

Instructivo para Cargar Boleta de Honorarios (PDF) en Carpeta SGP

La carga de boletas en el SGP es tarea que es de responsabilidad de las unidades académicas y administrativas, ya que son ellas quienes tienen el vínculo con el prestador de servicios.

Paso 1: Guarde la boleta de honorarios en su computador en formato **PDF**, utilizando la siguiente estructura para el nombre del archivo:

RUT-FOLIO-MESAÑO

Ejemplo: **11111111-K-04299-032025**

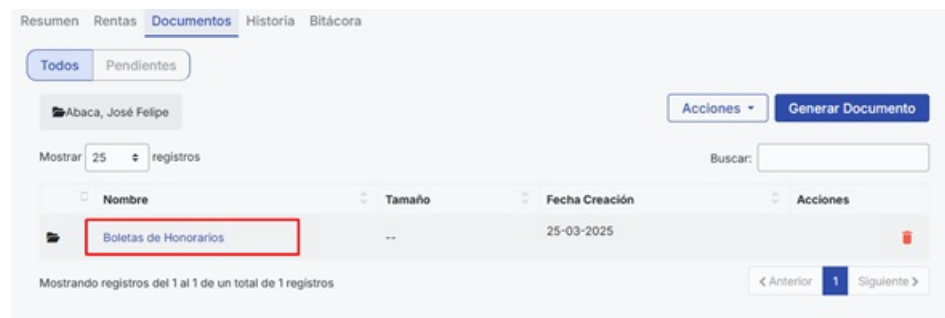
Paso 2: Ingresa a la ficha del **prestador de servicios**, en la sección “Documentos”.



Paso 3: Verifique la existencia de la carpeta denominada “**Boletas de Honorarios**” en la sección **Documentos** del sistema **SPG**.

En caso de que dicha carpeta no se encuentre disponible, deberá crearla manualmente seleccionando la opción “**Acciones**” y luego “**Crear carpeta**”, asignándole el nombre exacto “**Boletas de Honorarios**”.

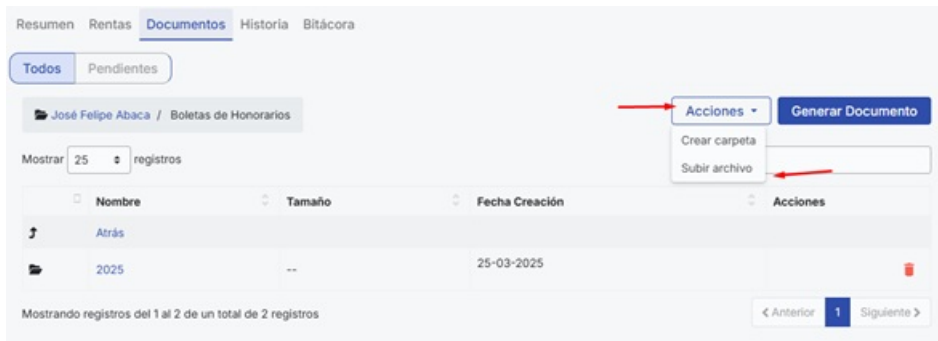
Una vez ubicada o creada la carpeta, haga doble clic sobre ella para acceder a su contenido.



Paso 4: Ingresa a la carpeta del año correspondiente a la boleta de honorarios haciendo clic sobre el nombre.



Paso 5: Haz clic en "Acciones" y luego en "Subir archivo".



Paso 6: Haz clic en "Seleccionar archivo" y busca en tu ordenador el documento en PDF de la boleta de honorarios. Para que el trabajador pueda visualizar la boleta guardada en la carpeta, selecciona la opción "Quiero que el documento se genere visible". Finaliza haciendo clic en el botón "Subir".

