



UNIVERSIDAD TÉCNICA  
FEDERICO SANTA MARÍA

# INSTRUCTIVO DE FACTURACIÓN PARA PROVEEDORES



Universidad Técnica  
Federico Santa María  
Escuela y Colegio  
José Manuel Carrero

# INSTRUCTIVO DE FACTURACIÓN DESDE EL SII

1. Los proveedores deben emitir facturas electrónicas a través del sistema autorizado por el Servicio de Impuestos Internos (SII). La factura debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Emitida a nombre de: Universidad Técnica Federico Santa María
- RUT: 81.668.700-4
- Giro: Enseñanza Superior
- Dirección: Av. España 1680, Valparaíso o Av. Vicuña Mackenna #3939, San Joaquín

2. Debe indicar claramente:

- Número de Orden de Compra entregado por la Universidad (incluir con la letra “P”, por ejemplo: P00123456).
- Descripción detallada del servicio o producto prestado

3. Referencia de Documentos Al momento de emitir la factura, se debe:

- Marcar el ticket de referencia.
- En el campo “**Tipo de Documento de Referencia**”, seleccionar: Orden de Compra.
- En el campo “**Folio de Referencia**”, ingresar el número de orden de compra completo, incluyendo la letra “P” y el número correspondiente (por ejemplo: P00123456).

# INSTRUCTIVO DE FACTURACIÓN DESDE EL SII

Haga clic en esta casilla si el documento que se está generando hace referencia a una Orden de Compra "P00XXXX1"

En este campo "Folio Ref." se debe ingresar el número de Orden de Compra "P00XXXX1"

TRANSPORTE

Rut transporte  -  Patente

Cod Producto  Impuestos Adic.

Nombre Producto	Descrip.	Cantidad	Unidad	Precio	% Desc.	SubTotal
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				

Agrega línea de Detalle

Referencias:

Forma de Pago: Crédito  Info. Pago:

Tipo de documento	Ind.	Folio Ref.	Fecha Ref.	Razón Referencia
Orden de Compra	<input type="text"/>	<input type="text"/>	24   Mayo   2025	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	24   Mayo   2025	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	24   Mayo   2025	<input type="text"/>

Sub Total  0

Descuento Global  0 % Monto  0

Recuerde que, al facturar a nombre de la UTFSM, usted debe seleccionar "Orden de Compra", ya que solo con esta opción se aceptará la factura.

# INSTRUCTIVO DE FACTURACIÓN DESDE EL SII

4. La factura, una vez emitida, debe ser enviada electrónicamente:

- A través del sistema del SII, donde será automáticamente recibida por la UTFSM.
- Se debe enviar el archivo XML al correo [dte.cl@einvoiceing.signature-cloud.com](mailto:dte.cl@einvoiceing.signature-cloud.com).
- Es recomendable además enviar copia de la factura PDF, al correo de contacto del encargado de compras o unidad solicitante.

5. Validación y Pago

- Una vez recepcionada, la Universidad validará el cumplimiento de los productos o servicios prestados, según su orden de compra.
- El pago se realizará hasta 30 días desde la recepción conforme del bien o servicio adquirido.

# INSTRUCTIVO DE FACTURACIÓN DESDE EL SII

Datos receptor:

- ◆ Rut: 81.668.700-4
- ◆ Razón Social: Universidad Técnica Federico Santa María
- ◆ Giro: Enseñanza Superior
- ◆ Dirección: Av. Vicuña Mackenna 3939, San Joaquín o Av. España 1680, Valparaíso

DATOS RECEPTOR

Rut	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Razón Social	<input type="text"/>
Tipo de Compra	Del Giro <input type="text"/>	Dirección	<input type="text"/>
Comuna	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>
Giro	<input type="text"/>		
Contacto	<input type="text"/>	Rut solicita	<input type="text"/> - <input type="text"/>

La factura debe ser enviada a la siguiente casilla: [dte.cl@invoicing.signature-cloud.com](mailto:dte.cl@invoicing.signature-cloud.com)

## Consultas o Dudas

- Para consultas sobre órdenes de compra, favor contactar a [soporte.compras@usm.cl](mailto:soporte.compras@usm.cl).
- Para consultas de facturas emitidas o validaciones, contactar a [siif.apoyo@usm.cl](mailto:siif.apoyo@usm.cl)



# UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA