



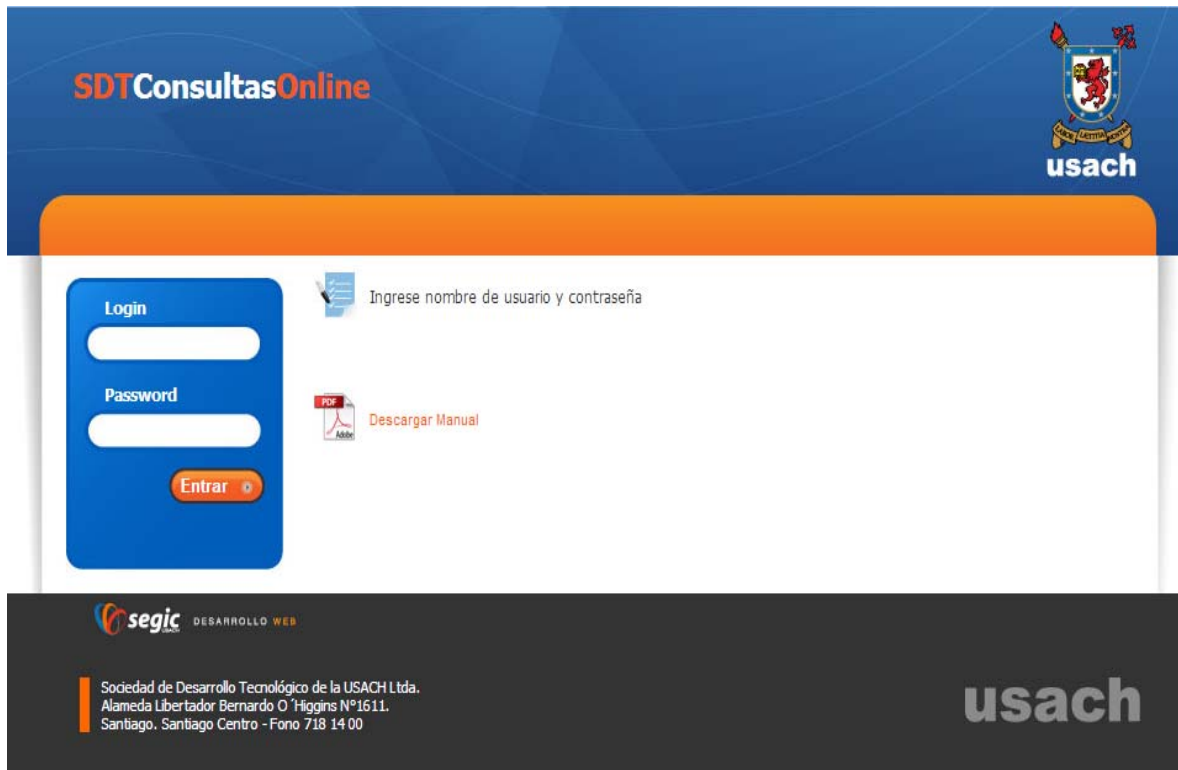
# MANUAL

# SISTEMA DE CONSULTAS ONLINE

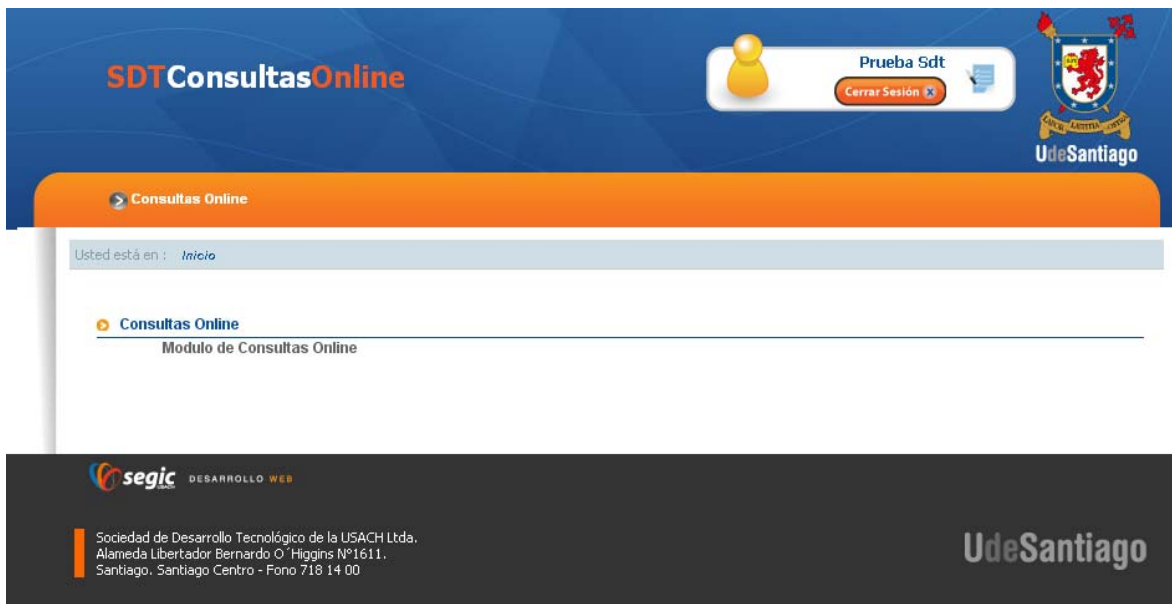
# 1 Iniciar sesión

Para iniciar la sesión en el sistema de CONSULTAS ONLINE. Se debe ingresar el nombre de usuario y clave del correo electrónico de la Usach.

**Descargar Manual:** Permite realizar la descarga del manual del sistema CONSULTAS ONLINE.



Una vez ingresado al sistema, muestra el menú de navegación para el jefe de proyecto. El sistema mantiene la autenticación del usuario ingresado, indicando el nombre de la persona que está utilizando el sistema. Dicha identificación la encontramos en el nivel superior derecho de la pantalla.



Para acceder a *Mis Datos* debe hacer clic en el icono que se encuentra al costado derecho del nombre de usuario.



## 2 Jefe de Proyectos

Los jefes de proyectos visualizan 8 modulos en la pestaña consultas online en la parte superior derecha en donde pueden acceder a la informacion necesaria para la gestion de los proyectos que tienen a su cargo, a continuacion veremos los modulos

Usted está en : Inicio > Consultas Online

- Consulta de Estado de Pago de Documentos**  
 Consulta el estado de pago de documentos.
- Consulta de Gestiones de Cobranza**  
 Consulta el estado de pago de documentos.
- Libro de Ventas**  
 Revise el libros de ventas
- Libros de Honorarios**  
 Revise el libros de honorarios
- Informe de Morosidad**  
 Revise el informe de morosidad
- Flujos Financieros**  
 Revise el flujo financiero
- Informe de Documentos por Cobrar**  
 Revise el informe de documentos por cobrar
- Informe de Resultado Mensual**  
 Revise el informe de resultado mensual

## 3 Modulo Consulta Estado de Pago de Documentos.

El listado se divide en tres secciones: *Pendientes*, *Pagados* y *Rechazados*. Debe hacer click en una pestaña para visualizar el listado deseado.

Pendientes		Pagados		Rechazados		
Cod Proy	Desc Proyecto	Tipo de Docto	N° Docto	Rut Referencia	Monto	Fecha
861	IGD-721 PROSEC. DE ESTUDIOS INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	241115	60.911.000-7	8.831	2015-11-24
861	IGD-721 PROSEC. DE ESTUDIOS INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	41115	60.911.000-7	1.266	2015-11-04
861	IGD-721 PROSEC. DE ESTUDIOS INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	200315	18.054.448-8	40.000	2015-03-20
861	IGD-721 PROSEC. DE ESTUDIOS INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL	REEMBOLSOS	140115	10.853.850-3	34.169	2015-02-12

Por cada documento a seleccionar tenemos la información de código del proyecto, descripción del proyecto, tipo de documento, número de documento, rut de referencia, monto y fecha.

Además en pagados posee una acción adicional, esta es *Ver*. Con la cual se puede ver información adicional de cada documento, según la sección en la que se encuentra.

A continuación en *ver* se visualizan los datos en detalle del documento.

Detalle Documento	
Referencia	
Compromiso	FONDOS A RENDIR
Nº Compromiso	
Forma de pago	Pagado con cheque
Fecha de Cheque	12-11-2012
Numero de Cuenta	
Numero de Cheque	
Rut Titular	
Rut Persona Retira	
Nombre Persona Retira	
Fecha Retiro	15-11-2012

### 3.1 Patrones de búsqueda de documentos

Realiza una búsqueda en el sistema entre todos los documentos consultados. Puede escoger entre buscar por criterio, por fecha, por tipo de documentos, o por algunas combinación de estas.

Las opciones de criterio son: código de proyecto o descripción, número de documento o rut de referencia.

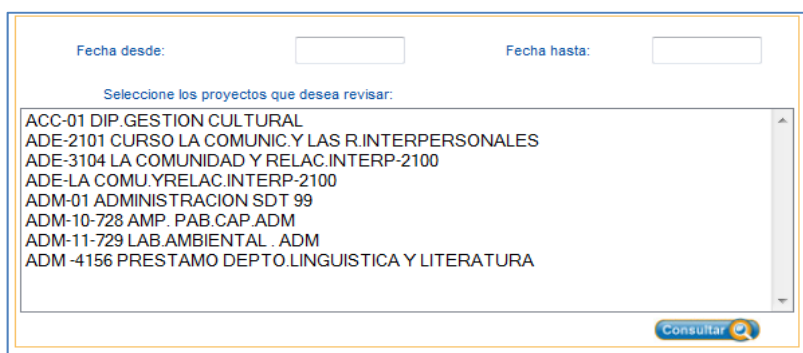
Fecha desde:	<input type="text"/>	Fecha hasta:	<input type="text"/>
Criterio	Nº de Doc	Busqueda	<input type="text"/>
		Tipo de Documento	Todos
			<input type="button" value="Buscar"/>
			<a href="#">Limpiar Búsqueda</a>

## 4 Consulta de Gestiones de cobranza

Este módulo permite al jefe de proyecto revisar el estado de pago de facturas asociadas a los proyectos que administra.

### 4.1 Patrones de Búsqueda

Se debe ingresar las fechas entre las cuales se desea obtener la consulta, y además seleccionar por lo menos un proyecto, luego en consultar y la información podrá ser vista por pantalla.



Fecha desde:  Fecha hasta:

Seleccione los proyectos que desea revisar:

- ACC-01 DIP.GESTION CULTURAL
- ADE-2101 CURSO LA COMUNIC.Y LAS R.INTERPERSONALES
- ADE-3104 LA COMUNIDAD Y RELAC.INTERP-2100
- ADE-LA COMU.YRELAC.INTERP-2100
- ADM-01 ADMINISTRACION SDT 99
- ADM-10-728 AMP. PAB.CAP.ADM
- ADM-11-729 LAB.AMBIENTAL . ADM
- ADM -4156 PRESTAMO DEPTO.LINGUISTICA Y LITERATURA

[Consultar](#)

Lista todos los documentos asociados al Jefe de Proyecto. El listado se divide en dos secciones: *Vigentes* y *Pagados*. Debe hacer click en una pestaña para ver el listado deseado.

Vigentes				Pagados							
N° Doc	Documento	Fecha	Cuota	Vcto.	Rut	Nombre	Proy.	Monto	Abonado	Saldo	Obs.
8117109	Cheque Protestado	27-09-2012	1	27-09-2012	16.312.274-K	CLAUDIO ANDRES GARCIA TURRA	1	42.000	0	42.000	<a href="#">Ver</a>
8477	Factura Electronica Exenta	06-10-2010	1	05-11-2010	60.911.000-7	Universidad De Santiago De Chile	1	74.048.927	0	74.048.927	<a href="#">Ver</a>

Por cada documento muestra: número de documento, tipo de documento, fecha, número de cuota, fecha de vencimiento, rut de referencia, nombre, código de proyecto, monto, abonado, saldo y observación.

Vigentes				Pagados							
N° Doc	Documento	Fecha	Cuota	Vcto.	Rut	Nombre	Proy.	Monto	Abonado	Saldo	Obs.
8117109	Cheque Protestado	27-09-2012	1	27-09-2012	16.312.274-K	CLAUDIO ANDRES GARCIA TURRA	1	42.000	0	42.000	<a href="#">Ver</a>
8477	Factura Electronica Exenta	06-10-2010	1	05-11-2010	60.911.000-7	Universidad De Santiago De Chile	1	74.048.927	0	74.048.927	<a href="#">Ver</a>

Al pinchar el boton ver, nos muestra la informacion que a continuacion se muestran en el siguiente cuadro.

Acción	Próximo	Tipo	Observación	Cobrador
07-09-2010	10-09-2010	TELEFONICA	Factura fue despachada por Karina Inostroza el dia 26-08-2010	PNEVA
			Karina informa que envio factura devuelta a Romina, se envia correo a	

## 4.2 Búsqueda y exportacion

Ademas de los filtros de proyectos y fechas, ingresados la selección de busqueda, se pueden realizar busquedas por criterio y tipos de documento.

Luego, para limpiar los datos de la busqueda y volver a ver todos los datos iniciales, debe hacer click en *Limpiar Busqueda*.

Para volver a realizar otra consulta, de otros proyectos y/o fechas, debe hacer click en *Volver*.

Criterio	Rut	Busqueda	Tipo de Documento	Todos	<a href="#">Buscar</a>	<a href="#">Limpiar Busqueda</a>
<a href="#">Volver</a>		<a href="#">Exportar</a>				

La exportacion de la informacion solicitada es en archivo PDF para ello solo debe hacer click en exportar.



## 5 Libro de Venta

Módulo que permite a un jefe de proyecto generar Libros de Ventas asociados a los proyectos que administra.

### 5.1 Selección de Búsqueda y Exportación

Primero se debe ingresar las fechas entre las cuales el jefe de proyecto desea consultar, seleccionar por lo menos un proyecto y el tipo de exportación que desea para el el archivo, por defecto el documento se exporta en extencion PDF pero se puede cambiar la extencion y poder obtener el archivo en formato Excel.

The screenshot shows the 'Libro de Ventas' application interface. At the top, there is a blue header with the text 'Libro de Ventas'. Below the header, there are two input fields for 'Fecha desde:' and 'Fecha hasta:'. To the right of these fields is the text 'Búsqueda por fechas de documentos'. Below the date fields, there is a section titled 'Seleccione los proyectos que desea revisar:'. This section contains a list of projects with a 'Seleccionar Todo' link above it and a 'Quitar Todo' link to the right. The project list includes: ADM-01 ADMINISTRACION SDT 99, CIA-00 EXCEDENTES DEPTO. CIENCIAS DEL AMBIENTE, CIA-2981 PROPIEDAD INTELECTUAL: CAP, ASES.Y PERFEC., CIA-3886 MATRICULA BASICA CIA-3888, CIA-3888 DIPLOMADO EN PROPIEDAD INTELECTUAL, CIA-4009 ESTUDIO ORIGEN ARSENICO AGUAS RUNGUE, and DQM-00 EXCEDENTES DEPTO. QUIM. DE LOS. Below the list, there are two radio buttons: 'PDF' (which is selected) and 'EXCEL'. At the bottom right of the interface, there is a 'Consultar' button with a magnifying glass icon.

Luego de terminada la búsqueda, la informacion generará el documento que se haya indicado. (PDF o Excel).

En caso de no generar registros, ya sea debido a que el proyecto no posee datos asociados o no los posee en las fechas indicadas, el sistema indicará que no se encontrarón documentos asociados.



## 6 Libro de Honorarios

Módulo que permite al jefe de proyecto generar Libros de Honorarios asociados a los proyectos que administra.

Año Contable: 2015 Fecha desde: Fecha hasta: Rut: Ej: 1222333k

Búsqueda por fechas de documentos. Puede dejar el campo RUT vacío, para buscar todos.

Seleccione los proyectos que desea revisar:

[Seleccionar Todo](#) [Quitar Todo](#)

860 - IGD-720 PROSEC. DE ESTUDIOS INGENIERIA EJECUCION INDUSTRIAL
861 - IGD-721 PROSEC. DE ESTUDIOS INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL
4534 - LICAF-4534 DIPLOMADO EN ESTUDIOS SOCIOCULTURALES DEL DEPORTE

### 6.1 Selección de Búsqueda y Exportación

Primero debe seleccionar el año contable, y luego ingresar las fechas entre las cuales desea consultar (las cuales deben estar dentro del año seleccionado). Adicionalmente, de manera opcional puede ingresar un rut para filtrar la búsqueda. Finalmente, debe seleccionar por lo menos un proyecto y el tipo de exportación que desea visualizar (Excel o PDF).

Adicionalmente, éste módulo permite la acción de seleccionar masivamente todos los proyectos que el jefe de proyecto tiene asociados, para incluir en la búsqueda.

Libro de Honorarios

Año Contable: 2014 Fecha desde: Fecha hasta: Rut: Ej: 1222333k

Búsqueda por fechas de documentos. Puede dejar el campo RUT vacío, para buscar todos.

Seleccione los proyectos que desea revisar:

[Seleccionar Todo](#) [Quitar Todo](#)

ADM-01 ADMINISTRACION SDT 99
CIA-00 EXCEDENTES DEPTO. CIENCIAS DEL AMBIENTE
CIA-2981 PROPIEDAD INTELECTUAL-CAP, ASES.Y PERFEC.
CIA-3886 MATRICULA BASICA CIA-3888
CIA-3888 DIPLOMADO EN PROPIEDAD INTELECTUAL
CIA-4009 ESTUDIO ORIGEN ARSENICO AGUAS RUNGUE
DQM-00 EXCEDENTES DEPTO. QUIM. DE LOS

PDF  EXCEL

[Consultar](#)

## 7 Informe de Morosidad

Módulo que permite al jefe de proyectos generar Informes de Morosidad asociados a los proyectos que administra

### 7.1 Selección de Búsqueda y Exportación

Primero, debe ingresar las fechas entre las cuales desea consultar, luego seleccionar el tipo de documento que desea buscar. Adicionalmente, de manera opcional puede ingresar un rut para filtrar la búsqueda. Finalmente, debe seleccionar un proyecto y el tipo de exportación que desea (Excel o PDF).

### Informe de Morosidad

Fecha Desde:  Fecha hasta:  Documentos

Rut:  Ej: 1222333k

Búsqueda por fechas de documentos. Puede dejar el campo RUT vacío, para buscar todos.  
Esta consulta puede tardar un momento, por favor espere.

Seleccione el proyecto que desea revisar:

TODOS LOS PROYECTOS

860 - IGD-720 PROSEC. DE ESTUDIOS INGENIERIA EJECUCION INDUSTRIAL

861 - IGD-721 PROSEC. DE ESTUDIOS INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL

4534 - LICAF-4534 DIPLOMADO EN ESTUDIOS SOCIOCULTURALES DEL DEPORTE

PDF  EXCEL

[Consultar](#)

Adicionalmente, éste módulo permite la acción de seleccionar masivamente todos los proyectos que el jefe de proyecto tiene asociados, para incluir en la búsqueda pulsando la opción TODOS LOS PROYECTOS.

## 8 Flujos Financieros

Módulo que permite al jefe de proyectos generar Informes respecto a los flujos financieros asociados a los proyectos que administra.

### 8.1 Selección de búsqueda y exportación

El jefe de proyecto solo debe seleccionar un proyecto del cual requiere la información para visualizar los flujos financieros y a posterior pinchar en el boton consultar.

Seleccione el proyecto que desea revisar:

860 -- IGD-720 PROSEC. DE ESTUDIOS INGENIERIA EJECUCION INDUSTRIAL

861 -- IGD-721 PROSEC. DE ESTUDIOS INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL

4534 -- LICAF-4534 DIPLOMADO EN ESTUDIOS SOCIOCULTURALES DEL DEPORTE

Consultar

La información se visualiza mostrando todos los movimientos contables del proyecto seleccionado y al ultimo del informe se puede seleccionar para visualizar la información requerida ya sea por mes y por años.

30-JAN-15	2020	Cobro Derecho Sdt 20%	0	165.190
30-JAN-15	2020	Derecho 10% Depart. 851 Igd-00 Excedentes Depto.	0	82.595
30-JAN-15	2020	Derecho 2,5% Facultad 700 Fin-00 Excedentes Facult	0	20.649
<b>Total :</b>			<b>92.793.041</b>	<b>50.183.676</b>
Saldo Anterior :				0
Ingresos del Mes :				92.793.041
Egresos del Mes :				50.183.676
Saldo a la Fecha :				42.609.365



Para bajar versión Excel, haga click [aquí](#)

Resumen Movimientos del año 2015				
Mes Movimiento	Ingreso	Egreso	Saldo	
<a href="#">Enero</a>	92.793.041	50.183.676	42.609.365	
<a href="#">Febrero</a>	4.053.044	6.325.798	40.336.611	
<a href="#">Marzo</a>	40.858.334	26.093.005	55.101.940	
<a href="#">Abril</a>	88.310.414	68.892.095	74.520.259	
<a href="#">Mayo</a>	80.570.916	77.017.524	78.073.651	
<a href="#">Junio</a>	71.244.348	83.740.450	65.577.549	
<a href="#">Julio</a>	68.583.916	72.541.819	61.619.646	
<a href="#">Agosto</a>	59.885.044	45.802.965	75.701.725	
<a href="#">Septiembre</a>	60.216.786	56.727.240	79.191.271	
<a href="#">Octubre</a>	64.971.770	70.641.318	73.521.723	
<a href="#">Noviembre</a>	69.904.397	59.467.017	83.959.103	
<a href="#">Diciembre</a>	9.189.580	25.688.007	67.460.676	

Resumen Movimientos Años Anteriores

Años Anteriores : 2003 Ver...

## 9 Informe de Documentos Por Cobrar

Módulo que permite al jefe de proyecto generar Informes de Documentos por Cobrar asociados a los proyectos que tiene asignado.

### 9.1 Selección de búsqueda y exportación

Primero, debe ingresar las fechas entre las cuales desea consultar, luego el tipo de documento que desea buscar, finalmente debe seleccionar un proyecto y el tipo de exportación que desea (Excel o PDF).

The screenshot shows a web interface titled "Informe de Documentos por Cobrar". At the top, there is a blue header with the title. Below the header, there are input fields for "Fecha Desde:" and "Fecha hasta:", followed by a "Documentos" dropdown menu currently set to "Todos". A message below the fields reads "Esta consulta puede tardar un momento, por favor espere." Below this is a section titled "Seleccione el proyecto que desea revisar:" containing a scrollable list of project names: "TODOS LOS PROYECTOS", "860 - IGD-720 PROSEC. DE ESTUDIOS INGENIERIA EJECUCION INDUSTRIAL", "861 - IGD-721 PROSEC. DE ESTUDIOS INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL", and "4534 - LICAF-4534 DIPLOMADO EN ESTUDIOS SOCIOCULTURALES DEL DEPORTE". At the bottom of the interface, there are two radio buttons for "PDF" (selected) and "EXCEL", and a "Consultar" button with a magnifying glass icon.

Adicionalmente, éste módulo permite la acción de seleccionar masivamente todos los proyectos que el jefe de proyecto tiene asociados, para incluir en la búsqueda pulsando la opción TODOS LOS PROYECTOS.

## 10 Informe de Resultado Mensual

Módulo que permite al jefe de proyecto generar el Informe de Resultado Mensual asociados a los proyectos que administra.

## 10.1 Selección de búsqueda y exportación

Debe seleccionar el proyecto que desea revisar y luego pinchar en consultar.

**Informe de Resultado Mensual**

Seleccione el proyecto que desea revisar:

ADM-01 ADMINISTRACION SDT 99  
CIA-00 EXCEDENTES DEPTO. CIENCIAS DEL AMBIENTE  
CIA-2981 PROPIEDAD INTELECTUAL:CAP, ASES.Y PERFEC.  
CIA-3886 MATRICULA BASICA CIA-3888  
CIA-3888 DIPLOMADO EN PROPIEDAD INTELECTUAL  
CIA-4009 ESTUDIO ORIGEN ARSENICO AGUAS RUNGUE  
DQM-00 EXCEDENTES DEPTO. QUIM. DE LOS MATERIALES  
DQM-1533 POSTITULO CONT. AMBIENTAL  
DQM-1541 C.NORM.SAN AGUA Y GAS  
DQM-1542 CONT.NORM.GAS BAJA P.

[Consultar](#)

En la siguiente vista, puede seleccionar “Estados Anteriores”, seleccionando el año y mes que desea buscar.

<small>Código de Proyecto</small>	2981
<small>Descripción de Proyecto</small>	CIA-2981 PROPIEDAD INTELECTUAL:CAP, ASES.Y PERFEC.

**Estados Anteriores**

Estados Anteriores : 2014 Enero [Buscar](#)

[Exportar](#)

**Informe de Resultado a Enero del 2014**

I APERTURA al 01/01/2014		
210202	Facturas por Pagar	0
210208	Honorarios por Pagar	0
210212	C.C.A.F LOS ANDES	0
210219	Reembolsos Por Pagar	0
210301	Impuesto Unico	0
210302	Cuenta Impuesto 2da Categoría	0
210303	Imposiciones por pagar	0
I.1 APERTURA FONDOS A RENDIR A?O ANTERIOR		
110604	Fondos a Rendir	0
110605	Documentos en Garantía	0
110614	Fondos a Rendir Cobranza Ejecutiva	0
TOTAL APERTURA		
II INGRESOS PERCIBIDOS		
TOTAL INGRESOS		
III GASTOS		
TOTAL DE GASTOS		
IV RESULTADO DEL PROYECTO		
V MONTOS PENDIENTES		

Se puede exportar la información solicitada, es un archivo PDF, para ello solo debe hacer click en el botón EXPORTAR.



# GLOSARIO

## **DEFINICION DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LOS MODULOS**

### **CHEQUE CADUCADO**

- Es un cheque emitido por las empresas Usach que no ha sido nunca cobrado por el beneficiario.

### **CHEQUE CON PROBLEMAS**

- Es un cheque imposible de cobrar ya que está mal emitido, enmendado o sin firma.

### **CHEQUE PROTESTADO**

- Es un documento que no fue pagado por el banco ya sea por falta de fondos, cuenta cerrada o por orden de no pago.

### **FACTURA AFECTA**

- Es un documento tributario emitido de forma manual el cual incluye el 19% de IVA

### **FACTURA EXENTA**

- Es un documento tributario emitido de forma manual sin IVA.

### **FACTURA ELECTRONICO AFECTA:**

- Es un documento tributario emitido de forma electrónico el cual incluye el 19% de IVA

### **FACTURA ELECTRONICO EXENTA**

- Es un documento tributario emitido de forma electrónica sin IVA

## **ANTICIPO DE PROVEEDORES**

- Es un anticipo en dinero que se le otorga a un proveedor para que comience un trabajo o por la venta de algún producto.

## **BOLETA HONORARIOS**

- Es un documento tributario emitido por un prestador de servicio, para este documento se realiza la retención del 10% por concepto de impuestos.

## **FONDOS A RENDIR**

- Es un otorgamiento de dinero para realizar gastos menores el cual debe ser rendido a posterior del gasto.

## **REEMBOLSOS**

- Es un pago ejecutado por gastos ya realizados.

## **OTRAS CUENTAS POR PAGAR**

- Es una cuenta que se utiliza para pagos menores los cuales no son respaldados por ningún documento tributario.

## **ARANCEL**

- Es un compromiso de pago que adquiere el alumno por cursar una carrera o programa académico de la Usach

## **LETRA POR COBRAR**

- Es un documento mercantil que se utiliza como medio de pago en la documentación del arancel.

## **CHEQUES EN CARTERA**

- Es un documento que se encuentra en custodia a la espera de ser depositado.