



MANUAL INTERNO DE USUARIO
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA
(SIIF)

MÓDULO: FACTURACIÓN CLIENTES

PERFILES: INGRESADOR - AUTORIZADOR

DIRECCIÓN DE FINANZAS

REVISIÓN:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
FECHA:			
ELABORADO POR	<i>Adiel Jaque Contreras</i>	<i>Analista de Facturación</i>	
REVISADO POR	<i>Claudio Sánchez Toledo</i>	<i>Contador General</i>	
APROBADO POR	<i>Cristian Pérez Lagos</i>	<i>DF</i>	



1.CONTEXTO GENERAL

Acerca de la plataforma

El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), en su módulo de Facturación Cliente, es una plataforma web institucional que facilita la gestión y automatización de las solicitudes de facturación electrónica, fortaleciendo la trazabilidad de los procesos de venta. Este sistema permite la emisión de documentos tributarios como facturas electrónicas afectas y exentas, notas de crédito y notas de débito, garantizando el cumplimiento de las normativas del Servicio de Impuestos Internos (SII) mediante su integración con Gosocket.

El módulo incorpora funcionalidades orientadas a mejorar la usabilidad y brindar mayor autonomía a las direcciones funcionales. Asimismo, se encuentra integrado con el sistema contable institucional Banner, lo que permite la validación de perfiles de acceso, el registro contable automático y el seguimiento integral del proceso de facturación.

2.OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo describir los procedimientos para el ingreso y gestión de solicitudes de facturación cliente a través del módulo de Facturación Cliente del SIIF.

Este sistema está diseñado para facilitar las actividades de facturación de las distintas áreas de la Universidad, garantizando que todas las operaciones se alineen con las normativas tributarias vigentes y las políticas internas de la institución.

3.BENEFICIOS DE LA PLATAFORMA

- Mejora en la trazabilidad de los procesos de facturación.
- Integración con el sistema contable de la Universidad y el SII para garantizar cumplimiento normativo.
- Facilidades para la gestión y seguimiento de solicitudes de facturación.
- Acceso mediante perfiles claros y definidos para mayor control y seguridad.

4.ALCANCE

El módulo de Facturación Cliente se aplicará a todas las áreas y unidades de la Universidad que requieran emitir documentos tributarios a clientes, definidos anteriormente. Desde el ingreso de la solicitud, su revisión y autorización, hasta la emisión del documento al SII, el sistema asegura que todas las operaciones estén alineadas con los procesos establecidos.

5.CONSIDERACIONES PARA EL USO DEL SISTEMA

El sistema está diseñado para gestionar solicitudes de facturación conforme a las normativas del SII.

Cabe destacar que **este módulo está destinado exclusivamente a la emisión de documentos tributarios dirigidos a clientes nacionales, entendiéndose como tales, a personas naturales o jurídicas domiciliadas y/o residentes en Chile.**



Ante cualquier error en los datos o rechazo del documento por parte del SII, se deberá informar al analista de facturación a la casilla de correo, usm.facturas@usm.cl, para su validación.

Si el tipo de servicio no requiere autorización especial, una vez aprobada la solicitud por el autorizador, esta será emitida automáticamente al SII, salvo en los siguientes casos:

- Cuando el tipo de servicio tenga marcada la opción de autorización especial.
- Cuando una factura ya ha sido referenciada por una Nota de Crédito (NC) o Nota de Débito (ND), cualquier nueva nota que se intente asociar a ese mismo documento requerirá una validación especial. Esto evita la emisión reiterada de notas sobre un mismo comprobante.

6. PROCESO DE FACTURACIÓN

El proceso de facturación a clientes se estructura en las siguientes etapas principales:

6.1. Acceso al sistema

El usuario ingresa al sistema mediante su perfil asignado, el cual puede ser de tipo ingresador/visualizador o autorizador, según las funciones que le correspondan dentro del proceso.

6.2. Ingreso de la solicitud de facturación

El ingresador registra la información necesaria para generar el documento tributario, incluyendo los datos del cliente, tipo de servicio prestado, monto y observaciones relevantes. Esta solicitud queda disponible para su validación y aprobación.

6.3. Flujo de autorizaciones

La solicitud ingresa en una secuencia de validaciones que aseguran el control del proceso:

- Validación del ingresador: Revisión inicial de los antecedentes ingresados.
- Revisión del responsable de la organización: Verificación de la coherencia del servicio y respaldo institucional.
- Aprobación del autorizador de la Dirección correspondiente: Validación final que habilita la emisión del documento.

6.4. Emisión electrónica al SII

Una vez aprobada, la factura u otro documento tributario es emitido electrónicamente y enviado al Servicio de Impuestos Internos a través del sistema Gosocket.

Este procedimiento permite una gestión eficiente y segura de la facturación institucional, asegurando el cumplimiento tributario, la trazabilidad de cada operación y la reducción de errores administrativos.



7. PERFILES DE USUARIO

El módulo de Facturación Cliente del SIIF cuenta con distintos perfiles de usuario que permiten gestionar las solicitudes de facturación, garantizando un flujo adecuado desde el ingreso hasta la autorización final de los documentos tributarios. Estos perfiles han sido definidos para separar funciones, resguardar la trazabilidad del proceso y mantener el control operativo en conformidad con la normativa tributaria vigente.

7.1. Perfiles

a) Visualizador

- Puede consultar las solicitudes de facturación ingresadas.
- Está habilitado para visualizar el detalle de cada solicitud.
- Puede realizar modificaciones en solicitudes, siempre que cuente con autorización previa.

b) Ingresador

- Registra nuevas solicitudes de facturación, NC y ND.
- Puede modificar solicitudes existentes, previa validación correspondiente.
- Es responsable de completar los datos requeridos para el procesamiento tributario del documento.

c) Autorizador

- Tiene facultades para ingresar, modificar y autorizar solicitudes de facturación.
- Aprueba la emisión de documentos tributarios hacia el SII mediante Gosocket.
- Es la última etapa del flujo de aprobación antes del envío electrónico del documento.

7.2. Roles adicionales

a) Rol de Autorización Especial

- Corresponde a usuarios habilitados para autorizar solicitudes cuyo tipo de servicio requiere aprobaciones especiales.

b) Rol de Autorización Documental

- Aplica a usuarios que deben autorizar NC o ND asociadas a un mismo documento tributario (factura o ND) que ya ha sido referenciado por más de una vez.



7.3. Condiciones especiales

- Si una factura o nota de débito ya tiene asociada una o más notas de crédito por el mismo monto, no es posible asociar documentos adicionales.
- Si las NC asociadas suman un valor igual al del documento original de referencia, se bloquea la posibilidad de seguir emitiendo nuevos documentos tributarios asociados.

7.4. Proceso de emisión

Las solicitudes se emiten automáticamente al SII a través de Gosocket, una vez aprobadas y siempre que el tipo de servicio no requiera autorización especial.

En caso contrario, el documento quedará pendiente hasta obtener dicha autorización adicional.

Cada perfil y rol cumple una función clave dentro del sistema, permitiendo una gestión ordenada y conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad Técnica Federico Santa María y las exigencias del SII.

A partir del siguiente capítulo se detalla el funcionamiento del sistema desde la perspectiva **del perfil Ingresador (Solicitante)**, abordando el ingreso, edición y seguimiento de solicitudes. Posteriormente, se incluirá el funcionamiento asociado al perfil Autorizador.

8. USO DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN

8.1. Para acceder al módulo de Facturación Cliente, dirigirse al sitio web institucional: <https://siif.usm.cl/facturacioncliente/> y hacer clic en el botón “Acceso”.





8.2. Ingresar correo y clave utilizados en su cuenta correo institucional. Si no cuenta con acceso al sistema, le aparecerá un mensaje indicando aquello.

The image shows a Microsoft account selection screen on the left and a password entry screen on the right, connected by a red arrow. The left screen, titled 'Selección de la cuenta', shows a list of accounts with the email 'nombre.apellido@usm.cl' and a 'Conectado a Windows' status. Below the list is a '+ Usar otra cuenta' option. The right screen, titled 'Microsoft', shows the same email address and a 'Escribir contraseña' (Write password) field. Below the password field is a link 'He olvidado mi contraseña' and a blue 'Iniciar sesión' (Log in) button highlighted with a red rectangle.

8.3. Una vez autenticado, el sistema redirigirá automáticamente a la plataforma, donde se visualizarán las siguientes secciones: “Solicitud Facturación”, “Solicitud Nota Crédito/Débito” y “Consultas”.

The image shows the 'Facturación Cliente' (Client Billing) platform. At the top is a blue header with 'USM.cl' on the left and 'Nombre Apellido' and 'Cerrar sesión' on the right. Below the header is the 'UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA' logo. The main content area has a tabbed interface with 'Facturacion Cliente' selected. Under this tab are three sub-tabs: 'Solicitud Facturación', 'Solicitud Nota Crédito / Débito', and 'Consulta'. Below the sub-tabs is a 'Datos Cliente' section with a 'RUT Cliente' field containing 'Ej: 12345678K' and an 'Ingresar' (Enter) button.



9. SOLICITUD DE FACTURACIÓN

9.1. Para realizar una solicitud de facturación debe hacer clic en el botón “Solicitud Facturación”. Luego debes ingresar el “RUT Cliente” al cual se le realizará la factura, sin punto ni guion e incluyendo el dígito verificador.

Facturación Cliente

Solicitud Facturación Solicitud Nota Crédito / Débito Consulta

Datos Cliente

RUT Cliente

Ej: 12345678K

Ingresar

Una vez ingresado el rut, automáticamente se desplegarán los campos a rellenar de la solicitud.

Facturación Cliente

Solicitud Facturación Solicitud Nota Crédito / Débito Consulta

Datos Cliente

RUT Cliente (*) 987654321 Nombre Cliente (*) Nombre Apellido

Dirección (*) ⓘ Seleccione Comuna (*)

Ciudad (*) Giro (*) Seleccione

Datos Venta

Sede (*) Seleccione Condición Venta (*) Seleccione

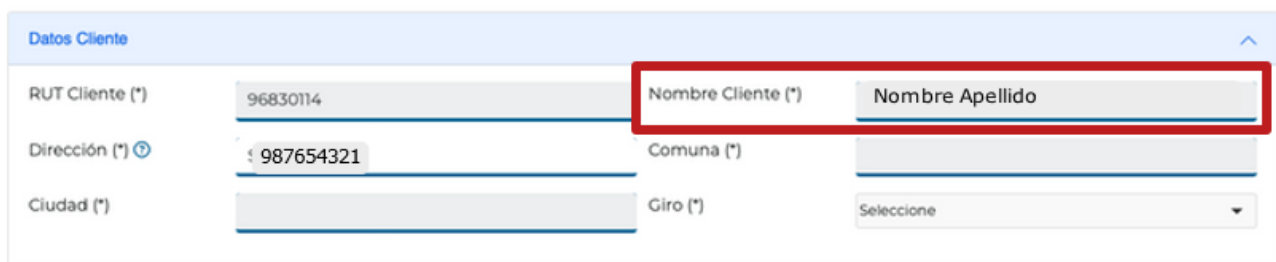
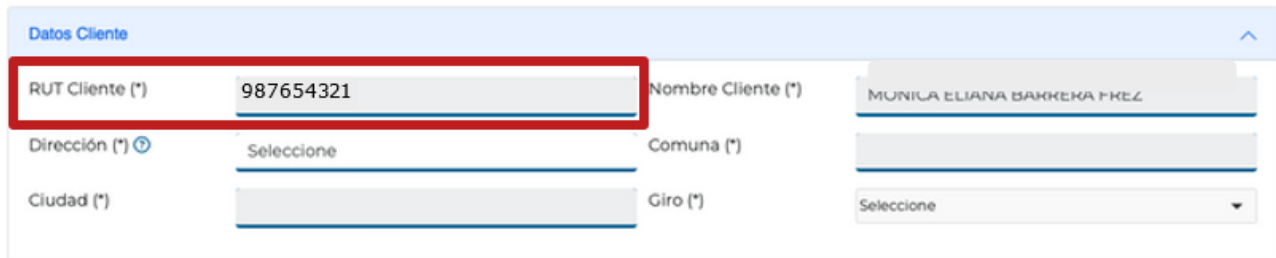
Organización Ingreso (*) Seleccione Persona de Contacto (*)

Período de Servicio (*) Email de Contacto (*)

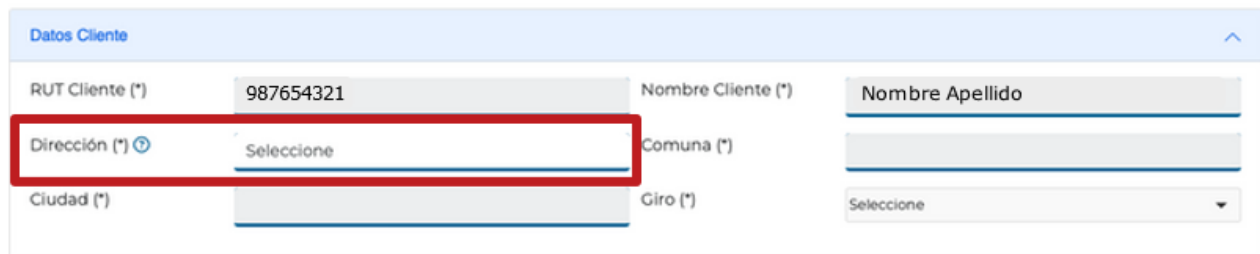
Documentos de Referencias

Ingresar documento

9.2. El primer ítem a completar corresponde a los “Datos Cliente”. Al ingresar el rut, el sistema completará automáticamente los campos “RUT Cliente” y “Nombre Cliente”.



9.3. Luego, podrá visualizar el campo de “Dirección”.



Al seleccionarlo, el sistema desplegará automáticamente la dirección registrada en Banner para el rut previamente ingresado, siempre que este exista como cliente en dicho sistema.



⚠ IMPORTANTE: Si no existe dirección asociada al rut de usuario o si esta es incorrecta, debes escribir a “admisión.proveedores@usm.cl” solicitando el cambio correspondiente.



Una vez seleccionada la dirección, automáticamente se completarán los campos “Comuna” y “Ciudad”.

Datos Cliente			
RUT Cliente (*)	987654321	Nombre Cliente (*)	Nombre Apellido
Dirección (*)	DIRECCIÓN	Comuna (*)	QUILPUE
Ciudad (*)	QUILPUE	Giro (*)	Selecione

9.4. Por último, deberás seleccionar el “Giro” asociado al cliente.

Datos Cliente			
RUT Cliente (*)	1887567321	Nombre Cliente (*)	Nombre Apellido
Dirección (*)	DIRECCIÓN	Comuna (*)	COMUNA
Ciudad (*)	CIUDAD	Giro (*)	<div>Selecione</div> <div>Buscar en giro...</div> <div>Selecione</div> <div>ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES</div> <div>ACTIVIDADES ARTÍSTICAS REALIZADAS POR BANDAS</div> <div>ACTIVIDADES BANCARIAS</div> <div>ACTIVIDADES COMBINADAS DE APOYO A INSTALACIONES</div> <div>ACTIVIDADES COMBINADAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</div> <div>ACTIVIDADES DE AGENCIAS DE CALIFICACIÓN CREDITICIA</div> <div>ACTIVIDADES DE AGENCIAS DE COBRO</div>



IMPORTANTE: Debe verificar el Giro del cliente en el portal SII <https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html>, ya que si se ingresa un giro que no corresponde al contribuyente, el documento podría ser rechazado por el SII.



10. DATOS DE VENTA

10.1. En el ítem “Datos de Venta”. Debe ingresar como primer campo “Sede”, donde debe ingresar el campus/sede de origen de la venta.

Datos Venta			
Sede (*)	Seleccione	Condición Venta (*)	Seleccione
Organización Ingreso (*)	Seleccione	Persona de Contacto (*)	
Período de Servicio (*)		Email de Contacto (*)	

Datos Venta			
Sede (*)	<div>✓ Seleccione Casa Central Valparaíso Vitacura Viña del Mar Concepción San Joaquín</div>	Condición Venta (*)	Seleccione
Organización Ingreso (*)		Persona de Contacto (*)	
Período de Servicio (*)		Email de Contacto (*)	

10.2. Luego, debes seleccionar la “Condición de Venta”.

Datos Venta			
Sede (*)	Casa Central Valparaíso	Condición Venta (*)	Seleccione
Organización Ingreso (*)		Persona de Contacto (*)	
Período de Servicio (*)		Email de Contacto (*)	

Datos Venta			
Sede (*)	Casa Central Valparaíso	Condición Venta (*)	<div>✓ Seleccione Pago al Contado Pago 30 días</div>
Organización Ingreso (*)		Persona de Contacto (*)	
Período de Servicio (*)		Email de Contacto (*)	



10.3. Después debes seleccionar la “Organización Ingreso” donde se gestiona la venta.

Datos Venta			
Sede (*)	Casa Central Valparaíso	Condición Venta (*)	Seleccione
Organización Ingreso (*)	✓ Seleccione 1H2001-INS TRANSFORMACION DIGITAL UTFSM	Persona de Contacto	
Período de Servicio (*)		Email de Contacto (*)	

Datos Venta			
Sede (*)	Casa Central Valparaíso	Condición Venta (*)	Pago al Contado
Organización Ingreso (*)	1H2001-INS	Persona de Contacto (*)	
Período de Servicio (*)		Email de Contacto (*)	

Importante: Cada factura debe estar asociada a una única organización emisora. El SIIF Ventas no permite la emisión de documentos tributarios que involucren múltiples organizaciones en una misma solicitud. Esta configuración responde al diseño funcional de la plataforma y debe ser considerada al momento de completar la información de venta.

10.4. En la sección “Persona de Contacto” y “Email de Contacto”, se recomienda ingresar el nombre y correo institucional de la persona que está realizando la solicitud. Esta información es fundamental, ya que, una vez autorizado y emitido el DTE, el sistema enviará automáticamente el documento tributario junto con su archivo XML al correo registrado, permitiendo así que el solicitante pueda gestionar su distribución al cliente correspondiente.

Datos Venta			
Sede (*)	Casa Central Valparaíso	Condición Venta (*)	Pago al Contado
Organización Ingreso (*)	1H2001-INS	Persona de Contacto (*)	
Período de Servicio (*)		Email de Contacto (*)	



10.5. Luego, debe seleccionar el “Período de Servicio” de la Venta. En este campo debe registrarse la fecha de inicio y finalización del servicio o actividad que da origen a la factura.

Datos Venta

Sede (*)	Casa Central Valparaíso	Condición Venta (*)	Pago al Contado
Organización Ingreso (*)	1H2001-INS TRANSFORMACION DIGITAL UTF	Persona de Contacto (*)	987654321
Período de Servicio (*)		Email de Contacto (*)	nombre.apellido@usm.cl

Período de Servicio:

Diciembre 2024 Enero 2025

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
25	26	27	28	29	30	1	30	31	1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31	1	2
30	31	1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9

⚠ IMPORTANTE: Debe seleccionar una fecha de inicio y de termino en el “Período de Servicio”. En caso de que el servicio o venta, sea de un mismo día, puede ingresar el mismo como inicio y término.

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

11.1. En la sección “Documentos de Referencia”, puedes ingresar antecedentes asociados a la solicitud de facturación, tales como órdenes de compra, hojas de entradas de servicios u otros documentos que respalden la emisión. Para ello, selecciona la opción “Ingresar documento”.

Documentos de Referencias

+ Ingresar documento

Mostrar **5** registros

Tipo de Documento (*)	Descripción del Documento (*)	Fecha de emisión (*)
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente



11.2. Al ingresar documento, debes seleccionar el “Tipo de Documento”.

Documentos de Referencias

+ Ingresar documento

Mostrar 5 registros

Tipo de Documento (*)	Descripción del Documento (*)	Fecha de emisión (*)
Selección		16/12/2024
803-Contrato		
52-Guía de Despacho Electrónica		
HES-HES		
802-Nota de pedido		
801-Orden de Compra		
805-Proceso ChileCompra		
804-Resolución		

Anterior 1 Siguiete

11.3. Luego en el campo “Descripción del Documento”, debes registrar el número de referencia del documento.

Documentos de Referencias

+ Ingresar documento

Mostrar 5 registros

Tipo de Documento (*)	Descripción del Documento (*)	Fecha de emisión (*)
801-Orden de Compra	EE102	17/12/2024

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiete

⚠ IMPORTANTE: El detalle a facturar en el apartado “Descripción de Documento” debe registrarse siempre utilizando letras mayúsculas.

11.4. Por último, debes ingresar la “Fecha de emisión” del documento de referencia.

Documentos de Referencias

+ Ingresar documento

Mostrar 5 registros

Tipo de Documento (*)	Descripción del Documento (*)	Fecha de emisión (*)
801-Orden de Compra	Describir Documento o Actividad	17/12/2024 dic. 2024

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiete



12. BIENES Y SERVICIOS

12.1. En la sección de “Bienes y Servicios”, debes ingresar información de la venta, seleccionando “Ingresar Bien o Servicio”.

Bienes y Servicios

Ingresar Bien o Servicio

Mostrar 10 registros

Tipo de Servicio (*)	Descripción (*)	Cantidad	Valor Neto (*)
Seleccione			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Automáticamente, se desplegará un mensaje informativo

Información

Recordar que no se debe registrar abreviaturas ni códigos internos en la descripción del producto o servicio a detallar, según resolución N°36 del SII el cual es vigente desde el 1 de Julio del 2024.

Aceptar

12.2. Para ingresar el Bien o Servicio, debe seleccionar el “Tipo de Servicio” en la lista desplegable.

Bienes y Servicios

Ingresar Bien o Servicio

Mostrar 10 registros

Tipo de Servicio (*)	Descripción (*)	Cantidad	Valor Neto (*)
INVESTIGACION			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente



12.3. Cuando la factura corresponde a servicios educacionales financiados por empresas, el solicitante deberá verificar que, al registrar el rut del estudiante de este módulo, se encuentre cargado el programa académico correspondiente.

En caso de que dicho programa no esté registrado, no será posible emitir la factura. El solicitante deberá gestionar con la unidad correspondiente la carga del arancel respectivo antes de continuar con el proceso de facturación.

Este procedimiento no aplica para cursos cerrados masivos, los cuales no requieren esta validación individual.

12.4. Al momento de seleccionar el arancel asociado al estudiante, el usuario deberá verificar cuidadosamente que el arancel escogido corresponda efectivamente al programa y período académico aplicable. Esto es fundamental, ya que **el financiamiento con factura se aplicará directamente sobre el arancel seleccionado, rebajando la deuda del estudiante en dicho ítem.**

En consecuencia, una selección errónea podría generar diferencias en la cuenta corriente del estudiante o imputaciones incorrectas del financiamiento.

12.5. Asimismo, el usuario podrá registrar el monto total del arancel o un monto menor, según corresponda al financiamiento otorgado. Se deberá asegurar que la cifra ingresada refleje fielmente el acuerdo informado por la unidad académica o la entidad financiadora.

12.6. En aquellos casos en que el financiamiento otorgado a través de una factura exceda el monto de la deuda vigente por otros financiamientos aplicados del estudiante, el solicitante de la factura deberá gestionar la regularización de la cuenta corriente del alumno a través de la casilla consultas.aranceles@usm.cl, informando de manera clara los datos del estudiante, la descripción del caso y la acción requerida respecto del saldo a favor generado.

Cuando la regularización corresponda a una devolución de fondos, el solicitante deberá ingresar al Portal de Autoservicio y registrar sus datos bancarios, a fin de permitir la tramitación oportuna del reembolso.

12.7. Luego, en el campo “**Descripción**”, debe ingresar el detalle del bien o servicio que se encuentra a la venta, **utilizando letra mayúscula** conforme a las directrices internas definidas para la estandarización del sistema.



Además, este campo debe completarse con una descripción clara y precisa, considerando que su contenido forma parte del documento tributario y debe cumplir con lo establecido en la Resolución Exenta N° 36 del SII (2024), la cual regula los requisitos formales de emisión de documentos electrónicos.

Bienes y Servicios

+ Ingresar Bien o Servicio

Mostrar 10 registros

Tipo de Servicio (*)	Descripción (*)	Cantidad	Valor Neto (*)		
INVESTIGACION	Investigación Económica			+	-

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

(*)- Los campos marcados con * son obligatorios.

12.8 El sistema SIIF Ventas cuenta con validaciones internas que restringen el uso de determinados caracteres y símbolos en las descripciones de los bienes o servicios. Estas restricciones se encuentran implementadas debido a que ciertos caracteres especiales generan errores de codificación, problemas de lectura para el SII y, en algunos casos, rechazos automáticos durante la transmisión del documento tributario electrónico.

Por este motivo, únicamente deben utilizarse caracteres permitidos por el estándar del sistema, evitando aquellos que no son reconocidos por la plataforma. Entre los caracteres no permitidos se incluyen, entre otros, los detallados en las tablas de referencia incorporadas en este procedimiento (símbolos especiales, emojis, alfabetos distintos al latino estándar y ciertos caracteres matemáticos o gráficos).



A continuación, se adjunta la tabla de referencia con los caracteres no permitidos:

- Caracteres especiales no permitidos:

ç	¼	£	°
Ç	½	¥	β
©	¾	§	
®	÷	μ	
¬	×	¶	
±	¢	ª	

- Caracteres especiales que se reemplazan:

Carácter no permitido	Carácter de reemplazo
“ ”	”
‘ ’	’
—	-
...	...
’	’
ä	a
ë	e
ï	i
ö	o
ü	u
Ä	A
Ë	E
Ï	I
Ö	O
Ü	U

- Otras excepciones de caracteres/símbolos no permitidos:

Carácter no permitido	Carácter de ejemplo
Emojis	😄
Otros alfabetos	व ज
Símbolos matemáticos	Σ
Flechas o figuras	→ ♥

12.9. Especifica la “cantidad” vendida del bien o servicio.

Bienes y Servicios

[+ Ingresar Bien o Servicio](#)

Mostrar 10 registros

Tipo de Servicio (*)	Descripción (*)	Cantidad	Valor Neto (*)		
INVESTIGACION	Investigación Econó	1		+	-

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

12.10. Por último, indica el “Valor Neto” (valor sin impuesto IVA) del bien o servicio vendido.

Bienes y Servicios

[+ Ingresar Bien o Servicio](#)

Mostrar 10 registros

Tipo de Servicio (*)	Descripción (*)	Cantidad	Valor Neto (*)		
INVESTIGACION	Investigación Econó	1	1.700.000	+	-

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Si deseas agregar o eliminar un bien o servicio, debes hacer clic en el botón “+” o “-”.

Bienes y Servicios

[+ Ingresar Bien o Servicio](#)

Mostrar 10 registros

Tipo de Servicio (*)	Descripción (*)	Cantidad	Valor Neto (*)		
INVESTIGACION	Investigación Econó	1	1.700.000	+	-

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente



12.11. En el recuadro indicado, podrás observar un breve resumen de la venta, donde se indica el “Total Neto Afecto”, “Total Neto Exento”, “IVA” y “Total Solicitud”.

Bienes y Servicios

☐ Ingresar Bien o Servicio

Mostrar 10 registros

Tipo de Servicio (*)	Descripción (*)	Cantidad	Valor Neto (*)	
INVESTIGACION	Investigación Econó	1	1.700.000	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

(*)- Los campos marcados con * son obligatorios.

+ Total Neto Afecto	1.700.000
+ Total Neto Exento	0
+ I.V.A	323.000
= Total Solicitud	2.023.000

12.12. Para ingresar la solicitud, debes hacer clic en el botón “Registrar”.

Automáticamente, se desplegará un mensaje de confirmación con el ID de la solicitud.

Información

Se ha procesado correctamente la solicitud de facturación cuyo ID es **3**



12.13. Una vez sea autorizada, recibirá un correo con la factura emitida y su XML, según el mail registrado en el campo, "Datos Venta".



Estimado(a) Cliente:
GNL QUINTERO SA

Adjunto encontrará su Documento Tributario Electrónico (DTE) número **66321**.

- Documento: **Factura Exenta Electrónica**
- Folio: **66321**
- Fecha Emisión: **17-03-2025**
- Monto: **5245800**

Estos Documentos se encuentran disponibles en su formato XML y PDF en el sitio web www.gosocket.net, para el cual le solicitamos registrarse.

Para nosotros es un placer servirle.


Si tiene dificultad para ingresar al sistema o visualizar los documentos comunicarse con su proveedor.

CONECTE SU NEGOCIO A LA **RED EMPRESARIAL DE AMÉRICA LATINA**

13. SOLICITUD NOTA CRÉDITO/DÉBITO

13.1. Para ingresar una solicitud de Nota de Crédito/Débito, hacer clic en el botón "Solicitud Nota Crédito/Débito".



 **IMPORTANTE:** La emisión de ND/NC estará permitida únicamente para aquellos documentos que hayan sido generados originalmente en el sistema SIIF de ventas.



13.2. El sistema desplegará automáticamente el menú de 'Solicitud'. Como primer paso, selecciona el tipo de solicitud que deseas realizar "Nota de Débito" o "Nota de Crédito".

The screenshot shows the 'Facturacion Cliente' interface. At the top, there are three tabs: 'Solicitud Facturación', 'Solicitud Nota Crédito / Débito', and 'Consulta'. Below these, the 'Solicitud' section is active. It contains two radio buttons: 'Nota Débito' (selected) and 'Nota Crédito'. A red box highlights the 'Nota Débito' option, with a red arrow pointing to it. Below the radio buttons, there are input fields for 'Tipo de Documento', 'Número de documento', and 'RUT Cliente'. The 'RUT Cliente' field has the example value 'Ej: 12345678K'. A blue 'Ingresar' button is located at the bottom right of the form.

13.3. Luego, debes escoger el "Tipo de Documento" que se desea anular.

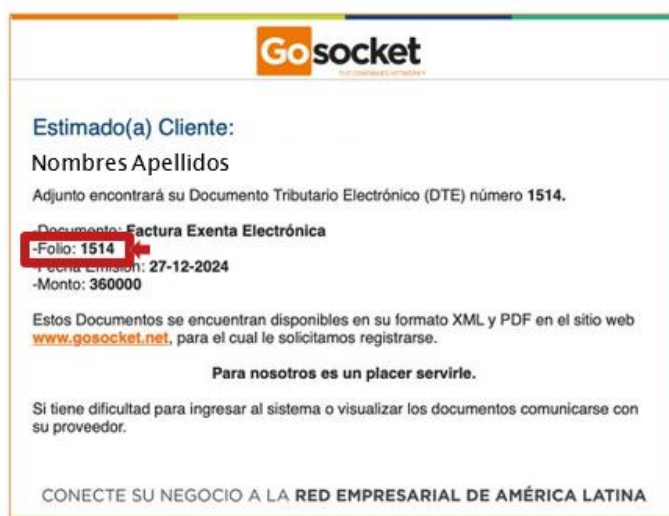
The screenshot shows the 'Solicitud' section of the form. The 'Tipo de Documento' dropdown menu is open, displaying a list of document types. A red box highlights the first option, '33 - FACTURA ELECTRONICA'. The other options are '34 - FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONICA', '61 - NOTA CREDITO ELECTRONICA', and '56 - NOTA DEBITO ELECTRONICA'. The 'Ingresar' button is visible at the bottom right.



13.4. Después, deberá ingresar el “Número de documento”.

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud'. At the top, there are two radio buttons: 'Nota Débito' (selected) and 'Nota Crédito'. Below this is a section 'Tipo de Documento' with a dropdown menu showing '33 - FACTURA ELECTRONICA'. The 'Número de documento' field is highlighted with a red rectangular box. Below it is the 'RUT Cliente' field with the example value 'Ej: 12345678K'. A blue button labeled 'Ingresar' is on the right.

El número de documento podrás encontrarlo en el **Folio** de la facturación.



13.5. Por último, indica el “RUT Cliente” que se ingresa la solicitud.

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Solicitud' form. The 'Número de documento' field now contains the value '2175'. The 'RUT Cliente' field is highlighted with a red rectangular box and contains the value '20794985K'. The 'Ingresar' button remains on the right.



Haz clic en el botón “Ingresar”.

Solicitud

☒ Nota Débito ☐ Nota Crédito

Tipo de Documento
33 - FACTURA ELECTRONICA

Número de documento
2175

RUT Cliente
20794985K

Ingresar

13.6. Automáticamente, se desplegará el DTE con toda su información.

Facturacion Cliente

Solicitud Facturación **Solicitud Nota Crédito / Débito** Consulta

Solicitud Nota de Débito de Factura Electronica N° 2175

Datos Cliente

RUT Cliente (*)	123456789	Nombre Cliente (*)	NOMBRES APELLIDOS
Dirección (*)	DIRECCIÓN	Comuna (*)	COMUNA
Ciudad (*)	CIUDAD	Giro (*)	GIRO.

Datos Venta

Sede (*)	Casa Central Valparaíso	Condición Venta (*)	Pago al Contado
Organización Ingreso (*)	ACIOGE-VIT GESTION ACA	Persona de Contacto (*)	NOMBRE APELLIDO
Periodo de Servicio (*)	14/01/2025 - 17/01/2025	Email de Contacto (*)	CORREO ELECTRÓNICO

Bienes y Servicios

13.7. Una vez verificada la información, debes hacer clic en el botón “Registrar”.

Limpiar

Registrar

Volver



Automáticamente, se desplegará un mensaje de confirmación con el ID de la solicitud.



13.8. La funcionalidad de emisión de notas de crédito y débito en el sistema SIIF podrá ser utilizada no solo para efectos de ajustes de valor en documentos tributarios, sino también para corrección de textos (por ejemplo, glosas o descripciones).

En estos casos, el solicitante deberá editar los campos correspondientes al momento de generar la nota, asegurándose de reflejar correctamente la modificación que motiva su emisión. Cabe señalar que, tratándose exclusivamente de correcciones de texto, el nuevo documento tributario emitido tendrá un valor de \$0, ya que no implica una modificación monetaria del original.

13.9. En aquellos casos en que se requiera ajustar el valor de una factura ya emitida, deberá generarse una nota de crédito o débito, según corresponda, con el propósito de reflejar correctamente el monto que debe ser facturado.

Este procedimiento aplica cuando se han detectado errores en el valor cobrado (ya sea por exceso o por defecto), omisión de ítems facturables, aplicación incorrecta de descuentos u otra situación que implique una modificación del total original.

El valor a consignar en la nota deberá corresponder únicamente a la diferencia entre el monto originalmente facturado y el monto correcto, manteniéndose siempre en cifras absolutas. La naturaleza del ajuste (disminución o aumento) será determinada por el tipo de nota emitida: **nota de crédito para disminuir el monto facturado y nota de débito para incrementarlo.**

13.10. Respecto de la emisión de notas de débito, se debe tener presente que estas proceden exclusivamente para aumentar el valor de una factura vigente, incorporar cargos adicionales o ajustar diferencias que no fueron consideradas en el documento original.

Las notas de débito no deben utilizarse para revertir una nota de crédito ni para dejar una factura nuevamente en estado vigente, dado que una factura anulada mediante nota de crédito ya se considera definitivamente corregida y no puede ser restituida mediante la emisión de una ND. En consecuencia, cuando una factura haya sido anulada por una nota de crédito, cualquier nueva operación deberá gestionarse mediante la emisión de una nueva factura, siguiendo los criterios y validaciones correspondientes.

13.11. En aquellos casos en que, al intentar emitir una nota de crédito, el sistema de facturación indique mensajes tales como "el monto a pagar no puede ser mayor al monto a emitir la nota de crédito ni puede ser igual o menor a

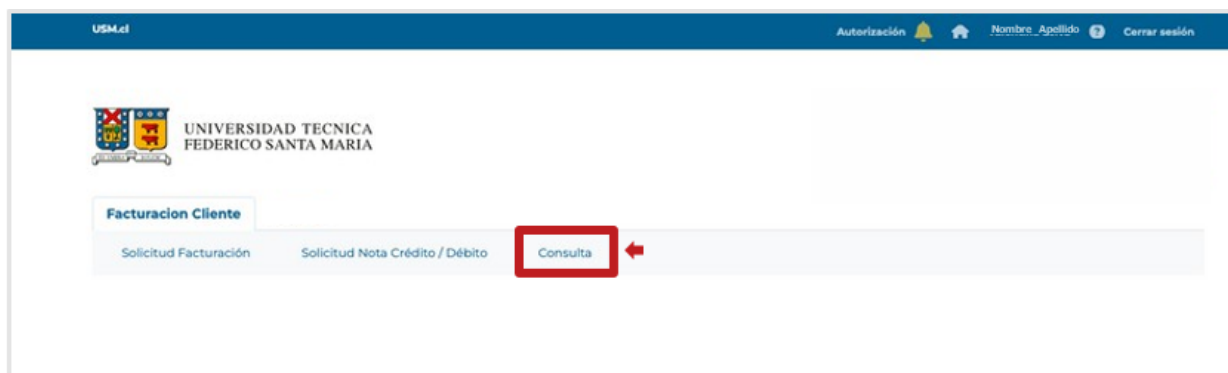


cero”, ello significa que la cuenta corriente no dispone del saldo necesario para procesar la nota de crédito solicitada.

En estas situaciones, el solicitante deberá enviar un correo a usm.facturas@usm.cl, detallando el caso y el motivo de la emisión requerida, con el fin de que se regularice previamente la cuenta corriente. Una vez realizada la regularización correspondiente, será posible ejecutar correctamente la nota de crédito en el sistema.

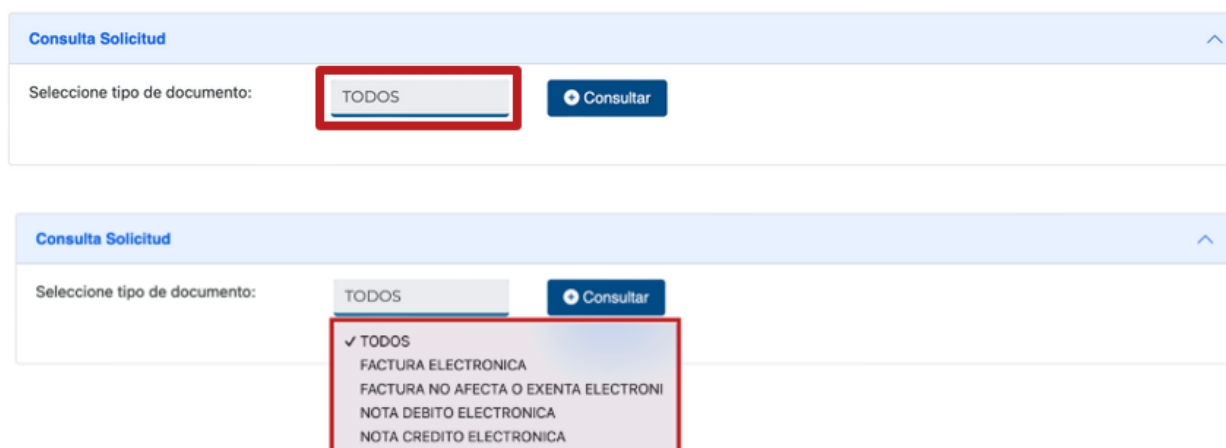
14. CONSULTAS

14.1. Para consultar por una solicitud ingresada, hacer clic en el botón “Consulta”.



14.2. Luego, debes seleccionar el tipo de documento. Para ello, haz clic en el texto “Todos”, tras lo cual se desplegará automáticamente una lista con los tipos de documentos.

Desde este menú, puedes optar por visualizar todas las solicitudes o bien filtrar por un tipo específico de documento, según el requerimiento que estés gestionando.





14.3. Por último, haz clic en el botón “Consultar”.

Consulta Solicitud

Seleccione tipo de documento:

Automáticamente, se desplegarán el listado de las solicitudes ingresadas.

Consulta Solicitud

Seleccione tipo de documento:

Mostrar 10 registros

Estado	Nro	Id	RUT	Fecha	Nombre Cliente	Tipo Docto.	Valor Total	
EMITIDO	52643	81	826773006	27-01-2025	ORGANIZACION EUROPEA PARA LA INVESTIGACION ASTRONOMICA EN EL	NOTA CREDITO ELECTRONICA	7.100.000	<input type="button" value="Ver"/>
EMITIDO	52641	71	60673063	22-01-2025	PATRICIO FERNANDO VARGAS CANTIN	NOTA CREDITO ELECTRONICA	220.000	<input type="button" value="Ver"/>
EMITIDO	52642	70	139243196	22-01-2025	LORENA JULIETA BARRIENTOS POBLETE	NOTA CREDITO ELECTRONICA	640.000	<input type="button" value="Ver"/>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior Siguiente

15. PERFIL AUTORIZADOR

A continuación, se describe el funcionamiento del módulo de Facturación Cliente desde la perspectiva del perfil **Autorizador**, abordando las acciones relacionadas con la revisión, validación y aprobación de solicitudes previamente ingresadas en el sistema.

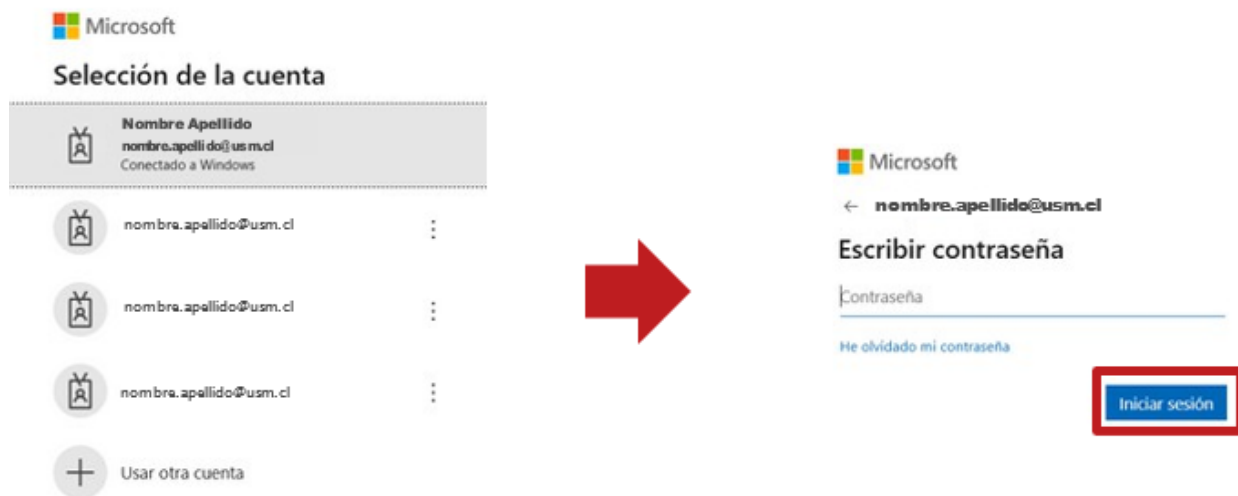
ACCESO AL SISTEMA

15.1. Dirigirse a la página web: <https://siif.usm.cl/facturacioncliente/> y hacer clic en “Acceso”.





15.2. Ingresar correo y clave utilizados en su cuenta correo institucional. Si no cuenta con acceso al sistema, le aparecerá un mensaje indicando aquello.



15.3. Automáticamente te dirigirá a la plataforma. Podrás visualizar un recuadro de “Autorizaciones Pendientes”.

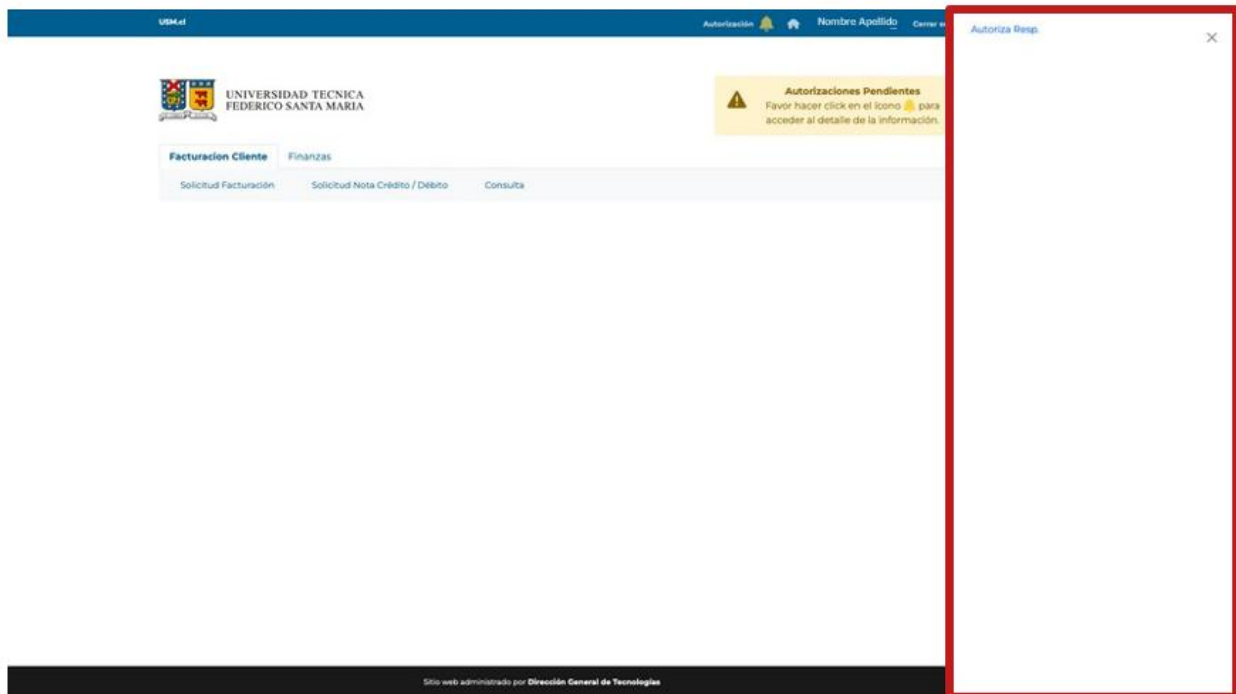


15.4. Para realizar una autorización de facturación debe hacer clic en el botón “Autorización”.





15.5. Luego, podrá visualizar las opciones de autorización.



15.6. Debe seleccionar el tipo de Autorización.

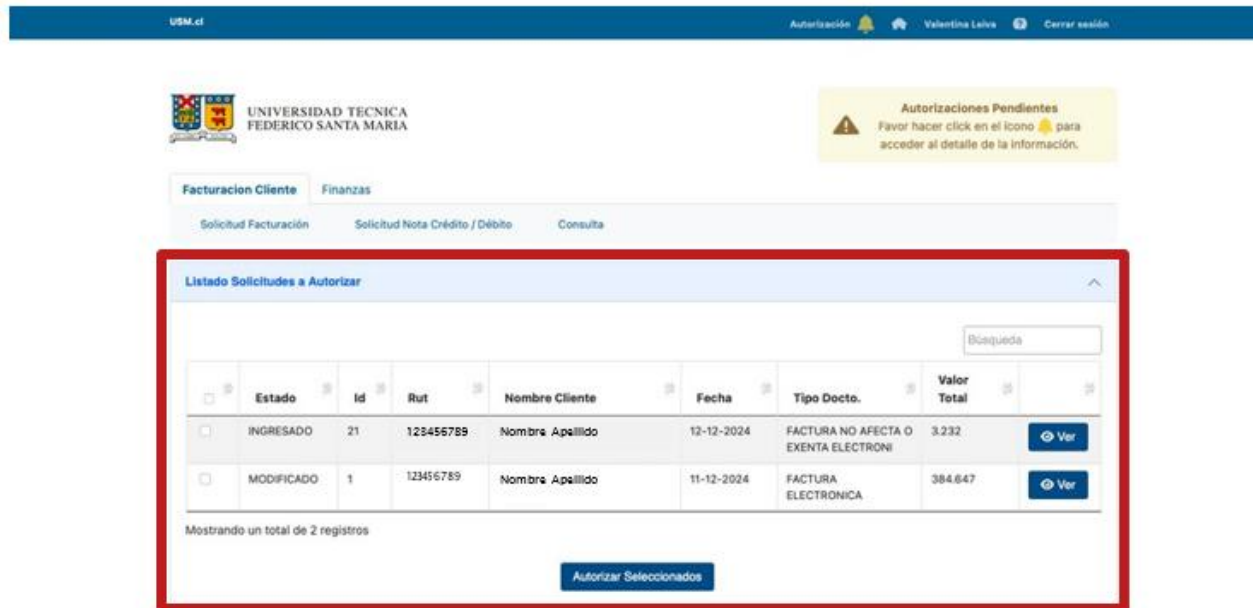
Autoriza Resp.

En este caso "Autoriza Responsable".

Se desplegará la cantidad de solicitudes pendientes por autorizar. Selecciona "Facturas por autorizar".

• Facturas por autorizar (2)

15.7. Automáticamente se filtrarán las solicitudes de facturación pendientes de autorización.



USM.cl Autorización Valentina Leiva Cerrar sesión

UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA

Autorizaciones Pendientes
Favor hacer click en el ícono para acceder al detalle de la información.

Facturacion Cliente Finanzas

Solicitud Facturación Solicitud Nota Crédito / Débito Consulta

Listado Solicitudes a Autorizar

Búsqueda

	Estado	Id	Rut	Nombre Cliente	Fecha	Tipo Docto.	Valor Total	
<input type="checkbox"/>	INGRESADO	21	123456789	Nombre Apellido	12-12-2024	FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONI	3.232	Ver
<input type="checkbox"/>	MODIFICADO	1	123456789	Nombre Apellido	11-12-2024	FACTURA ELECTRONICA	384.647	Ver

Mostrando un total de 2 registros

Autorizar Seleccionados

15.8. Haz clic en el botón “Ver” para visualizar la solicitud.



Listado Solicitudes a Autorizar

Búsqueda

	Estado	Id	Rut	Nombre Cliente	Fecha	Tipo Docto.	Valor Total	
<input type="checkbox"/>	INGRESADO	21	123456789	Nombre Apellido	12-12-2024	FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONI	3.232	Ver
<input type="checkbox"/>	MODIFICADO	1	123456789	Nombre Apellido	11-12-2024	FACTURA ELECTRONICA	384.647	Ver

Mostrando un total de 2 registros

Autorizar Seleccionados



Automáticamente podrás visualizar la solicitud de factura.

Facturación Cliente Finanzas

Solicitud Facturación Solicitud Nota Crédito / Débito Consulta

Ver Solicitud Factura No Afecta O Exenta Electroni Id 21

Datos Cliente Ver

RUT Cliente	123456789	Nombre Cliente	Nombre Apellido
Dirección	Dirección	Comuna	Comuna
Ciudad	Ciudad	Giro	GIRO

Datos Venta

Sede	Casa Central Valparaíso	Condición Venta	Pago al Contado
Organización Ingreso	AC10	Persona de Contacto	Nombre Apellido
Período de Servicio	03/12/2024 - 21/01/2025	Email de Contacto	Correo de Contacto

15.9. En la parte inferior de esta solicitud podrás visualizar los botones de “Volver”, “Autorizar” y “Rechazar”.

<< Volver

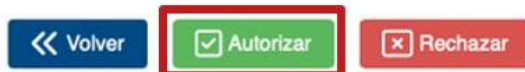
✓ Autorizar

✗ Rechazar



16. AUTORIZACIÓN SOLICITUD DE FACTURACIÓN

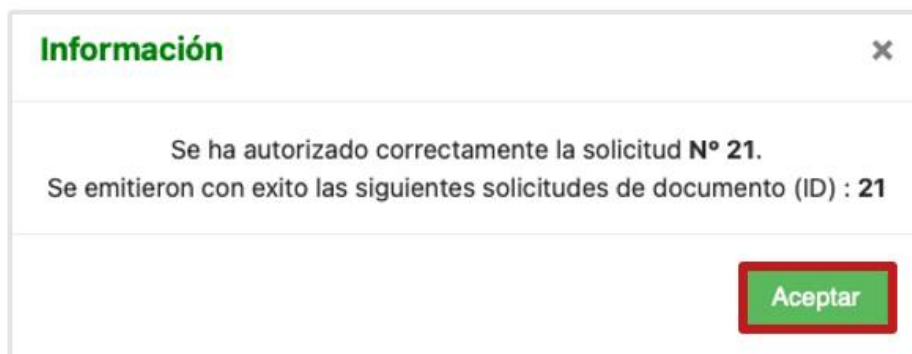
16.1. Para autorizar una solicitud haz clic en el botón “Autorizar”.



16.2. Se desplegará un mensaje de confirmación. Haz clic en el botón “Confirmar”.



16.3. Una vez confirmada la autorización se desplegará un mensaje de información que el proceso se ha realizado correctamente. Haz clic en el botón “Aceptar”.



17. AUTORIZACIÓN DE MÚLTIPLES SOLICITUDES DE FACTURACIÓN

17.1. Para autorizar múltiples solicitudes haz clic en el botón “Autorizar Seleccionados”.



Mostrando un total de 2 registros

	Estado	Id	Rut	Nombre Cliente	Fecha	Tipo Docto.	Valor Total	
<input checked="" type="checkbox"/>	INGRESADO	62	123456789	Nombre Apellido	27-12-2024	FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONI	360.000	Ver
<input checked="" type="checkbox"/>	INGRESADO	61	123456789	Nombre Apellido	27-12-2024	FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONI	1.400.000	Ver

[Autorizar Seleccionados](#)

17.2. Una vez confirmada la autorización, se desplegará un mensaje informativo indicando que el proceso se ha realizado correctamente. A continuación, haz clic en el botón “Aceptar” para continuar.

Información ✕

Se procesarán 2 solicitudes de pago, ¿Está seguro de procesar la selección?

[Aceptar](#) [Cerrar](#)

17.3. Una vez confirmada la autorización se desplegará un mensaje de información que el proceso se ha realizado correctamente. Haz clic en el botón “Aceptar”.

Información ✕

Se han autorizado correctamente las 2 solicitudes seleccionadas.
Se emitieron con exito las siguientes solicitudes de documento (ID) : 61, 62

[Aceptar](#)



18. RECHAZO SOLICITUD DE FACTURACIÓN

18.1. Para rechazar una solicitud haz clic en el botón “Rechazar”.



18.2. Podrás visualizar la sección de Motivo de rechazo. Haz clic en el **recuadro** para indicar el principal motivo del rechazo.

Ingrese motivo de rechazo

No adjunta código de organización

Registrar Cerrar

Se desplegará diferentes opciones de motivos de rechazo de una solicitud

✓ No adjunta código de organización

El rut de la factura a emitir es inválido

No procede el tipo de impuesto indicado según el servicio a facturar (ejemplo, que se requiera facturar el servicio de publicidad y se señale que este es exento a impuestos

No agregar documento de respaldo para la emisión de factura, tales como, orden de compra, hes, otros.

En el caso de facturación de servicios educacionales financiados por terceros, no se agregue datos del estudiante beneficiado, tales como nombre, rut, etc.

La empresa a facturar se encuentra en liquidación o presenta término de giro, se debe solicitar antecedentes para validar si efectivamente procede la emisión de facturas.

RECHAZO GOOSOCKET POR RUT CLIENTE PRUEBA

Puedes agregar comentarios sobre los motivos del rechazo en el recuadro “Ingrese comentario”.

Ingrese motivo de rechazo

No adjunta código de organización

Ingrese comentario (opcional)

Registrar Cerrar



18.3. Una vez confirmada la autorización se desplegará un mensaje de información que el proceso se ha realizado correctamente. Haz clic en el botón “Aceptar”.



18.4. Una vez autorizada o rechazada la solicitud, se actualizará el listado de solicitudes de facturación.





MODIFICACIONES

EN REVISIÓN	MODIFICACION REALIZADA	SOLICITADA POR	FECHA APROBACIÓN	REVISIÓN RESULTANTE