



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Sistema Ventanilla

Manual Solicitud

Emisión de Factura

Dirección de Finanzas
Unidad de Sistemas
Valparaíso, 2021



a) Ciclo de Revisión

El ciclo de este documento es el siguiente:



b) Ingreso Solicitud

Para solicitar la emisión de una factura de venta se debe seleccionar la opción que se muestra a continuación:



El formulario de "Solicitud Emisión Factura Venta" se visualiza de la siguiente forma:

Para tramitar la solicitud se deben ingresar los siguientes datos:

En la sección **Solicitante**, se debe completar el campo "**Email**", en el que se debe ingresar el correo electrónico del solicitante.

En la sección **Emisión Factura**, como primer campo, se debe seleccionar "**Tipo de factura**". Dentro de esta sección se debe elegir entre tres opciones excluyentes:

- a.- **Afecta**: indica que la factura se encuentra afecta a IVA
- b.- **Exenta**: indica que la factura NO está afecta a IVA
- c.- **Exportación**: permite emitir una factura en moneda extranjera (Dólares US\$ o Euros Eur\$).

En combinación con las opciones anteriormente descritas, se encuentra la opción "SENCE". Esta se utiliza cuando se quiere solicitar una factura asociada a la franquicia. Al seleccionar esta opción la factura quedará automáticamente como EXENTA.

Si se selecciona la opción SENCE, el formulario se verá modificado automáticamente, insertando una nueva sección denominada "Datos Adicionales (SENCE)" como se muestra en la imagen a continuación:



DATOS ADICIONALES (SENCE)	
* Nombre del Curso	<input type="text"/>
* Código del Curso	<input type="text"/>
* Nº Participantes	<input type="text"/>
* Fecha Inicio	<input type="text"/> 
* Fecha Término	<input type="text"/> 
* Nº de Horas	<input type="text"/>
* Lugar del Curso	<input type="text"/>
* Nº Registro:	<input type="text"/>

Dentro de este formulario se deben completar los datos referidos al curso Sence, que son: *nombre del curso, código del curso, n° de registro, n° de participantes, fecha de inicio y término, n° de horas y el lugar donde se dicta.*

Luego de ingresada la información referida al Tipo de Factura, la que puede o no estar asociada a la franquicia previamente señalada, se debe continuar con el campo "**Cuenta Abono**", en el que se debe ingresar la cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria que se propone para realizar el abono de la factura que se está solicitando.

En el campo "**Tipo Moneda**" se debe ingresar el tipo de moneda con el cual se pagará la factura. Se debe seleccionar un valor de la lista, el cual cambia dependiendo del tipo de factura que se solicite.

En el campo **"Total Factura"** se debe ingresar el valor total de la factura, coincidiendo este con el valor total de la factura que posteriormente se describe en el detalle de la solicitud.

En el campo **"Factura Cancelada"** se debe indicar si la factura ya se encuentra cancelada o no. En el caso de que se encuentre cancelada se debe marcar la opción "Si". En caso contrario, se debe marcar la opción "No".

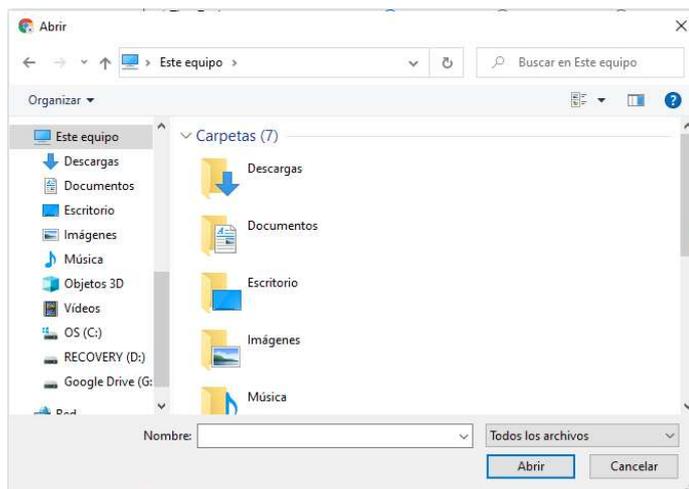
En el caso que la factura se encuentre cancelada, indicar el N° comprobante de ingreso tesorería o Formulario de Reconocimiento de Ingresos varios en estado Finalizado de Ventanilla Única, detallando el RI indicado en la glosa del reconocimiento de ingresos varios por ventanilla única **OBLIGATORIAMENTE**.

En el campo **"N° de orden de compra"** se debe ingresar el número de dicho documento. Lo anterior sólo en el caso de que éste exista y esté asociado a la factura solicitada.

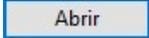
En el caso que la factura se encuentre asociada a una orden de compra, se debe adjuntar dicho documento **OBLIGATORIAMENTE**. Previamente, el documento debe haber sido digitalizado, es decir, el documento debe haber sido escaneado y guardado dentro del computador.

Para adjuntar el comprobante de pago se debe hacer *click* en el botón 

Al hacer *click* en examinar se abre una ventana como la que se muestra a continuación.



Dentro de esta ventana se debe ubicar y seleccionar el archivo referido a la orden de compra.

Una vez seleccionado el documento, se debe presionar el botón . Al adjuntar la orden de compra, se observa que el campo del formulario ha cambiado como se muestra en la imagen siguiente.

Adjuntar orden de compra  orden de compra.pdf (pdf, jpg)

A continuación, en la sección **"Datos del Cliente"** se deben ingresar todos los campos asociados al cliente (marcados con asterisco). Al ingresar el RUT, se debe hacer *click* en buscar para verificar el nombre del beneficiario dentro del sistema. El sistema desplegará automáticamente los datos del cliente. En el caso que no se encuentren los datos, estos deberán ser ingresados por el usuario manualmente y corresponden a Nombre Cliente, Dirección, Ciudad, Comuna, País, Giro, Fono, Nombre contacto cliente o empresa y Email contacto cliente o empresa.

Los campos teléfono y giro son obligatorios (en el caso de personas naturales se deberá ingresar "SIN GIRO").

Los campos del cliente a completar se muestran en la siguiente imagen:



DATOS DEL CLIENTE

- * RUT Cliente Ej.: 12345678-9 (sin puntos)
- * Nombre Cliente
- * Dirección
- * Ciudad
- * Comuna
- * País
- * Giro
- * Fono
- * Nombre contacto cliente o empresa
- * Email contacto cliente o empresa

5. Para el caso de un servicio, en el campo “descripción de servicios o productos”, se debe identificar explícitamente el periodo de realización de éste.

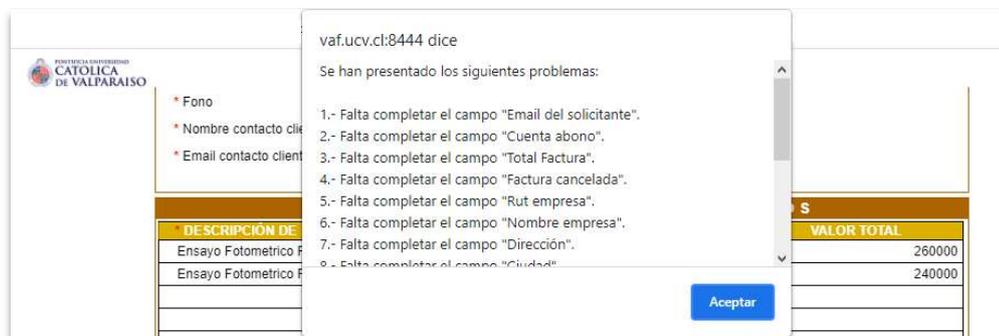
Al pie de la descripción se encuentra el total de la factura. Este valor “TOTAL” debe ser igual al valor ingresado en la casilla “MONTO TOTAL”. En caso de tener alguna diferencia, no se podrá grabar el formulario hasta que estos valores coincidan.

* TOTAL FACTURA

SUBTOTAL	500.000
IVA 19%	95.000
TOTAL	595.000

A continuación, se presiona el botón **Grabar**. De esta forma el formulario quedará grabado para su posterior revisión y aprobación.

Si el formulario no ha sido completado correctamente, el sistema arrojará un mensaje como el siguiente:



Por otro lado, si el formulario es validado y grabado por el sistema, se visualizará la siguiente pantalla:



Sistema Ventanilla Única
SOLICITUD DE EMISIÓN FACTURA N° 509228
Período 2021

ESTADO SOLICITUD

Estado Formulario: Ingresado

SOLICITANTE

Solicitante: Secretaria UICG 1 Fecha Solicitud: 06 / 08 / 2021
Email: serviciosdf@pucv.cl

EMISIÓN FACTURA

Tipo Factura : F-AFE - Afecta
 Cuenta Abono : 60521
 Tipo Moneda : \$
 Total Factura : 595.000
 Factura Cancelada : No
 N° comprobante de ingreso tesorería :
 N° de orden de compra : 7878
 Orden de compra : [Click aquí para ver orden de compra](#)

DATOS CLIENTE

RUT Empresa : 81669200-8
 Nombre Empresa : PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAISO
 Dirección : AV.BRASIL 2950
 Ciudad : VALPARAISO
 Comuna : VALPARAISO
 País : CHILE
 Giro : UNIVERSIDADES
 Fono : 2273000
 Nombre Contacto : VALESKA CORREA
 Email Contacto : serviciosdf@pucv.cl

DETALLE SERVICIO Y/O PRODUCTOS

	Descripción	Cantidad	Valor Unit.	Total
	Ensayo Fotometrico PUCV 1	1	260.000	260.000
	Ensayo Fotometrico PUCV 2	1	240.000	240.000
Detalle			SubTotal	500.000
			IVA 15%	95.000
			Total	\$ 595.000

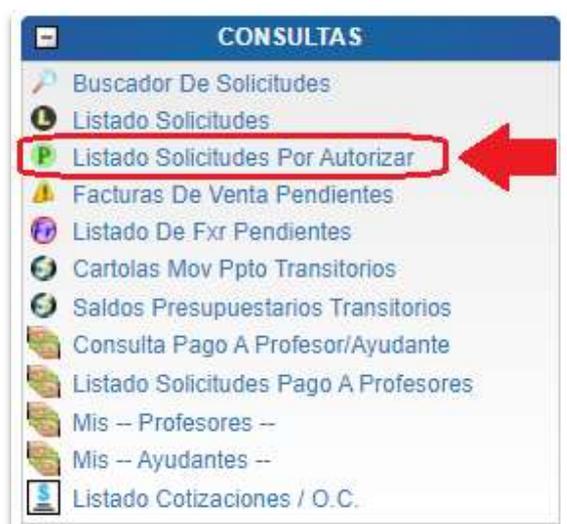
Imprimir Solicitud
Menú

Cuando se despliega el formulario ya ingresado se presentan cuatro opciones:

- 1) **Imprimir Solicitud:** Al hacer *click* en esta opción se imprimirá el formulario ingresado.
- 2) **Modificar:** Al hacer *click* en esta opción, se podrá modificar cualquier campo del formulario ingresado.
- 3) **Eliminar:** Al hacer *click* en esta opción, se eliminará la solicitud ingresada. Luego, ésta no podrá ser visualizada
- 4) **Menú:** Al hacer *click* en esta opción, se retornará al menú principal del sistema.

c) Autorización Solicitud

Para autorizar el envío de una solicitud de emisión factura venta por parte del usuario solicitante, se debe ingresar al "Listado Solicitudes" disponible dentro del menú "Consultas" como se muestra a continuación:



Luego, se debe seleccionar la solicitud deseada haciendo *click* en el número de la solicitud:

LISTADO DE SOLICITUDES									
Haga Click en un Número de Solicitud para ver su detalle.									
#SOLICITUD	DCTO	FINALIZADO	ESTADO	SOLICITANTE	SOLICITADA	RESPUESTA	RUT BENEF.		
509228			Ingresado	SEC060	06-06-2021	11-06-2021	81668200-8	PO	
509110		No	Enviado	JEFE060B	04-06-2021	09-06-2021	0-0	S/N	

Al hacer *click* sobre el número, se muestra el detalle de dicha solicitud. En la parte inferior, se encuentra la sección "Cuenta de Abono (Presupuesto)", donde se deberá ingresar la cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria en la que se abonará el pago de la factura.

Esto se visualizará de la siguiente manera:

CUENTA DE ABONO (PRESUPUESTO)

Digite un número de cuenta: [Más info aquí](#)

El campo "Cuenta de Abono (Presupuesto)", posee un sistema de sugerencia que, al digitar los primeros números de una cuenta, propone cuentas con los números ingresados. Estas cuentas presupuestarias o extrapresupuestarias propuestas coinciden con las asignadas al usuario autorizador.

Ejemplo: si se ingresan los números "6052", se presenta un listado con todas las cuentas que tengan como común denominador aquellos dígitos, como se muestra a continuación:

CUENTA DE ABONO (PRESUPUESTO)

Digite un número de cuenta: [Más info aquí](#)

6052

0605210 - GTO.OP. UCG.
UNIDAD DE PRESUPUESTOS

0605220 - GASTOS DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PRESUPUESTOS

Para seleccionar la cuenta deseada sólo se debe hacer *click* sobre una de ellas.

Luego de haber completado el campo "Cuenta de Abono" se debe hacer *click* en [Autorizar / Enviar](#)

De esta forma el estado de la solicitud cambiará de "Ingresado" a "Enviado".

Una vez que la solicitud haya sido enviada, se puede visualizar el formulario terminado junto con una colilla denominada "Comprobante Emisión de Factura Venta", tal como muestra la siguiente imagen:

COMPROBANTE SOLICITUD DE EMISIÓN FACTURA



N° de Solicitud : 509228
Fecha Solicitud : 06-06-2021 Fecha Respuesta : 11-06-2021
Solicitante : Jefe Unidad Control de Gestión

RUT Cliente : 81669200-8
Cliente : PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO
Cuenta Abono : 0605210 - GTO.OP. UCG.

Monto : 595.000

