



REF.: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO Y PAGO DE FACTURAS.**

Curaco de Vélez, 30 de marzo de 2022.

**VISTOS:**

1. El Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Curaco de Vélez de fecha 28/06/2021 que proclama Alcalde de la Comuna de Curaco de Vélez, y las facultades que me confiere el D.F.L.Nº 1-19.704 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
2. El Decreto Alcaldicio Nº 703 de fecha 28/06/2021, sobre el cual asume Cargo de Alcaldesa.
3. El Decreto Municipal Nº 1548 de fecha 09 de Diciembre de 2021 que aprueba el Presupuesto Municipal año 2022.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de contar con un manual para registrar y pagar facturas de compras de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez que correspondan, en forma oportuna y legal, de acuerdo a las funciones propias del que hacer municipal y en la forma planificada. El día de hoy se ha dictado el presente decreto.

**DECRETO ALCALDICIO Nº 494.**

1. **APRÚEBESE**, el Manual de Procedimientos para registro y pago de facturas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**MAURICIO SOTOMAYOR BARRÍA**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**RAFAEL ANDRADE VERA**  
ALCALDE(S)

RAV/MSB/ygl

**Distribución**

- CC Archivo Alcaldía
- CC Director de Control Interno.
- DAF



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO Y PAGO DE FACTURAS



*[Handwritten signature]*



## 1. Introducción

El sentido de este documento es definir los procedimientos para registrar y pagar facturas de compras de la Municipalidad de Curaco de Vélez que correspondan, en forma oportuna y legal, de acuerdo a las funciones propias del que hacer municipal y en la forma planificada.

Este manual de procedimiento, en especial y los manuales de procedimientos en general, tienen como misión servir de apoyo a la gestión y constituyen un sistema de información e instrucción para la realización de actividades de las diversas dependencias de una organización y en este caso, especialmente de las unidades encargadas de los procesos de cobranza administrativa del municipio y del control de recursos entregados en administración.

En este caso específico el municipio de Curaco de Vélez desarrolló los procedimientos necesarios para registrar todas las obligaciones en el momento que se generen, independiente de que éstos hayan sido o no percibidos o pagados, razón por la cual se instaló una plataforma computacional intranet, en línea con el Servicio de Impuestos Internos, donde las facturas emitidas por los diversos proveedores podrán ser recibidas por la municipalidad en el mismo momento de emisión.

El procedimiento para recepcionar facturas, aceptar, rechazar y registrar en la Municipalidad de Curaco de Vélez, contiene los siguientes pasos:

- Entrar con su cuenta
- La Interfaz
- Facturas



*[Handwritten signature in blue ink]*

## 1. Entrar con su cuenta

Al entrar en su intranet lo primero que se le mostrará es el formulario de login. Introduzca el nombre de usuario y contraseña que su administrador le ha facilitado.

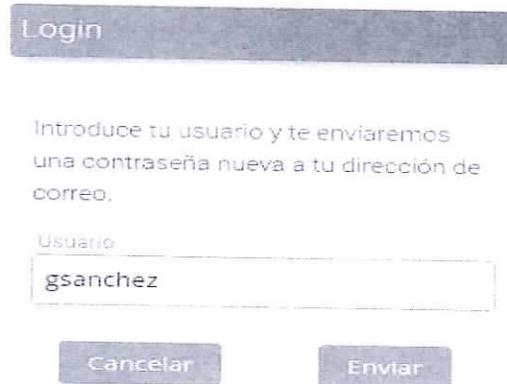


Formulario de Login:

- Cabeza: Login
- Usuario: gsanchez
- Contraseña: \*\*\*\*\*
- Botón: Login
- Enlace: Olvidé mi contraseña

### 1.1 Olvidé mi contraseña

Si olvidó su contraseña pinche en la opción **Olvide mi contraseña**.

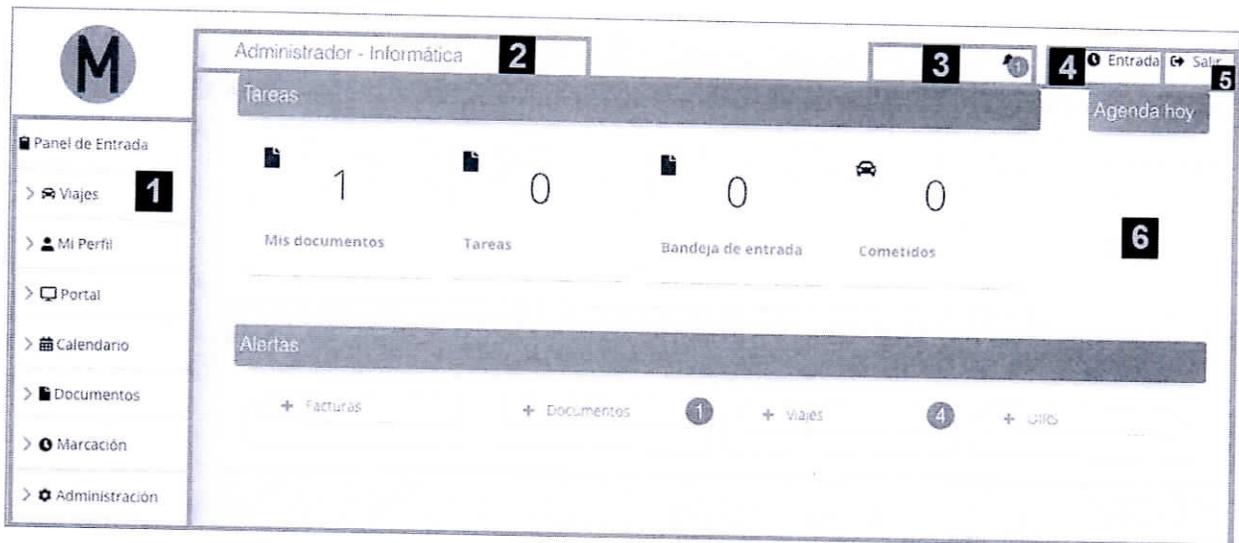


Formulario de Recuperación de Contraseña:

- Cabeza: Login
- Texto: Introduce tu usuario y te enviaremos una contraseña nueva a tu dirección de correo.
- Usuario: gsanchez
- Botones: Cancelar, Enviar

Introduzca su nombre de usuario y pulse **Enviar**. El sistema le enviará un correo electrónico con una nueva contraseña.

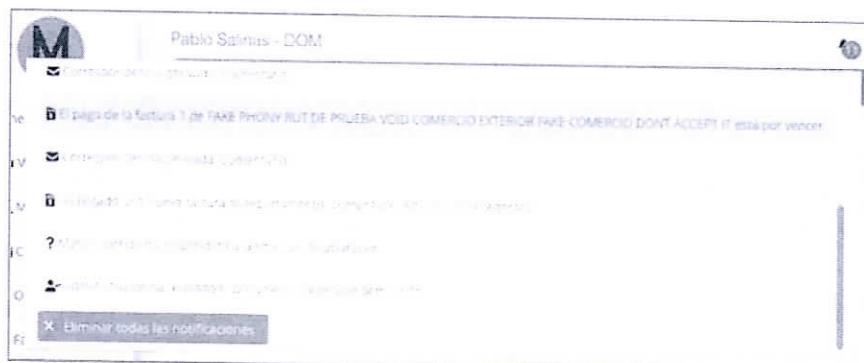
## 2. La interfaz



1. **Menú lateral:** En este menú tiene acceso a los distintos módulos del sistema y sus opciones. Las opciones que están marcadas con un símbolo de > es que disponen de más opciones anidadas.



2. **Su nombre y su departamento asignado.**
3. **Notificaciones:** Muestra diferentes eventos importantes, como documentos que le han derivado. Si hace clic en el icono de la campana se mostrarán todas las notificaciones.



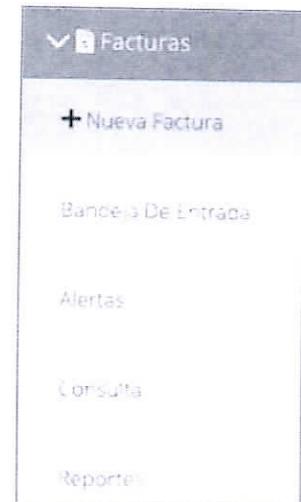
4. **Control horario de entrada:** Pulse aquí si quiere registrar su horario de entrada/salida.
5. **Salir:** Pulse aquí si desea terminar la sesión en el sistema.
6. **Área principal:** En esta área se muestra la funcionalidad que haya seleccionado.

### 3. Facturas

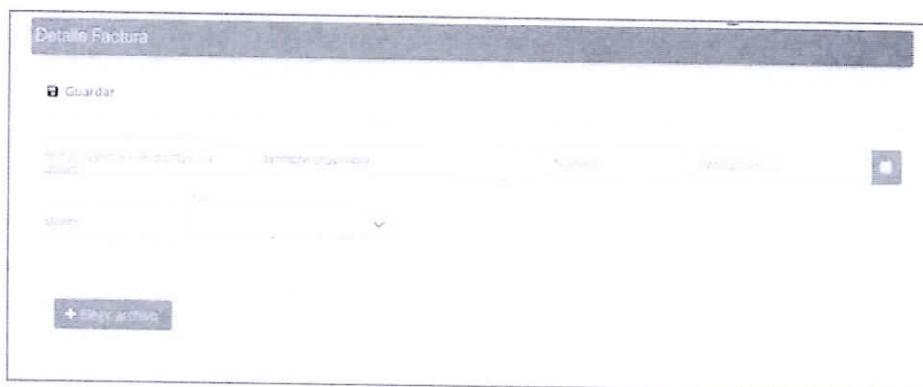
El módulo de facturas tiene como principal objetivo facilitar la administración y seguimiento de boletas y facturas.

Desde el menú disponemos de las siguientes opciones principales:

- Bandeja de entrada: Acceso a las facturas que tienes asignadas personalmente y a las que han llegado a tu departamento pero que no están asignados a nadie en concreto.
- Alertas: Avisos para las facturas que tienen retraso en el pago.
- Consulta: Herramienta para buscar facturas en el sistema.
- Reportes: Dashboard de trabajo con gráficos e indicadores de la gestión de las facturas.



#### 3.1 Nueva factura



1. **Rut proveedor:** El rut del proveedor sin puntos y con guión.
2. **Nombre proveedor:** El nombre del proveedor
3. **Número:** Número del documento.
4. **Fecha factura:** Fecha de la boleta o factura.
5. **Monto:** Monto del documento.
6. **Tipo:** Tipo de documento, boleta o factura.
7. **Elegir archivo:** Permite subir el archivo digital de la factura.

5



*[Handwritten signature]*

### 3.2 Detalle de factura

Desde esta pantalla se puede consultar todos los datos guardados en el sistema relativos a la factura o boleta. Además, desde aquí están disponibles todas las acciones para modificar información de ellas.

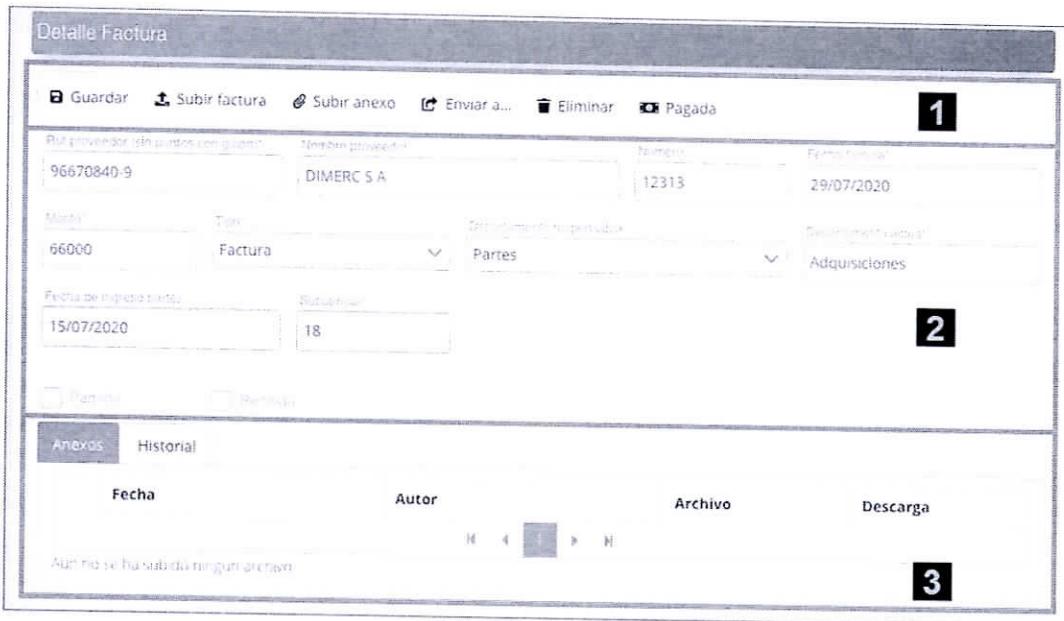
#### Conceptos importantes

Antes de ver la interfaz se listan algunos conceptos importantes:

1. **Subir archivo/factura:** Se podrá adjuntar la copia digital del documento que se está registrando.
2. **Tipo de documento:** Los tipos de documentos registrados podrán ser Boleta o Factura.
3. **Subir anexo:** Se podrá adjuntar como anexo cualquier archivo que complemente la información registrada para el documento.
4. **Enviar factura a otro departamento:** Se puede pedir a otro departamento para que revise el documento y lo complete.
5. **Departamento actual:** Departamento que tiene asignado el documento.
6. **Departamento responsable:** Departamento responsable de la factura.

#### La interfaz

Para empezar, vamos a enumerar las distintas partes que tiene la pantalla detalle de factura. Después se describirán con detalle cada una de ellas.



1. **Menú acciones:** Este menú muestra las acciones que puedes realizar.
2. **Datos de factura/boleta:** La información relevante de la factura.
3. **Pestañas información:** Muestra información relevante de la factura.

### Datos de La factura

En esta parte se muestran los datos relevantes de la factura/boleta. Algunos campos solo aparecen en determinados estados.

- **Rut proveedor:** Rut de quién emite la factura/boleta.
- **Nombre proveedor:** Nombre del emisor.
- **Número:** Número de la factura.
- **Fecha de factura:** Fecha de emisión de la factura.
- **Monto:** Valor a pagar.
- **Tipo:** Si es una factura o una boleta.
- **Departamento responsable:** Departamento al que le corresponde la factura.
- **Departamento actual:** Departamento que actualmente es responsable de la gestión de la factura.
- **Fecha de ingreso a partes:** Fecha de registro en el sistema.
- **Secuencial:** Numeración interna asignada por el sistema.
- **Pagada:** Checkbox que indica si la factura se ha pagado.
- **Rendida:** Checkbox que indica si la factura se ha rendido.
- **Fecha de pago:** Fecha en que se ha pagado.
- **Fecha de rendición:** Fecha en que se ha rendido.



Los usuarios con el permiso de administración de facturas pueden modificar cualquier factura, esté donde esté.

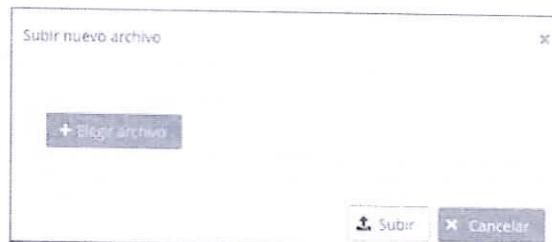
### Menú de acciones

Guardar 

Guarda los cambios realizados sobre los *Datos de la factura/boleta*.

Subir factura 

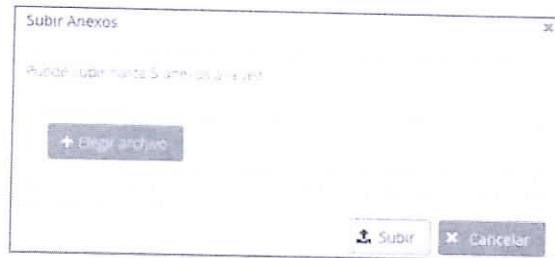
Permite subir una copia digital del documento, al seleccionar se muestra el siguiente diálogo.



Debe seleccionar un archivo para subir. Al pulsar **Subir** se iniciará la subida del archivo en segundo plano.

Subir Anexo

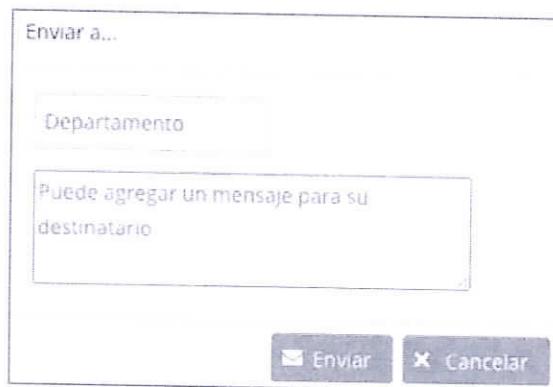
Se muestra el siguiente diálogo.



Debe seleccionar un archivo para subir, se podrán subir hasta cinco archivos como anexos a la vez. Al pulsar **Subir** se iniciará la subida del archivo en segundo plano. Cuando se complete se actualizará la tabla de **Anexos** con la nueva versión.

Enviar a...

Se muestra el siguiente diálogo.



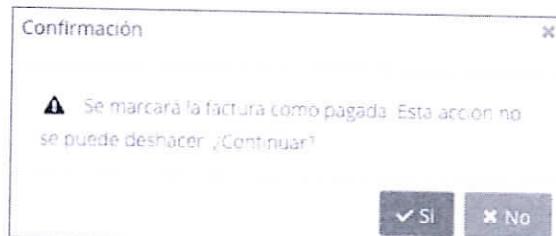
Seleccione un departamento de la lista desplegable, introduzca las instrucciones oportunas o el motivo por el que se le deriva el documento, y pulse **Enviar**. Se cambiará el *Departamento actual* de la factura/boleta y se actualizará el *Menú de acciones*. El motivo quedará disponible para consulta en la **¡ERROR! NO SE ENCUENTRA EL ORIGEN DE LA REFERENCIA..**

Los usuarios del departamento donde se envía la factura deberán tener los permisos adecuados para poder acceder al módulo de facturas y poder ver la factura.

Pagada 

Esta acción solo pueden hacerla los usuarios del *Departamento Responsable* del documento que tengan habilitados los permisos para el módulo de facturas.

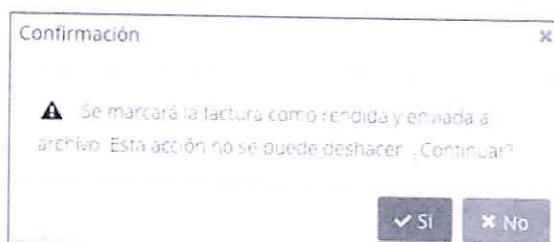




Para marcar la factura como pagada se deberá seleccionar la opción **Si**, en caso contrario seleccione **No** para descartar la acción.

#### Rendida

Esta acción solo pueden hacerla una vez la factura se ha marcado como pagada. Al seleccionarla se muestra el siguiente diálogo.

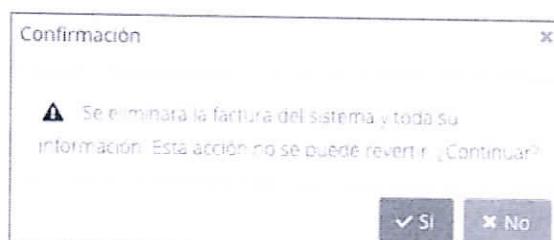


Para marcar la factura como rendida se deberá seleccionar la opción **Si**, en caso contrario seleccione **No** para descartar la acción.

 Al marcar una factura como rendida desaparecerá de tu bandeja de tareas y quedará disponible en la opción de **Consulta** del menú principal.

#### Eliminar

Esta acción solo pueden hacerla los usuarios del *Departamento Responsable* del documento. Al pulsarlo se muestra un diálogo pidiendo confirmación de la acción.



 Se borrará toda la información de la factura en el sistema (archivos, anexos, notas, historial, etc....).

### 3.3 Pestañas de información

Estas pestañas contienen registros e información adicional del documento.

#### Pestaña Anexos

En esta pestaña se muestran los archivos que se han ido subiendo al documento, empezando por el más reciente. Los anexos le permiten agregar información útil al documento pero que no es necesariamente parte de él. Por ejemplo, puede agregar la cotización o la orden de compra para tenerla a mano a la hora de ingresar la factura.

Anexos		Historial	
Fecha	Autor	Archivo	Descarga
> 28/07/2020	Arturo Pérez	Orden de compra 2020.pdf	 
> 28/07/2020	Arturo Pérez	Orden de compra 2020.pdf	 

El botón  inicia la descarga del archivo, así como el botón  permite ver una vista rápida del documento.



No se pueden eliminar archivos. Si cometió un error al subir un archivo suba otro más para corregirlo.

#### Pestaña Historial

En esta pestaña se puede consultar el historial del documento.

Anexos		Historial	
Fecha	Detalle	Usuario	
27/07/2020 11:50	Factura marcada como rendida y archivada	Arturo Pérez	
27/07/2020 11:44	Factura marcada como pagada	Arturo Pérez	
27/07/2020 11:34	Factura enviada al departamento de Finanzas	Arturo Pérez	
27/07/2020 11:12	Factura registrada	Arturo Pérez	

Las siguientes acciones generan una entrada en el historial.

- Registro de la factura/boleta
- Guardar cambios
- Enviar a... Se muestra el motivo
- Factura marcada como pagada
- Factura marcada como rendida y archivada

### 3.4 Bandeja de Entrada

Al entrar en la bandeja se muestra lo siguiente.

Bandeja de entrada departamento							
Aquí se muestran todas las facturas derivadas a tu departamento							
Proveedor	Número	Monto	Fecha	Días restantes para pagar	Ubicación	Dept.	Acciones
FAKE PHONY RUT DE PRUEBA VOID COMERCIO EXTERIOR FAKE COMERCIO DONT ACCEPT IT	1	20000	2023-01-01	3	Curaco	DOM	

Facturas sin pagar							
Aquí se muestran todas las facturas registradas pero que aún no han sido pagadas							
Proveedor	Número	Monto	Fecha	Días restantes para pagar	Ubicación	Dept.	Acciones
OSSA IMPRESOR SPA	88712	100000	2023-01-01	5	Curaco	DOM	

- **Bandeja de entrada departamento:** Aquí se listan todas las facturas/boletas que genera el propio departamento o que otro usuario me ha derivado personalmente. Permanecerán aquí hasta que ocurra una de las siguientes acciones:
  1. Envíes la factura a otro usuario. Ver [ENVIAR FACTURA](#)
  2. Pagues la factura. [VER PAGAR FACTURA](#)
- **Facturas sin pagar:** Aquí se listan todas las facturas que no han sido pagadas

El botón  irá a la ventana de **¡ERROR! NO SE ENCUENTRA EL ORIGEN DE LA REFERENCIA.**

### 3.5 Alertas

En esta opción se presentan las alertas generadas para las facturas/boletas ingresadas en el sistema. Al acceder en esta opción se presenta la siguiente vista.

Alertas facturas	
	El pago de la factura 1 de FAKE PHONY RUT DE PRUEBA VOID COMERCIO EXTERIOR FAKE COMERCIO DONT ACCEPT IT vence en menos de 3 días.
	El pago de la factura 878781 de BLIENAVENTURA S.A. vence en menos de 3 días.
	El pago de la factura 78 de DARTEL COPIAPO LIMITADA vence en menos de 3 días.
	La factura 1 de FAKE PHONY RUT DE PRUEBA VOID COMERCIO EXTERIOR FAKE COMERCIO DONT ACCEPT IT enviada a DOM no ha sido respondida en 5 días.
	La factura 88712 de OSSA IMPRESOR SPA enviada a DOM no ha sido respondida en 5 días.

Hay dos tipos de alertas:

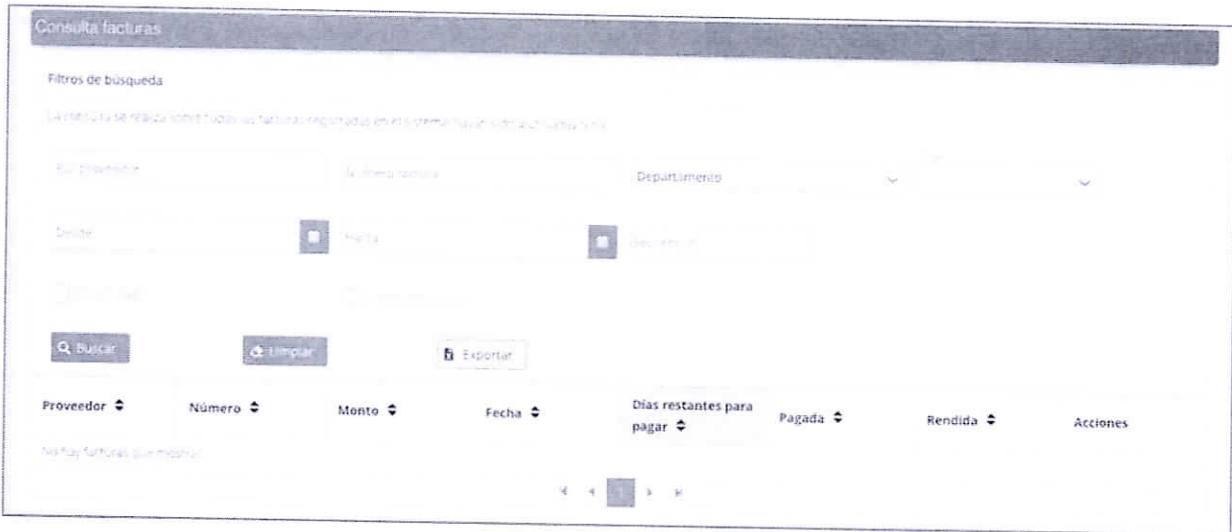


- Vencimiento de pago: Cuando una factura le quedan 3 días por pagar de un máximo de 30 días de la fecha de la factura.
- Facturas sin respuesta: La factura se ha enviado al departamento responsable pero este no ha respondido en 5 días.

Haga clic en cada alerta para ir a la factura correspondiente.

### 3.6 Consultas

En esta opción se podrá realizar la búsqueda de facturas/boletas mediante diferentes filtros, al ingresar a esta opción se presenta la siguiente pantalla.



Los filtros de búsqueda que podrán ser utilizados son:

- **Rut proveedor:** Búsqueda por el rut del emisor de documento.
- **Número de factura:** Búsqueda por número del documento.
- **Departamento:** Búsqueda por departamento propietario del documento.
- **Tipo:** Búsqueda por tipo del documento (boleta/factura.)
- **Rango fecha de factura:** Buscará todos los documentos donde su fecha esté en entre el rango fecha desde y fecha hasta.
- **Secuencial:** Búsqueda por número interno asignado por el sistema.
- **Estado pagado:** Búsqueda por factura/boleta con estado pagado.
- **Estado rendido:** Búsqueda por factura/boleta con estado rendido.

Si no especifica ningún filtro se mostrarán todos los documentos archivados.

 Los filtros son aditivos, se mostrarán los documentos que cumplan **todos** los filtros.

Al pulsar el botón **Buscar** se mostrarán los documentos que cumplan los filtros.

Consulta Facturas

Filtros de búsqueda

En esta pantalla se podrá consultar los facturas registradas en el sistema. Para ello se debe ingresar en:

El proveedor:  El número de factura:  DAF  Factura

Desde:  Hasta:

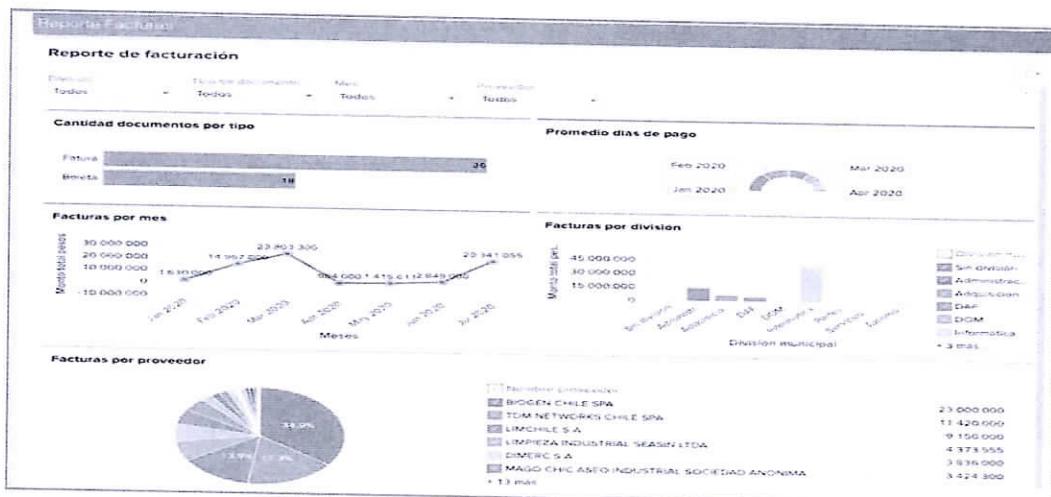
El sistema

Proveedor	Número	Monto	Fecha	Días restantes para pagar	Pagada	Reñida	Acciones
Proveedor: BIODIN CHILE SPA	125143	1079	10/07/2020	10/07/2020			<input type="button" value="Q"/>
Proveedor: MAGO CHILE ASIO INDUSTRIAL SOCIEDAD ANONIMA	1175	1079	02/07/2020	02/07/2020			<input type="button" value="Q"/>
Proveedor: DIMERC S.A.	1175	1079	02/07/2020	02/07/2020			<input type="button" value="Q"/>
Proveedor: DIMERC S.A.	1175	1079	02/07/2020	02/07/2020			<input type="button" value="Q"/>

El botón  irá a la ventana de DETALLE DE FACTURA. Al pulsar el botón **Exportar** se generará un archivo Excel con toda la información de los documentos encontrados. En caso de reiniciar cada uno de los filtros deberá presionar el botón **Limpiar**.

### 3.7 Reportes

Al seleccionar esta opción el sistema presentará la siguiente pantalla.



Los reportes presentados serán definidos al momento de realizar la implantación del sistema en conjunto con el municipio. El módulo de reportabilidad contará con un conjunto de filtros generales que serán aplicados a cada uno de las gráficas presentadas.





Será la unidad de Adquisiciones la encargada de revisar este módulo de "Facturas" a diario, con el fin de enviar a la Unidad de Pago de Facturas los documentos descargados con sus respectivos respaldos y/o derivarlos al Departamento de origen para su respaldo, con un plazo máximo de 15 días.

Una vez transcurridos los siete días, la unidad de Adquisiciones solicitará los documentos para ser ingresados a la Unidad de "Pago de Facturas" para confección del correspondiente Decreto de Pago, Nóminas de Transferencias Bancarias y autorización de Tesorería Municipal para pago, dicho proceso deberá quedar completamente tramitada y pagada, en un plazo máximo de 15 días.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DIRECTORA  
ADMINISTRACION  
Y FINANZAS  
CURACO DE VELEZ