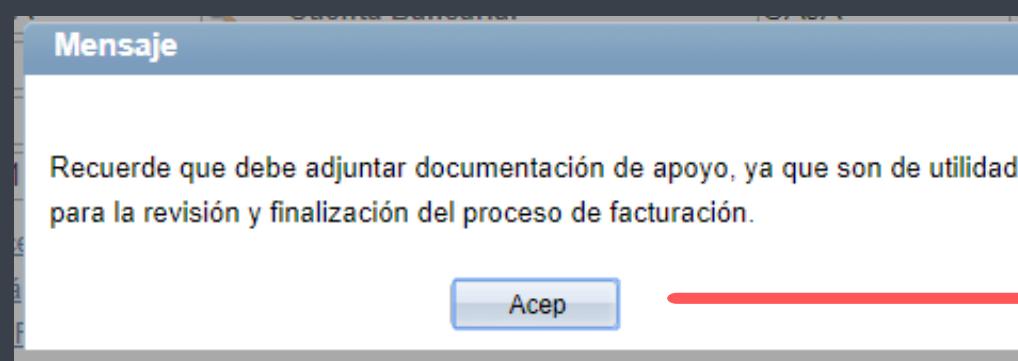
Ir A: Notas Resumen Info Cabecera 2 Entrada Rápida Dirección Dirección Copia  
Notas Resumen Búsqueda FacSis Búsqueda Lín Navegación: Cabecera - Nota Serie  
Ant

24

Añadir | Editar | Guardar | Notificar | Actualizar

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

- 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)):



Cobrador: 001 Autorización Facturación: 0001 Folio :  
Dirección Búsqueda Lín Dirección Copia  
Documentación de Apoyo Navegación: Cab - Información 1 Serie Páginas  
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"

CABECERA	FOLIO
CABECERA	NULO
LÍNEA	EMITIDA
LÍNEA	NUEVA
LÍNEA	LISTA PARA FACTURAR
Cancelar	

**Cabecera - Info 1**

UN: USACH Factura: NEXT 26

Antes Impto: 0 CLP

Estado: NEW 26

\*Tp: FAE

\*Cliente: 0781724203

Fecha Factura: 08/05/2019

Or FacSis: BI

SubClnt 1:

ID Ciclo: DIARIO

\*Frecuencia: Una Vez

SubClnt 2:

SOC DE DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA U DE

\*Formulario Factura: STANDARD

Fecha Contable: 08/05/2019

Envío Pg:

Vend: 001

Anls Cr: 001

Espec: 0001

De:

Cond Pago: 01

Cuenta Bancaria:

Teléfono Consulta Factcn:

Cobrador: 001

Autorización Facturación: 0001

Hasta Fecha:

Mét Pago: Cheque

Número Legal:

Tipo Uso NC/ND

Ir A: Info Cabecera 2

Notas Entrada Rápida

Resumen Búsqueda FacSis

Dirección

Dirección Copia

Búsqueda Lín

Navegación: Cab - Información 1

Serie Páginas

Ant Sig

27 Guardar 28 Notificar Actualizar

Cabecera - Info 1 | Línea - Info 1

# PASO 12:



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

## 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.

**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:	33
Plantilla:	Notificación Workflow
Prioridad:	%NotificationPriority
Fecha Envío:	2019-05-08
Mensaje:	34

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**

# CREACIÓN SOLICITUD DE GUIA DE DESPACHO



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

## 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.**

<a href="#">Buscar un Valor</a>	<a href="#">Añadir un Valor</a> <span style="color: red;">1</span>
Unidad Negocio:	USACH
Folio:	NEXT
ID Cliente:	<input type="text"/> <span style="color: red;">2</span>
Fecha de Emision:	<input type="text"/> <span style="color: red;">3</span>
<a href="#">Añadir</a> <span style="color: red;">4</span>	

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

## PASO 2:



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

- 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	*Fecha de Emision:	09/05/2019	5
*ID Cliente:	0781724203	*Origen FacSis:	BI	6
Nombre Cliente:	Sociedad de Desarrollo Tecnologico	*Centro de Costo:	117	7
Giro Comercial:	EMPRESAS DE PUBLICIDAD	*ID Usuario:	nicole.barrientos	8
Dirección:	AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS Nº 1611	E-Mail:	rosa.toro@usach.cl	9
*Ciudad:	131 Santiago	Teléfono:		
*Comuna:	13101 Santiago	Importe Total:		

**Lín \*Descripción Línea \*Cantidad Importe Total Comentarios**

Lín	*Descripción Línea	*Cantidad	Importe Total	Comentarios
1				" "

**E.Electronico**

**Guardar Notificar**

**Añadir Actz/Visualizar**

**Formulario de Entrada | Documentación de Cabecera**

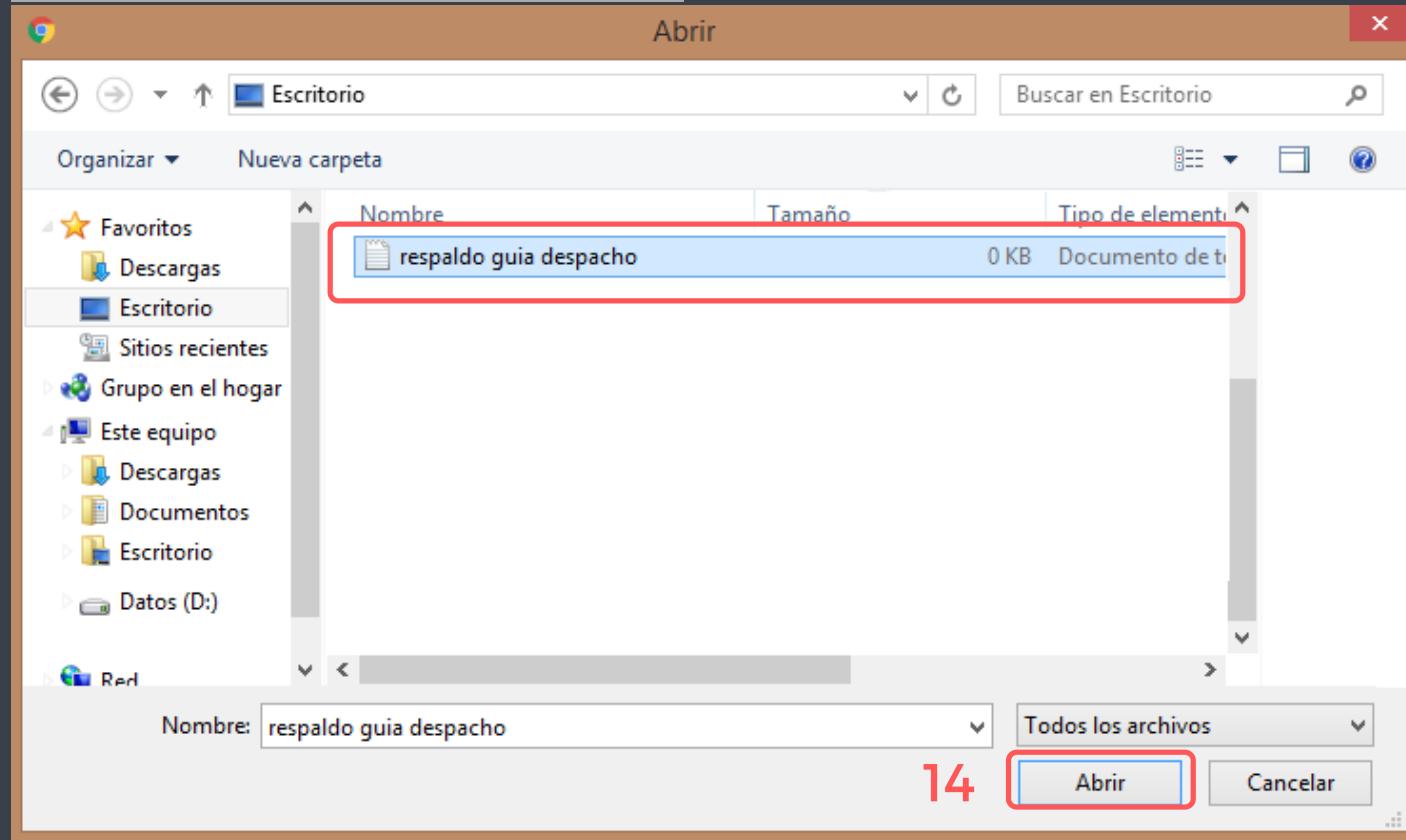
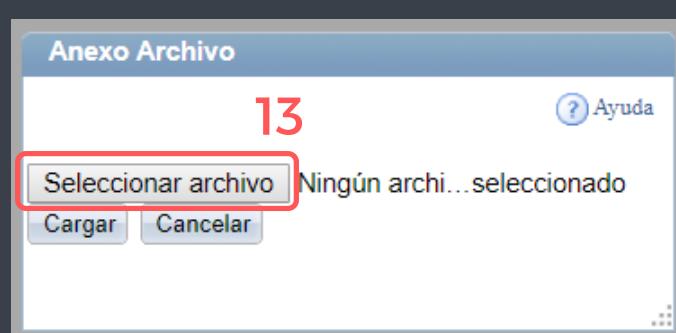
# PASO 3:



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

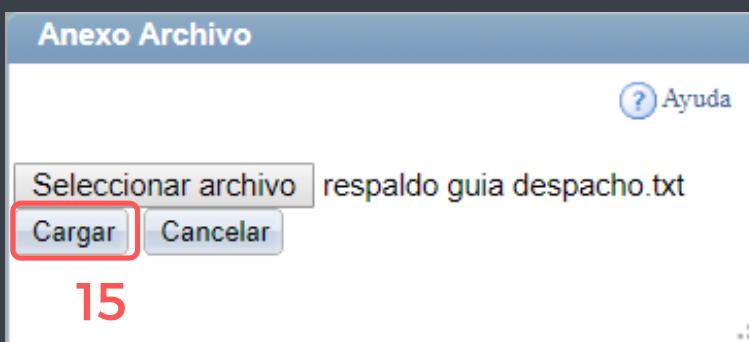
- En esta página se debe agregar la documentación de respaldo que acredite la emisión de la Guía de Despacho

- 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"



Lín	*Descripción	Nombre Archivo
1		

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



## PASO 4:



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

- 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	

16

**Guardar**    **Notificar**

[Formulario de Entrada](#) | [Documentación de Cabecera](#)

Unidad Negocio:	USACH	Folio:	GDE-0000000172	Número Legal:	172
Nombre Cliente:	Sociedad de Desarrollo Tecnológico		Dirección:	AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS Nº 1611	