

Procedimiento de emisión, recepción y pago de Facturas

Estimado Equipo,

En función de mejorar el registro de las facturas en nuestro sistema contable y el seguimiento de los pagos de las mismas es que informamos el nuevo proceso para el ingreso y pago de facturas, llamado "Facturas y Pagos":

Consideraciones:

1. El área solicitante de la compra del bien y/o servicio, deberá realizar la "solicitud de emisión de factura" al proveedor/consultor. Dicha solicitud debe contener la siguiente información:

ASUNTO DE CORREO :

"CÓDIGOAREA_RUT_NOMBREPROVEEDOR_MONTO_NºOC"

Ejemplo : 12_75.000.999-k_MVL_10.045.567_OC20344

CUERPO DEL CORREO : " CORREO TIPO" + " Glosa OC" + " Glosa Inutilización"

Ejemplo Glosa OC : "Cuota 1. CS ZONA 1"

Ejemplo Glosa Inutilización : "Documento para ser rendido al Decreto "xxx" de la Subsecretaría de Energía"

ADJUNTOS : OC

DESTINATARIO DE CORREO : factura.pago@agenciase.odoo.com + "mail consultor"
(en ese orden)

2. La Coordinación de Finanzas y Contabilidad revisará diariamente el Servicio de Impuestos Internos las facturas recibidas.
3. Cualquier documento que esté en el Servicio de Impuestos Internos (SII) y que no cuente con una solicitud ingresada en Odoo, será **rechazada** sin más trámite a partir del 21-04-2023.
4. Las facturas que tengan una solicitud ingresada por Odoo, podrán ser aceptadas o rechazadas (dependiendo de si cumplen con los requisitos informados al momento de solicitar la emisión de las mismas).
5. Una vez aceptada, la factura será descargada y compartida vía Odoo (en formato PDF). El tiempo para ingresar los respaldos y mover la tarea a la etapa de "ingreso" para pago será de 7 días como máximo (Deben seguir adjuntando todos los antecedentes en el servidor). Este plazo será establecido en la tarea asignando la fecha máxima una vez aceptada la factura.
6. Cuando usted realice el ingreso de los respaldos a la carpeta del servidor (usando la siguiente nomenclatura **Número línea_CECO Sigla y número de documento, nombre del proveedor**) tendrá que ingresar a la tarea de Odoo e indicar la ubicación de la carpeta en el servidor y moverla al paso de "Ingreso".

- Si la factura cumple el plazo para ser ingresada a pago y esta no se encuentra en dicho paso se levantarán las alertas en la reunión de coordinación de los lunes. Se indicarán todas las facturas que no han pasado a pago.

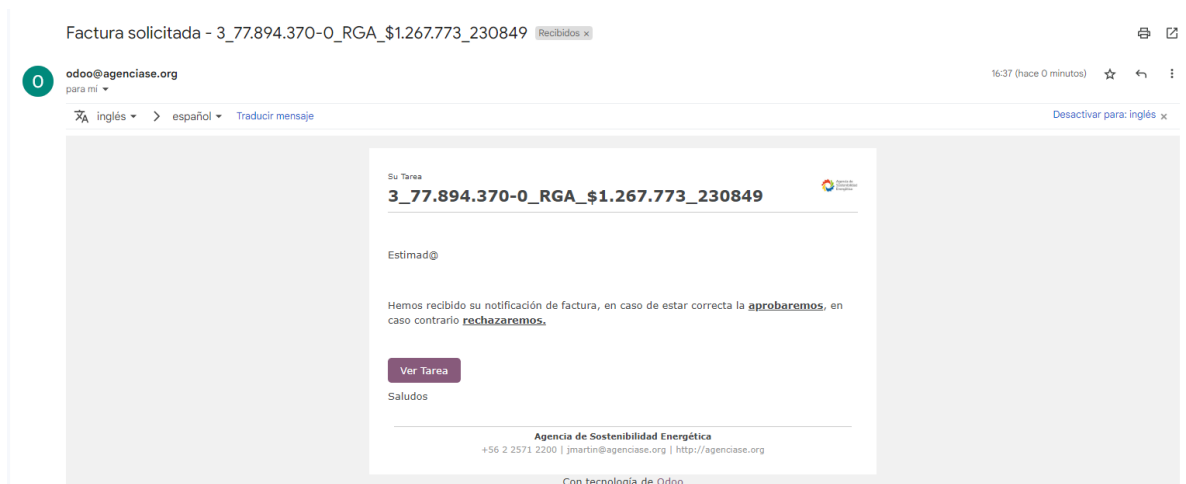
Paso 1

Enviar el correo con la estructura señalada.

The screenshot shows an email composition interface. At the top, the subject line is "3_77.894.370-O_RGA_-\$1.267.773_230849". The recipient is "factura.pago@agenciase.odoo.com, Alex Gutierrez (rga.cl)". The subject is repeated as "3_77.894.370-O_RGA_-\$1.267.773_230849". The body text starts with "Estimados por favor facturar la OC". Below this is a contact card for "Agencia de Sostenibilidad Energética" featuring a logo and social media icons. The contact name is "JAVIER MARTÍN" in green, with the title "JEFE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN". Contact details include a phone number "+56 2 2571 2200", an email "jmartin@agenciaSE.org", and a website "www.agenciaSE.org". A green banner at the bottom of the card reads "Concursos de Sostenibilidad Energética | + información aquí". Below the card is a file attachment "OC 230849.pdf (97 K)". At the bottom of the window is a rich text editor toolbar with a blue "Enviar" button and various editing icons.

Paso 2

Al enviar el correo como fue indicado, se creará un correo de vuelta para notificar que fue creada la tarea.



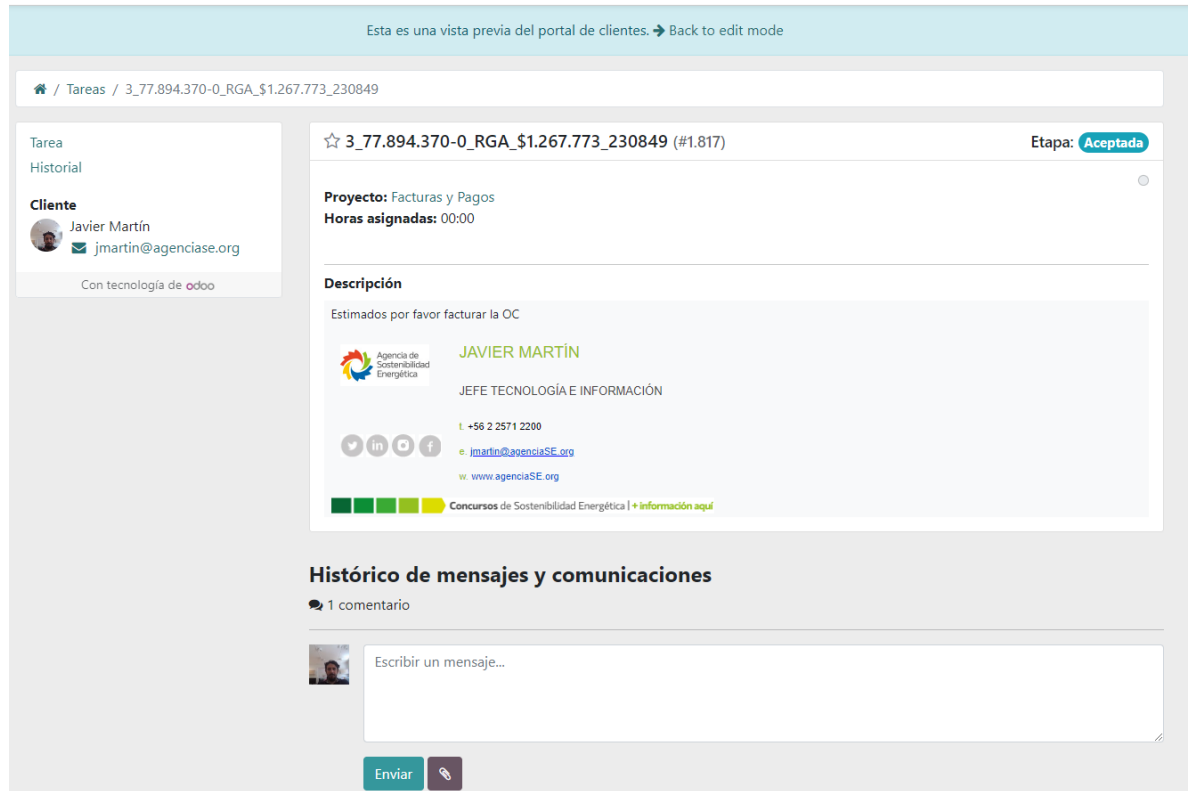
Paso 3

Una vez **aceptada** la factura recibiremos un correo indicando que fue aceptada la factura, por lo que debemos ingresar los antecedentes para el pago en un plazo de **7 días** y pasar la tarea a etapa de “ingreso” , para hacer eso debemos dar click en el botón “Ver Tarea”.



Paso 4

Luego dentro de la tarea debemos hacer click en “Back to edit Mode”, lo cual nos llevará a la versión de edición.



Esta es una vista previa del portal de clientes. → Back to edit mode

Tareas / 3_77.894.370-0_RGA_\$1.267.773_230849


Tarea
Historial

Ciente
Javier Martín
✉️ jmartin@agenciase.org
Con tecnología de odoo

☆ 3_77.894.370-0_RGA_\$1.267.773_230849 (#1.817) **Etapa:** Aceptada

Proyecto: Facturas y Pagos
Horas asignadas: 00:00

Descripción
Estimados por favor facturar la OC

 **JAVIER MARTÍN**
JEFE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN
T. +56 2 2571 2200
E. jmartin@agenciaSE.org
W. www.agenciaSE.org

Concursos de Sostenibilidad Energética | + información aquí

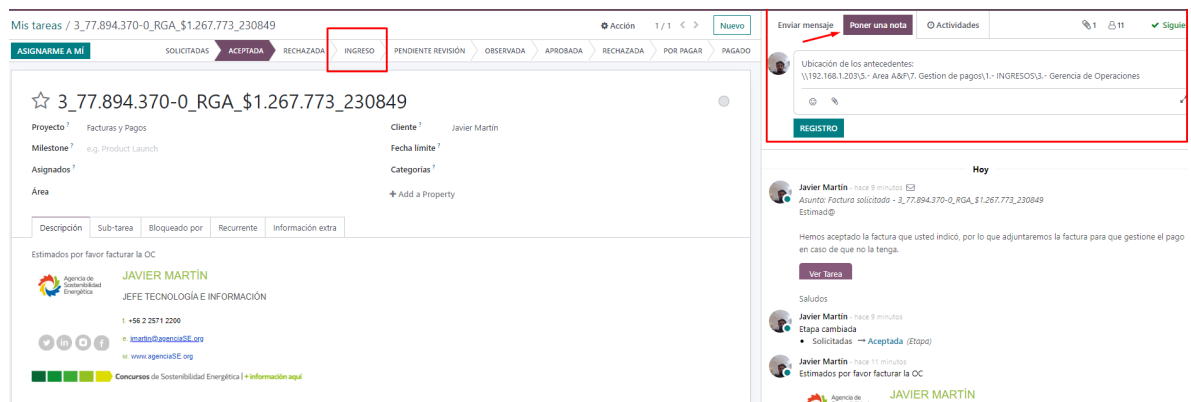
Histórico de mensajes y comunicaciones
1 comentario

Escribir un mensaje...

Enviar

Paso 5

Una vez dentro del modo de edición debemos indicar en las notas la ubicación de la carpeta en el servidor con los antecedentes y cambiar la etapa “ingreso” haciendo click en la misma.



Mis tareas / 3_77.894.370-0_RGA_\$1.267.773_230849

Acción 1/1 < > Nuevo

ASIGNARME A MI SOLICITADAS ACEPTADA RECHAZADA **INGRESO** PENDIENTE REVISIÓN OBSERVADA APROBADA RECHAZADA POR PAGAR PAGADO

☆ 3_77.894.370-0_RGA_\$1.267.773_230849

Proyecto Facturas y Pagos Cliente Javier Martín


Milestone e.g. Product Launch Fecha límite

Asignados Categorías

Área + Add a Property

Descripción Sub-tarea Bloqueado por Recurrente Información extra

Estimados por favor facturar la OC

 **JAVIER MARTÍN**
JEFE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN
T. +56 2 2571 2200
E. jmartin@agenciaSE.org
W. www.agenciaSE.org

Concursos de Sostenibilidad Energética | + información aquí

Enviar mensaje Poner una nota O Actividades 1 11 Sigue

REGISTRO

Ubicación de los antecedentes:
\\192.168.1.203\3- Área A&P\7. Gestion de pagos\1- INGRESOS\3- Gerencia de Operaciones

Hoy

Javier Martín - hace 9 minutos
Asunto: Factura solicitada - 3_77.894.370-0_RGA_\$1.267.773_230849
Estimad@

Hemos aceptado la factura que usted indicó, por lo que adjuntaremos la factura para que gestione el pago en caso de que no la tenga.

Ver tarea

Saludos

Javier Martín - hace 9 minutos
Etapa cambiada
Solicitadas → Aceptada (Etapa)

Javier Martín - hace 11 minutos
Estimados por favor facturar la OC

Agencia de Sostenibilidad Energética **JAVIER MARTÍN**

Paso 6

Y de esa forma se notifica al área de rendiciones que su factura ya fue ingresada junto con los antecedentes para ser pagada.

The screenshot shows a task management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mis tareas / 3_77.894.370-0_RGA_\$1.267.773_230849' and a status bar with 'ASIGNARME A MI' and various task status options: SOLICITADAS, ACEPTADA, RECHAZADA, INGRESO (highlighted), PENDIENTE REVISIÓN, OBSERVADA, APROBADA, RECHAZADA, POR PAGAR, PAGADO. The main content area displays task details for '3_77.894.370-0_RGA_\$1.267.773_230849'. It includes fields for 'Proyecto' (Facturas y Pagos), 'Milestone' (e.g. Product launch), 'Asignados', 'Área', 'Cliente' (Javier Martin), 'Fecha límite', and 'Categorías'. Below this is a section for 'Estimados por favor facturar la OC' with contact information for JAVIER MARTÍN, Jefe Tecnología e Información at the Agencia de Sostenibilidad Energética. On the right, a chat window shows a message from Javier Martin: 'Ubicación de los antecedentes: \192.168.1.2035 - Área A&P7, Gestion de pagos1 - INGRESOS3 - Gerencia de Operaciones'. Below the chat is a 'Ver Tarea' button and a signature block for 'Unidad de Presupuesto y Rendiciones'.

Paso 7

En caso de que falten antecedentes o hayan errores corregibles en los mismos la tarea será "OBSERVADA" y se le notificará al respecto para que pueda corregir. Si los documentos están en orden será movida la tarea a "APROBADA", y en ese punto la tarea pasará a finanzas para que sea pagado en el próximo lote.

The screenshot shows the same task management interface, but the task status is now 'APROBADA'. The navigation bar and task details are identical to the previous screenshot. The chat window on the right shows a message from Javier Martin: 'Ubicación de los antecedentes: \192.168.1.2035 - Área A&P7, Gestion de pagos1 - INGRESOS3 - Gerencia de Operaciones'. Below the chat is a 'Ver Tarea' button and a signature block for 'Unidad de Presupuesto y Rendiciones'.

Su Tarea

3_77.894.370-0_RGA_-\$1.267.773_230849



Estimad@:

Junto con saludar, informo que la solicitud de pago ha sido APROBADA, por lo que entrará a proceso de pago en la nómina respectiva.

Desde esta etapa por favor consultar estado del pago, fechas o comprobantes a la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

Ver Tarea

Atte.



Unidad de Presupuesto y Rendiciones

GERENCIA DE OPERACIONES

Agencia de Sostenibilidad Energética

+56 2 2571 2200 | jmartin@agenciase.org | <http://agenciase.org>

Paso 8

El día en que será pagada la factura la tarea será movida a la etapa de “Por pagar” y se le notificará al respecto

Su Tarea

3_77.894.370-0_RGA_-\$1.267.773_230849



Estimad@

Su solicitud de pago ha ingresado a proceso de PAGO, le notificaremos cuando se haya pagado.

Ver Tarea

Saludos

Agencia de Sostenibilidad Energética

+56 2 2571 2200 | jmartin@agenciase.org | <http://agenciase.org>

Paso 9

Una vez que la factura sea pagada finalmente será movida a la etapa de Pagado por el equipo de finanzas, se cargará el comprobante y terminará el proceso.

Enviar mensaje Poner una nota Actividades 4 11 Siguiendo

Hoy

Javier Martín - ahora

 Certificado Transferencia_20230411025318600301.pdf PDF 

Javier Martín - ahora  

Asunto: Solicitud de pago 3_77.894.370-0_RGA_1.267.773_230849
Estimad@

Su solicitud de pago ha sido **PAGADA**, por favor ingrese en el ticket para visualizar la información y/o los comprobantes.

[Ver Tarea](#)

Saludos

Su Tarea

3_77.894.370-0_RGA_1.267.773_230849



Estimad@

Su solicitud de pago ha sido **PAGADA**, por favor ingrese en el ticket para visualizar la información y/o los comprobantes.

[Ver Tarea](#)

Saludos

Agencia de Sostenibilidad Energética

+56 2 2571 2200 | jmartin@agenciase.org | http://agenciase.org

Errores Comunes

- Solicitar facturar al proveedor sin tener todos los antecedentes para que el pago sea aprobado.
- Ingresar los documentos a través de Odoo, los documentos se deben cargar en el servidor, en la carpeta correspondiente a su área en la siguiente ruta \\192.168.1.203\5.- Area A&F\7. Gestion de pagos\1.- INGRESOS\