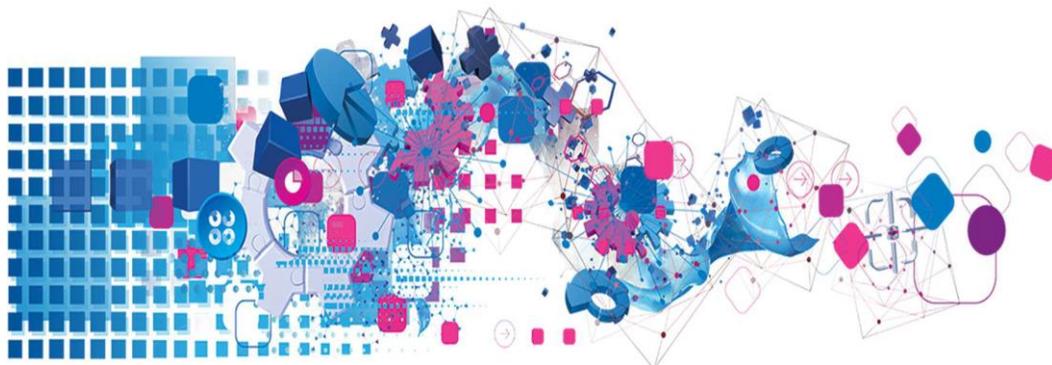




# Ingreso de Facturas

Portal iSupplier – Chile.

---



# Contenidos

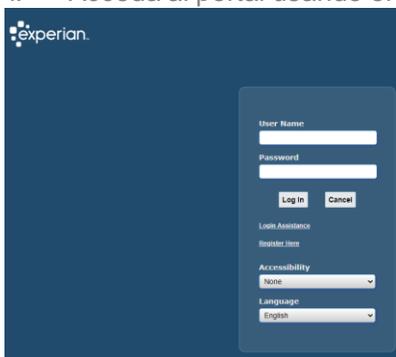
1. Ingreso de facturas.....	3
1.1 Paso 1 – Orden de Compra. ....	3
1.2 Paso 2 – Ingreso de Datos.....	5
1.3 Paso 3 – Cálculo de Impuestos.....	8
1.4 Paso 4 – Resumen De Información .....	9
2. Ingreso de facturas – Orden de CompraMultilínea .....	11
3. Ingreso de Notas De Crédito. ....	12

# 1. Ingreso de facturas

## 1.1 Paso 1 – Orden de Compra.

--- Para ingresar una factura a través del Portal iSupplier se debe contar con una Orden de Compra (OC) válidamente emitida y aprobada, que debe haber sido enviada a la dirección de correo configurada como contacto principal o estar disponible en la plataforma para uso. ---

- i. Acceda al portal usando el usuario y clave entregada al momento del registro.



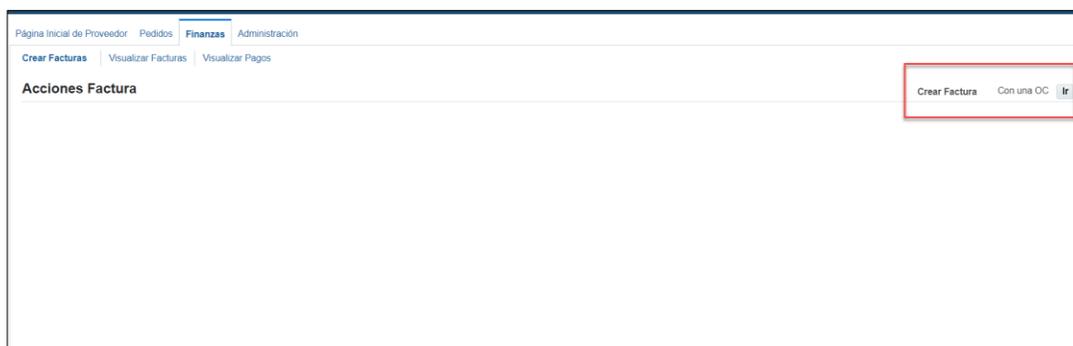
The image shows the login interface for the Experian portal. It features a dark blue background with the Experian logo in the top left corner. The login form is centered and includes the following elements: a 'User Name' input field, a 'Password' input field, 'Log In' and 'Cancel' buttons, a 'Login Assistance' link, a 'Forgot Item' link, an 'Accessibility' dropdown menu set to 'None', and a 'Language' dropdown menu set to 'English'.

--- La página inicial le mostrará un resumen de las últimas OC emitidas a nombre de su compañía en parte de 'Órdenes de compra de un vistazo'. ---



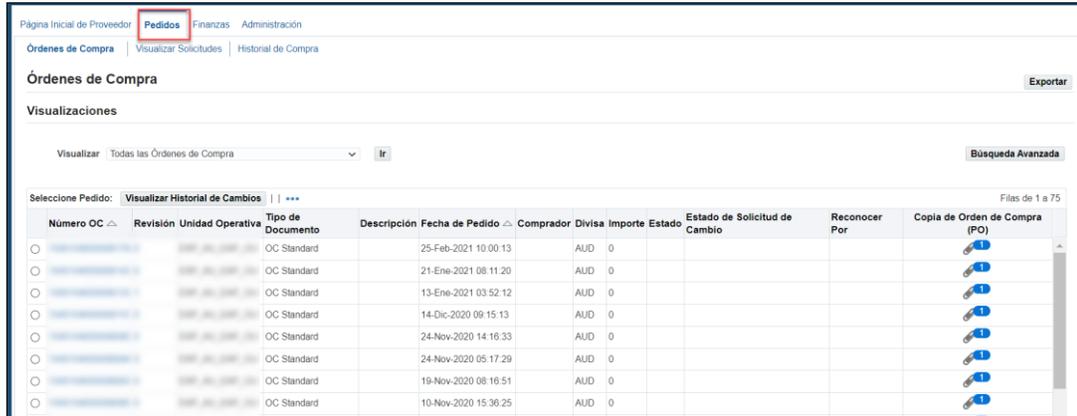
The image displays the main dashboard of the iSupplier portal. At the top, there are navigation tabs for 'Página Inicial de Proveedor', 'Pedidos', 'Finanzas', and 'Administración'. Below this is a search bar with a dropdown menu for 'Número OC' and a search button labeled 'Ir'. The dashboard is divided into several sections: 'Notificaciones' (Notifications) with a 'Lista Completa' link and a table showing 'Tema' and 'Fecha'; 'Órdenes de compra de un vistazo' (Purchase orders at a glance) with a 'Lista Completa' link and a table showing 'Número OC', 'Descripción', and 'Fecha de Pedido'; and a 'Contact Us' section with links for 'Pedidos', 'Facturas', and 'Pagos'. A footer note reads: 'CONSEJO Los documentos importantes se colocan en la pestaña Admin.'

- ii. Haga clic en la sección "Finanzas" del menú principal.  
En esta sección podrá acceder al primer paso para ingresar su factura haciendo clic en la opción "IR" junto a "Crear factura con una OC" en el costado derecho superior.



The image shows the 'Finanzas' (Finance) section of the iSupplier portal. It features a navigation bar with tabs for 'Página Inicial de Proveedor', 'Pedidos', 'Finanzas', and 'Administración'. Below the navigation bar, there are three main options: 'Crear Facturas', 'Visualizar Facturas', and 'Visualizar Pagos'. The 'Acciones Factura' (Invoice Actions) section is visible, and a red box highlights the 'Crear Factura Con una OC Ir' button in the top right corner.

--- Si no cuenta con el número, puede consultar las órdenes de compra emitidas en la sección "Pedidos" del menú principal. ---



iii. En el paso 1 de la opción "Crear factura con una OC", ingrese el número de Orden de Compra en el campo designado y haga clic en "Ir" para revisar la información.



iv. Un resumen de la Orden de Compra se visualizará bajo el campo de búsqueda. Marque la casilla a la izquierda para seleccionar y utilizarla. Continúe al paso 2.

--- Puede acceder a los detalles de la OC, los fondos disponibles y las cantidades ya facturadas haciendo clic sobre el número de la OC---



## 1.2 Paso 2 – Ingreso de Datos.

--- En esta etapa se requerirá de alguna información obligatoria de la factura a ingresar. ---

**Crear Factura: Detalles**

Indica campo requerido

**Proveedor**

\* Proveedor  
ID de Contribuyente  
\* Remitir A  
Domicilio  
\* Cuenta de Banco de Remito  
Identificador de Remesa Único  
Dígito de Control de Remesa

**Factura**

\* Número de Factura  
\* Fecha Factura  
Tipo Factura  
Divisa  
Descripción de Factura

Anexo +

CONSEJO Solo se aceptan archivos .pdf y .tif.  
CONSEJO Adjuntar la copia de factura es obligatorio  
CONSEJO Los caracteres especiales y los espacios no están permitidos en el número de factura.  
CONSEJO El sistema no permite procesar facturas con fecha futura!  
CONSEJO Haga clic en la lupa para ubicar "Enviar a" y el Número de Identificación del Cliente

**Cliente**

\* ID de Contribuyente de Cliente  
Nombre de Cliente  
Domicilio

**Artículos**

Número de OC	Línea	Envío	Número de Artículo	Descripción de Artículo	Número de Artículo de Proveedor	Envío	Cantidad Disponible	Cantidad	Precio Unitario	UDM	Importe
1545104050008179	1	1					1	1	61.58	Unit	61.58

**Nota:** Todos los campos marcados (\*) deben ser completados para continuar con el proceso.

### Sección 1: Crear Factura: Detalles

**Crear Factura: Detalles**

Indica campo requerido

**Proveedor**

\* Proveedor  
ID de Contribuyente  
\* Remitir A  
Domicilio  
\* Cuenta de Banco de Remito  
Identificador de Remesa Único  
Dígito de Control de Remesa

**Factura**

\* Número de Factura  
\* Fecha Factura  
Tipo Factura  
Divisa  
Descripción de Factura

Anexo +

CONSEJO Solo se aceptan archivos .pdf y .tif.  
CONSEJO Adjuntar la copia de factura es obligatorio  
CONSEJO Los caracteres especiales y los espacios no están permitidos en el número de factura.  
CONSEJO El sistema no permite procesar facturas con fecha futura!  
CONSEJO Haga clic en la lupa para ubicar "Enviar a" y el Número de Identificación del Cliente

- **“Remitir A”:** Este campo permitirá añadir alguno de los sitios de pago disponibles. Para buscar el sitio correspondiente haga clic en la lupa junto al campo editable y compruebe que su navegador acepte las ventanas emergentes para este sitio. En el buscador puede hacer clic en “Ir” para navegar por el listado completo.

Buscar y Seleccionar: Remitir A

Buscar

Para encontrar el artículo, seleccione un artículo de filtro en la lista desplegable e ingrese un valor en el campo de texto, luego seleccione el botón "Ir".

Buscar por Remitir a

Resultados

Seleccionar	Selección Rápida	Proveedor	Remitir a	Domicilio	Organización
<input type="radio"/>	No se realizó búsqueda.				

Buscar y Seleccionar: Remitir A

Buscar

Para encontrar el artículo, seleccione un artículo de filtro en la lista desplegable e ingrese un valor en el campo de texto, luego seleccione el botón "Ir".

Buscar por Remitir a

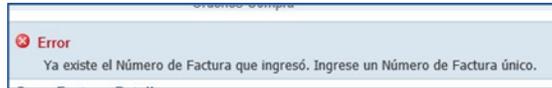
Resultados

Seleccionar	Selección Rápida	Proveedor	Remitir a	Domicilio	Organización
<input checked="" type="radio"/>					EXP_CL_ESCSA_OU
<input type="radio"/>					EXP_CL_ESCSA_OU

Una vez seleccionado, el domicilio asociado se mostrará inmediatamente bajo el sitio elegido.

- **“Cuenta de Banco de Remito”**: Aquí podrá acceder a la información de cuenta bancaria configurada para su compañía. Repita la búsqueda de información como en el paso anterior. La cuenta se mostrará en el campo correspondiente. Si la cuenta bancaria debe ser actualizada, consulte la guía de “Actualización Información Bancaria”
- **“Número de Factura”**: Ingresar el número tal como se muestra en la factura. El sistema no acepta caracteres especiales.

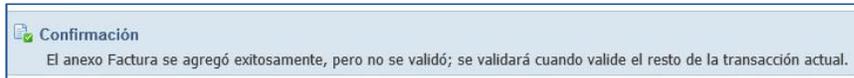
---Si al avanzar al siguiente paso se muestra un mensaje de error indicando que el número de factura ya está ingresado puede revisar el historial de registros pendientes en la sección “Finanzas – Visualizar Facturas” del menú principal buscando por número de factura para ver el estado del documento, cancelarlo o continuar el proceso desde aquí (“Actualizar”). ---



- **“Fecha Factura”**: Ingresar la fecha de emisión de la factura indicada en el documento.
- **“Tipo Factura”**: Ingresar el tipo de documento a registrar (factura/nota de crédito)
- **“Descripción de Factura”**: un breve detalle de los cargos realizados.
- **“Divisa”**: Moneda en la que fue emitida la orden de compra. Si este campo no es el correcto, debe contactar al solicitante de los servicios para generar una nueva orden.
- **“Anexo”**: Adjuntar una copia del documento. Los formatos aceptados son PDF y TIFF.

a. Haga clic en “+” y posteriormente agregue una referencia en el campo “Agregar Anexo”.

- b. Tipo de Anexo: Archivo
- c. Título: Referencia del adjunto (Nombre, Propósito, etc.) No utilice ningún carácter especial en español o con tilde en esta columna ya que esta acción provocará un error por el cual no podrá enviar el registro y tendrá que hacerlo todo de nuevo.
- d. Descripción: Detalles del documento.
- e. Categoría: Desde Proveedor
- f. Archivo: Haga clic en 'Choose file' para buscar en su computador el archivo a adjuntar. (Estados de Cuenta, Facturas Pro-Forma, Cobranzas y otros similares no están permitidos).
- g. Una vez que el documento haya sido cargado, haga clic en "Agregar Otro" para adjuntar otros archivos relacionados o "Aplicar" para volver a la pantalla anterior y continuar con los siguientes pasos. Mensaje de confirmación:



## Sección 2: Cliente

- **"ID de Contribuyente de Cliente"**: Este campo se muestra de acuerdo con la información incluida en la orden de compra. **No modificar.**

## Sección 3: Artículos

- **"Cantidad"**: ingrese la cantidad que genere el monto NETO de la factura en el campo "Importe" sin incluir impuestos u otros adicionales como gastos de envío.  
 ---Este campo corresponde al cálculo de la cantidad relacionada por el precio unitario del servicio, el que debe ser exacto e igual a la factura---

Número de OC	Línea	Envío	Número de Artículo	Descripción de Artículo	Número de Artículo de Proveedor	Envío	Cantidad Disponible	Cantidad	Precio Unitario	UDM	Importe	
41371	1	1		Blanket PO		Cl. Santiago (515)	1		0,3	23014600	EA	6904380

--- Si el precio unitario es 1, la "Cantidad" será igual al monto NETO de la factura ---.

--- Si el precio unitario es 23.014.600 como el ejemplo de la imagen, la "cantidad" será el monto NETO indicado en la factura dividido por el precio unitario:  $6.904.380 / 23.014.600 = 0,3$  ---

## Adicional: Envío y Manejo

- Si su factura incluye gastos de envío haga clic en "Agregar Fila". Esto le permitirá añadir el monto por despacho de mercaderías.

Haga clic en "Siguiente" para continuar con el Paso 3.

### 1.3 Paso 3 – Cálculo de Impuestos.

En esta vista, podrá revisar los impuestos calculados por el sistema automáticamente, de acuerdo con la configuración de datos registrados en nuestra base de proveedores, sobre el monto total, incluido el monto por gastos de envío.

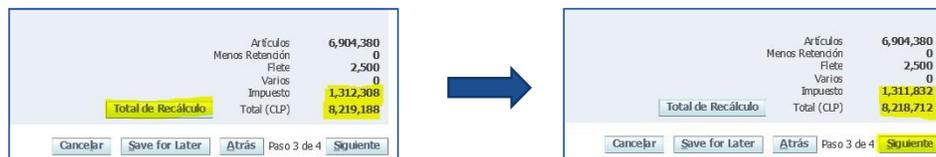
Para seleccionar el Código de Tasa Impositiva, haga clic en la lupa de la sección “Líneas de Impuesto Resumen”, borre el contenido del campo derecho y luego haga clic en “IR” para revisar el listado disponible.



Haga clic en “Calcular”. Si el impuesto aplica solo de manera parcial (montos netos y no sobre gastos de envío o montos exentos), borre el monto calculado e ingrese de forma manual el que se incluye en la factura en la columna “Importe de Impuesto” de la línea correspondiente. Vuelva a “Calcular”.



Luego de ingresar el monto de impuesto, haga clic en “Total de Recálculo” en la sección final “Resumen de Factura”. Esto modificará el monto original mostrado al final del Paso 3 con el monto correcto en el ítem “Impuesto”.



El “Total (CLP)” debe ser igual al monto a pagar de la factura. Para continuar, haga clic en “Siguiente”.

## 1.4 Paso 4 – Resumen De Información

En este último paso se mostrarán los detalles ingresados. Una vez confirmados todos los datos, puede seleccionar “Save for Later” para guardar y continuar posteriormente, o “Ejecutar” para enviar el registro a nuestro sistema y continuar con el proceso de pago interno.

Número de OC	Línea	Envío	Descripción de Artículo	Número de Artículo de Proveedor	Envío	Clid Disponible	Cantidad a Facturar UOM	Precio Unitario	Importe
4137	1	1	Banlat PC		CL Santiago (S15)	1	0 EA	23,014,600	6,904,380

Código de Régimen de Impuesto	Impuesto	Código Estado Impuesto	Código Jurisdicción Impositiva	Cód Tasa Impositiva	Tasa de Impuesto	Importe de Impuesto
CHILE VAT	CHILE ESCA VAT	CHILE VAT STANDARD	CHILE VAT JURISDICTION	IVA 19%	18,99712	1311832

Artículo	Importe
Artículo	6,904,380
Menos Retención	0
Flete	2,500
Impuesto	1,311,832
Total (CLP)	8,218,712

\*\*\*En este paso la información debe ser revisada detalladamente para asegurar que todos los campos están correctamente ingresados, Los errores que no sean corregidos en esta instancia, podrían causar retrasos en los pagos respectivos. Si necesita asistencia para aclarar dudas o resolver cualquier inconveniente, puede contactar a nuestros equipos de soporte a los siguientes correos:

- ❖ [Portal.iSupplier@experian.com](mailto:Portal.iSupplier@experian.com)
- ❖ [CuentasAPagarCL@Experian.com](mailto:CuentasAPagarCL@Experian.com)

Una vez que se ejecute la instrucción de registro de manera correcta, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

**Confirmación**  
La factura 23336898 se envió a nuestro departamento de Cuentas a Pagar el 14-Oct-2019. El número de confirmación para esta factura es el número de factura. Puede consultar su estado utilizando Buscar Por navegando a la página Inicial.

Para consultar el estado de sus facturas, vuelva a la sección “Finanzas” en el menú principal, haga clic en “Visualizar Facturas” y en “Ir”. El portal le mostrará el listado completo de sus facturas registradas y el detalle de cada una de ellas.

Página Inicial de Proveedor Pedidos **Finanzas** Administración

Crear Facturas **Visualizar Facturas** Visualizar Pagos

### Visualizar Facturas Exportar

CONSEJO La fecha de vencimiento es una fecha de pago estimada; Sin embargo, esto no es aplicable a las facturas en espera.

**Búsqueda Simple** Búsqueda Avanzada

Invoice Number(Case Sensitive)       Importe de Factura Desde  Hasta   
 Número OC       Importe Debido Desde  Hasta   
 (ejemplo : 1234)      Fecha de Factura Desde  Hasta   
 Número de Versión       Fecha de Vencimiento Desde  Hasta   
 (ejemplo : 1234-2)       CONSEJO La búsqueda del número de factura distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Número de Pago   
 Estado de Factura   
 Estado de Pago

**Ir** **Limpiar**

\*\*\*

Factura	Fecha de Factura	Tipo	Divisa	Importe	Debido	Estado	Retenido	Número OC	Estado de Pago	Pago	Pagos Programados	Anexos
No se realizó búsqueda.												

Página Inicial de Proveedor Pedidos **Finanzas** Administración

Crear Facturas **Visualizar Facturas** Visualizar Pagos

### Visualizar Facturas Exportar

CONSEJO La fecha de vencimiento es una fecha de pago estimada; Sin embargo, esto no es aplicable a las facturas en espera.

**Búsqueda Simple** Búsqueda Avanzada

Invoice Number(Case Sensitive)       Importe de Factura Desde  Hasta   
 Número OC       Importe Debido Desde  Hasta   
 (ejemplo : 1234)      Fecha de Factura Desde  Hasta   
 Número de Versión       Fecha de Vencimiento Desde  Hasta   
 (ejemplo : 1234-2)       CONSEJO La búsqueda del número de factura distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Número de Pago   
 Estado de Factura   
 Estado de Pago

**Ir** **Limpiar**

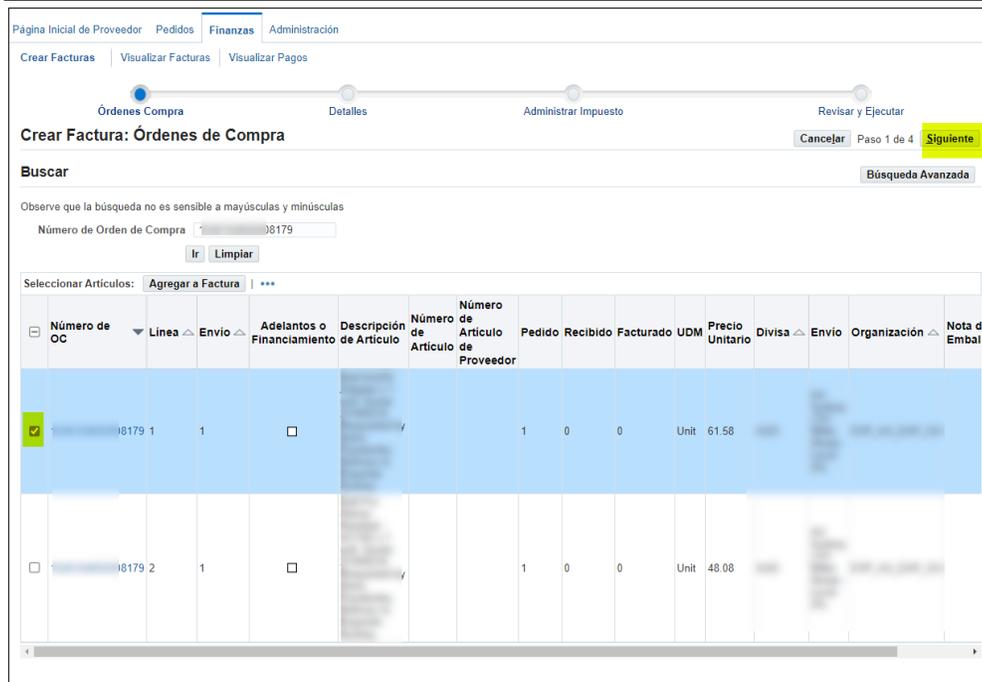
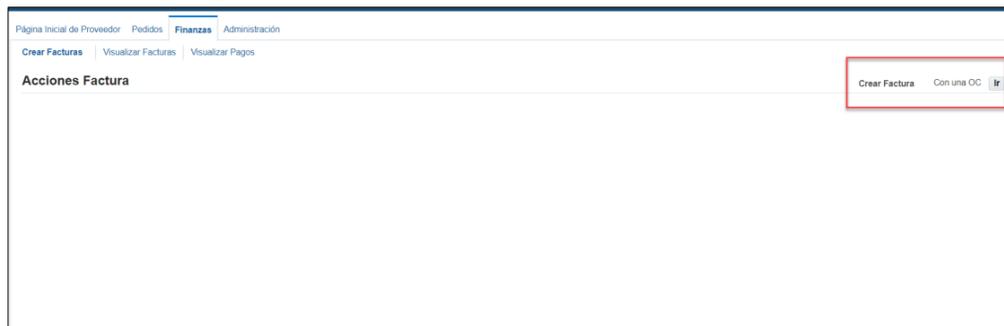
\*\*\* Filas de 1 a 75

Factura	Fecha de Factura	Tipo	Divisa	Importe	Debido	Estado	Retenido	Número OC	Estado de Pago	Pago	Pagos Programados	Anexos
533	16-Ene-2021	Standard	AUD	184,800.00	0.00	Aprobado		8115	Pagado	1867943		
1843	09-Dic-2020	Standard	AUD	312.04	0.00	Aprobado		8095	Pagado	1858701		
1348	08-Dic-2020	Standard	AUD	2,289.89	0.00	Aprobado		8094	Pagado	1858701		
1704	03-Dic-2020	Standard	AUD	312.04	0.00	Aprobado		8079	Pagado	1858701		
1500	25-Nov-2020	Standard	AUD	260.80	0.00	Aprobado		8093	Pagado	1846554		

## 2. Ingreso de facturas – Orden de Compra Multilínea

En caso de haber recibido una Orden de Compra con más de una línea, el proceso es el mismo descrito en esta guía, con la diferencia que, al buscar la Orden de Compra, se mostrarán todas las líneas disponibles.

1. Ingrese a la sección “Finanzas” del menú principal.
2. Seleccione “Ir” junto a “Crear factura con una OC”
3. Ingrese el Número de Orden de Compra en el campo habilitado.
4. Marque las casillas a la izquierda de las líneas a usar.



5. Continúe al paso 2.
6. Ingrese los detalles de la factura y cantidades correspondientes en las secciones 1 y 3 (“Crear Factura: Detalles” y “Artículos”)
7. Continúe al paso 3
8. Calcule/Ingrese el monto de impuesto.
9. Revise y confirme que la información ingresada es correcta.
10. Ejecute o guarde su registro.

### 3. Ingreso de Notas De Crédito.

**Notas:**

- Las Notas de Crédito deben ingresarse solo cuando la factura a la que se asocia ya ha sido registrada en nuestro sistema (a través del portal iSupplier o por alguna vía alternativa)
- Las Notas de Crédito deben registrarse usando la Orden de Compra de la factura asociada y a la misma línea a la que se registró dicha factura.
- Si la línea ha sido ocupada totalmente y no está disponible para registro, contacte a los equipos de asistencia para solicitar su reactivación. De esta manera, podrá ingresar la Nota de Crédito al sistema.

El proceso de registro de Notas de Créditos es el mismo que el descrito para facturas. Solo variará el **tipo de documento** que se debe seleccionar en el Paso 2 en la sección "Factura": y las cantidades a deben ser montos negativos

1. Ingrese a la sección "Finanzas" del menú principal.
2. Seleccione "Ir" junto a "Crear factura con una OC"
3. Ingrese el Número de Orden de Compra en el campo habilitado.
4. Seleccione la o las líneas a acreditar.
5. Continúe al paso 2.
6. **Ingrese los detalles de la Nota De Crédito y cantidades correspondientes en las secciones 1 y 3 ("Crear Factura: Detalles" y "Artículos")**

The screenshot shows a form titled "Factura" with the following fields and values:

- Número de Factura: [Empty text box]
- Fecha Factura: 06-Oct-2021
- Tipo Factura: Nota de Crédito (highlighted in yellow)
- Divisa: AUD
- Descripción de Factura: [Empty text box]

At the bottom right of the form, there is a button labeled "Anexo" with a green plus sign icon.

7. Continúe al paso 3
8. **Ingrese el monto de la Nota de Crédito (monto negativo)**
9. Revise y confirme que la información ingresada es correcta.
10. Ejecute o guarde su registro.