



GOBIERNO DE CHILE  
JUNAEB



Red Nacional de Apoyo al Estudiante

# Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

## **Experiencia en Plan Piloto Factura Electrónica**

## 1.- INTRODUCCIÓN

JUNAEB, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas es una red nacional de apoyo al estudiante que nace en 1964 y tiene como objetivo neutralizar la influencia negativa de los factores socioeconómicos sobre el cumplimiento de la obligación escolar y prevenir la deserción del sistema escolar. De ahí que nace su misión la cual consiste en “Facilitar la incorporación y mantención en el sistema educacional a la población en condiciones de carencia frente a él, entregando para ello apoyos integrales, permitiendo así la igualdad de oportunidades frente a la educación.

Dentro de los valores de JUNAEB, se destacan la solidaridad, ética, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades y creatividad, intentando mantenerse a la vanguardia de los avances que presenta el medio en que nos encontramos.

En el año 2001, el Presidente de la República emitió un instructivo sobre Gobierno Electrónico en que se instaba al uso de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones en los Servicios Públicos con el objeto de mejorar la atención a los ciudadanos, lograr mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento de este sector y aumentar las oportunidades de desarrollo democrático especialmente facilitando el acceso a la información y por tanto, la transparencia en el quehacer del Estado.

Para esto, se han logrado considerables avances en el área de gobierno electrónico, y consisten en que los Servicios Públicos cuenten con un sitio WEB y usen habitualmente correo electrónico, que actualmente se realicen trámites en línea y nuestro país se encuentre entre los puntajes mas altos en los estudios realizados sobre la situación y desarrollo del gobierno electrónico en el mundo y otras distinciones y actividades desarrolladas.

Dentro de los avances del Gobierno, desarrollados a través de sus instituciones, se potencia la existencia de dos de los tres grandes productos, que por su carácter son de uso masivo y representan una gran oportunidad para la extensión del gobierno electrónico al interior del sector público y su uso por el sector privado.

Los dos grandes productos desarrollados son la Boleta de Honorarios y la Factura Electrónica.

En esta última desde hace un tiempo atrás, un pequeño grupo de instituciones del Estado se han reunido con el fin de conversar, aportar ideas y experiencias sobre el funcionamiento operativo de sus registros contables y de la contabilidad que lleva en general cada institución. Todo esto por el hecho de participar en el plan piloto propuesto por otra entidad del Estado, Chilecompras, de quien surgió la idea de impulsar el uso de documentos tributarios electrónicos (factura, libro de compra y ventas, etc.).

...

Lo anterior se debe a los diversos cambios que han ocurrido en las instituciones públicas, las empresas privadas y en el mundo en general.

A raíz de esto, es que JUNAEB ha querido liderar en Chile junto a otras instituciones públicas con procesos de innovación tecnológica propuestas por el Estado, queriendo participar en este proyecto de Factura Electrónica propuesto en su momento a las empresas privadas y ahora a las instituciones públicas.

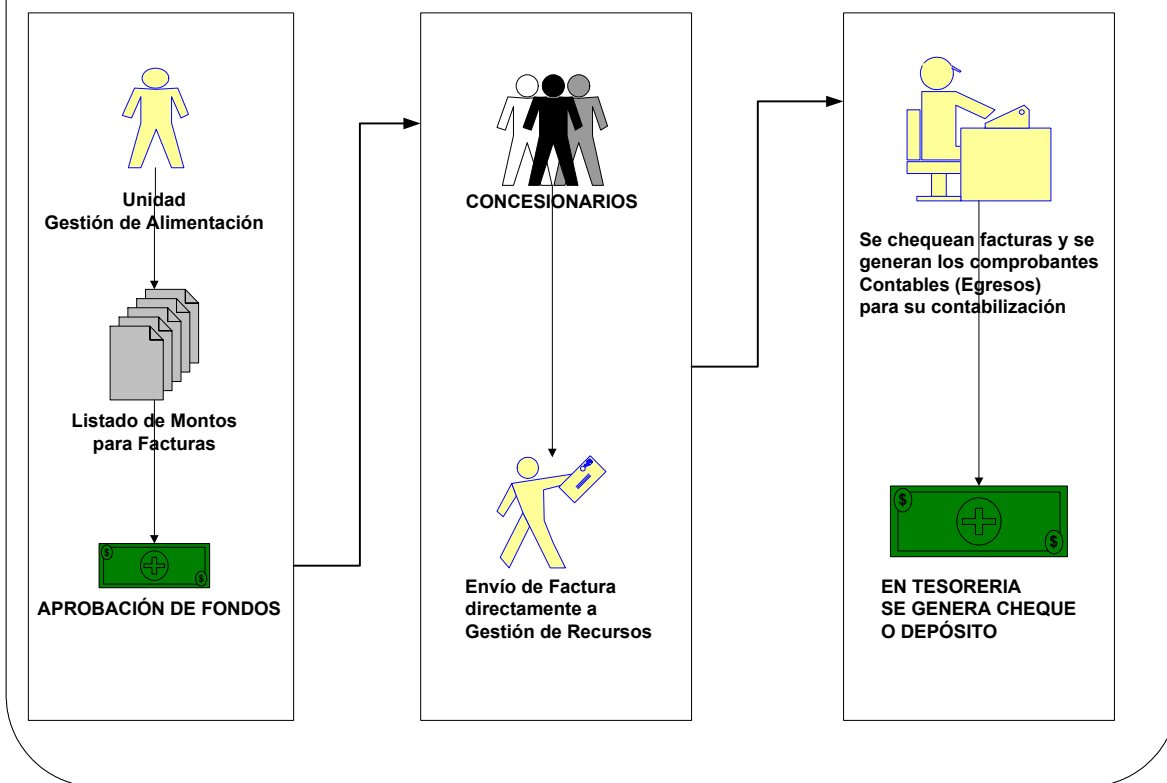
El fin de esto es contar la experiencia de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), invitada también a participar de este plan piloto llamado Factura Electrónica para Organismos Públicos.

Luego de varias reuniones en donde se expuso la forma de trabajar de JUNAEB y de las demás instituciones, comparando los documentos que se implementarán como electrónicos y los que se emplean en estos momentos por cada servicio, tratando de definir los puntos bases exigidos y complementarios de cada documento.

En este informe se presentará la situación Actual de Operar este proceso, y a continuación la Solución Propuesta para la facturación electrónica que se implementará en la institución.



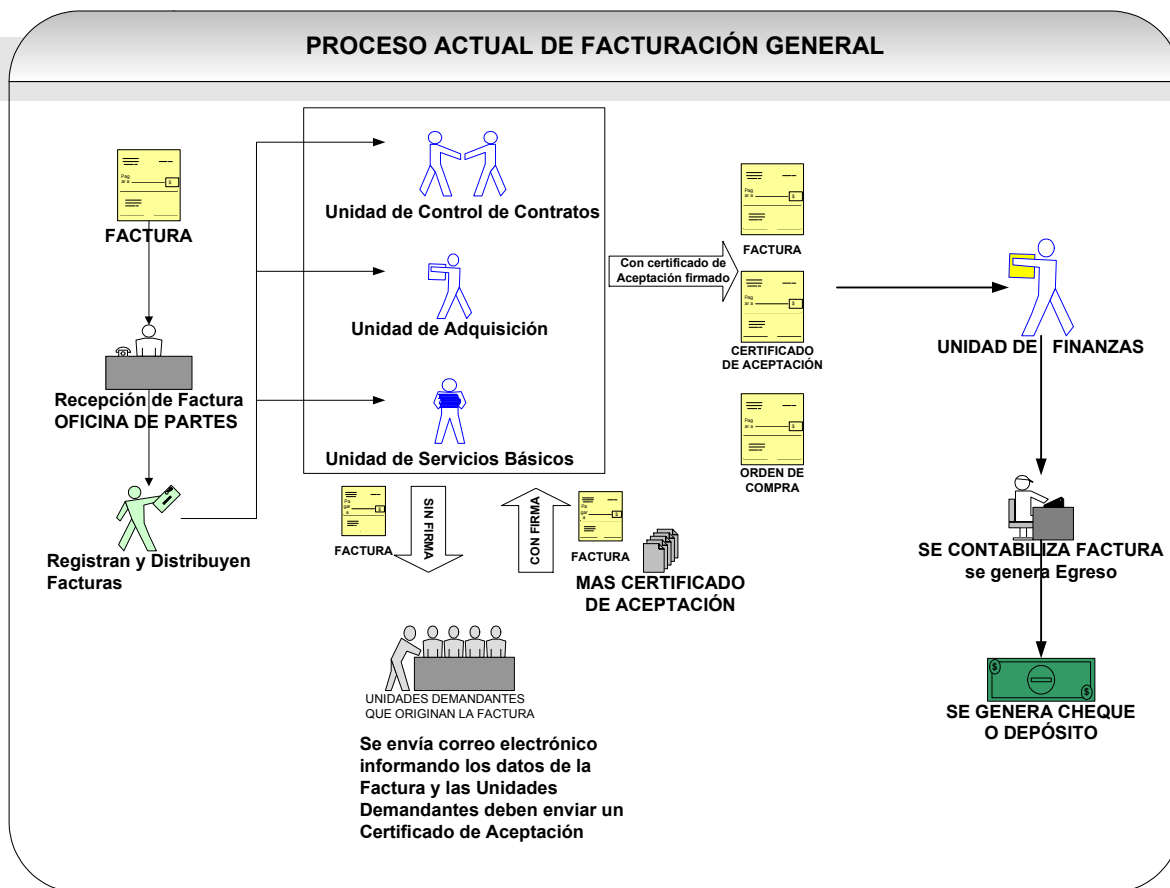
### PROCESO ESPECÍFICO PARA FACTURAS DEL PAE (ACTUAL)



## 2.2.- Proceso Facturación General

### Dirección Nacional

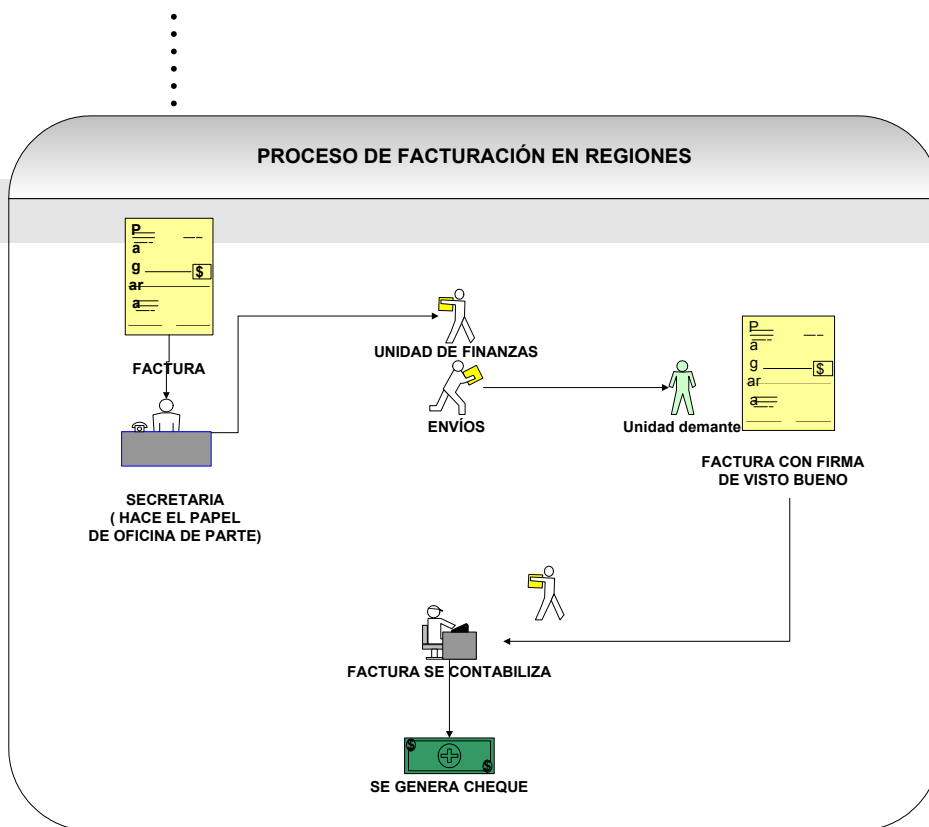
- La factura es entregada en las Dependencias de JUNAEB, siendo recepcionada por la Oficina de Partes, los encargados registran las facturas y luego son distribuidas.
- La distribución se hace entre tres áreas distintas dependiendo del tipo de Factura, éstas unidades corresponden a: Unidad de Gestión y Control de Contratos, Unidad de Adquisiciones y Unidad de Servicios Generales.
- Las Unidades que recepcionan las Facturas envían correo electrónico a las Unidades demandantes quienes dan un visto bueno a través de un documento llamado “Certificado de Aceptación”, el cual envían a la unidad respectiva confirmando el monto de la factura y la aceptación de la factura.
- Una vez que llega el certificado de aceptación, la unidad correspondiente envía a la Unidad de Finanzas dicha factura, junto con la Orden de compra, cuando corresponda y el Certificado de Aceptación.
- Los encargados en Finanzas procesan la facturación generando los comprobantes contables correspondientes y así generar el pago.



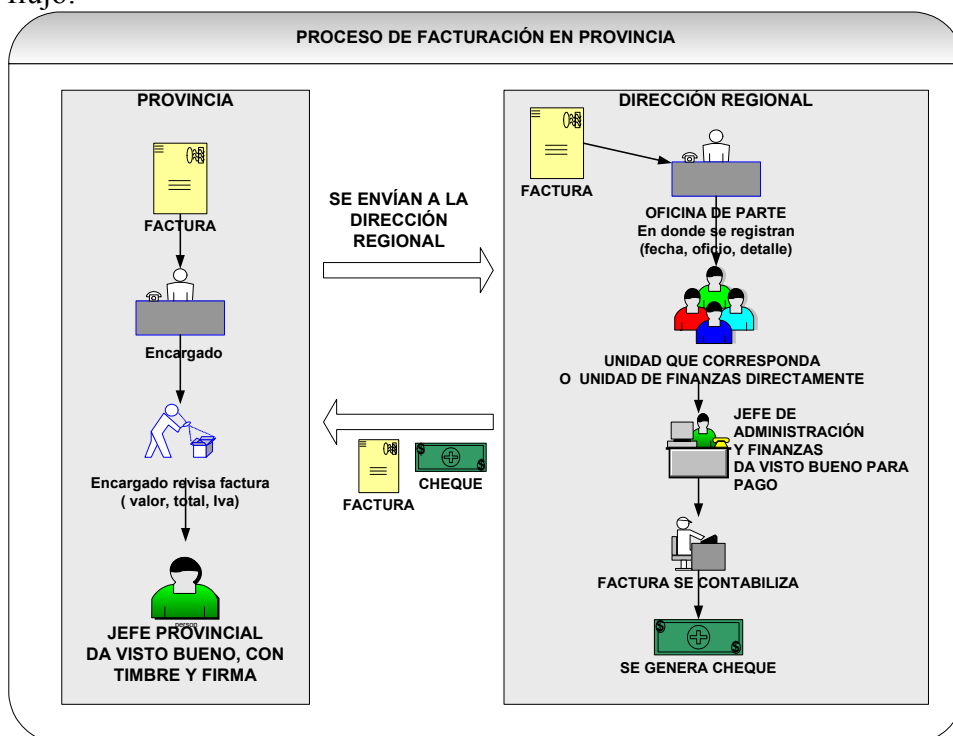
### **Direcciones Regionales.**

Algunos procesos de facturación en JUNAEB son descentralizados (el proceso del Programa de Alimentación Escolar PAE, no lo es), por lo que a continuación explicaremos el proceso descentralizado en nuestras direcciones regionales:

- La Factura es recepcionada por la Secretaria que hace el papel de Oficina de Partes, envía las Facturas directamente a los encargados de Finanzas.
- En las Direcciones Regionales
- Los encargados de Finanzas chequean la Factura y solicitan directamente a las Unidades demandantes la Firma para el Visto bueno en la Factura.
- Una vez que se obtiene el visto bueno se procede a su contabilización.
- Luego de Contabilizada la Factura se procede al pago.

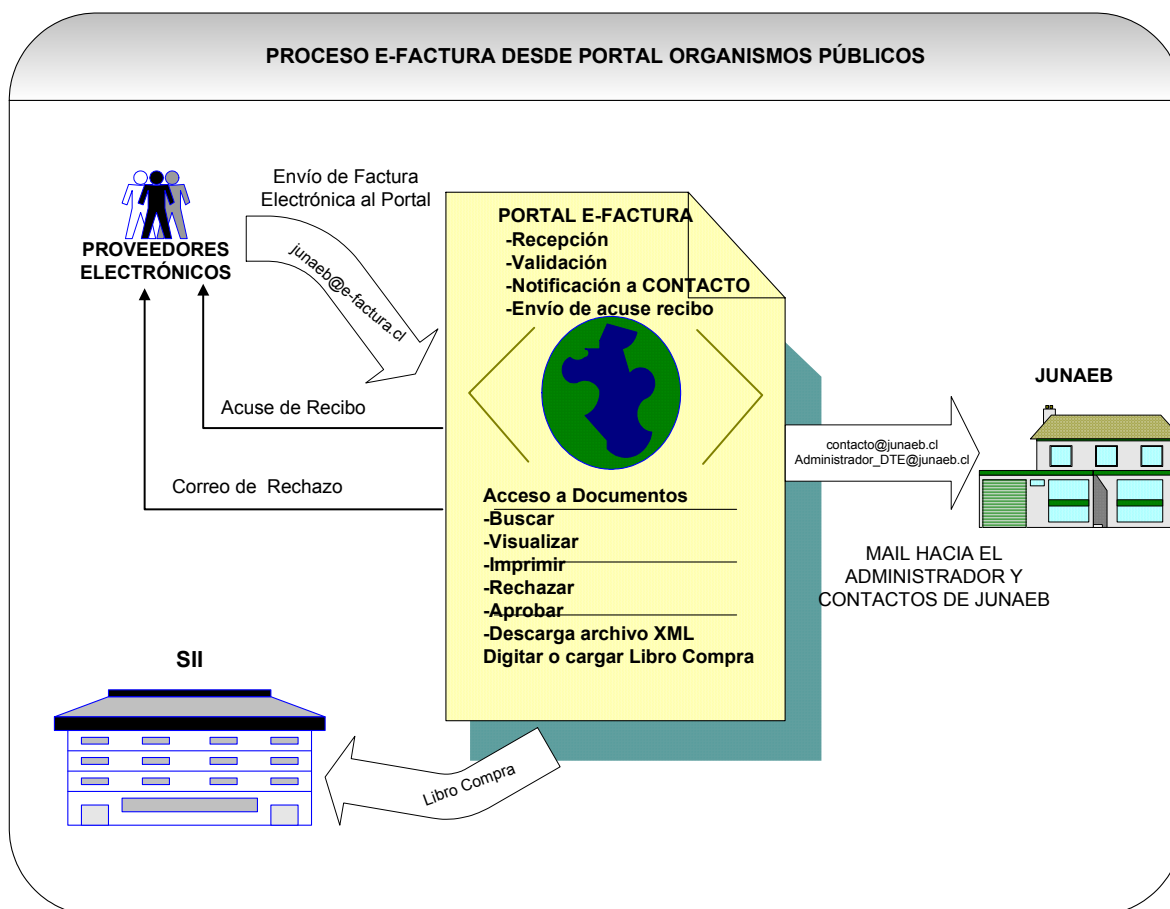


El proceso señalado anteriormente corresponde a una región más pequeña, pero existen regiones que tienen Oficinas provinciales, el proceso para estas se describe en el siguiente flujo:



### 3.- ***PROCESO PROPUESTO PARA LA FACTURACIÓN CON DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.***

#### 3.1.- ***PROCESO GENERAL DE FACTURACIÓN***



#### **Flujo General Facturas Electrónicas:**

PASO 1: Los DTE serán enviados por las Empresas Proveedoras electrónicas al Portal para Organismos Públicos a través de Chilecompra, a su vez El Portal automáticamente enviará un e-mail al correo electrónico del usuario Administrador definido por la institución.

PASO 2 : El Portal automáticamente enviará un e-mail al correo electrónico indicado en el documento electrónico como “Contacto Receptor”. A este correo se adjuntará un archivo con la imagen de la factura.



...

PASO 3 : Una vez avisado el “contacto”, este deberá chequear la factura, enviándola a las Unidades Demandantes que originaron dicho documento <sup>1</sup>.

PASO 4 : Los usuarios autorizados internos deberán enviar a las Unidades Demandantes un correo con la imagen solicitando aprobación.

PASO 5 : Las Unidades Demandantes chequean facturas y emiten el “Certificado de Aceptación” enviándolo al usuario autorizado interno que corresponda (Unidad control de Contrato, Unidad de Adquisiciones, Unidad de Servicios Generales).

PASO 6 : Los usuarios autorizados internos con el visto bueno de parte de las Unidades Demandantes, ingresan al Portal de Chilecompra y aprueban, rechazan o aprueban con reparos la Factura, es solo una acción interna que no genera ningún aviso a la empresa proveedora.

PASO 7 : Se envían documentos necesarios a la Unidad de Finanzas ( Factura impresa, orden de compra, Certificados de aceptación)

PASO 8 : Usuarios autorizados de la Unidad de Finanzas chequean documentos ingresando al portal, aprobando o rechazando según corresponda, ésta acción sí genera un correo de aviso hacia la empresa emisora de la factura electrónica.

PASO 9: Usuario autorizado con permisos para descargar los archivos XML, deberá descargar los archivos uno a uno, según factura consultada en el Portal, pues este tipo de usuario ingresa con n° folio/Rut empresa.-

PASO 10: Al guardar los archivos estos se almacenaran en el disco duro del equipo del usuario, deberá seleccionar el directorio : C:/ FACTURA (el usuario deberá crear este directorio)

PASO 11: Una vez almacenados los archivos en el directorio correspondiente, el usuario deberá ejecutar la aplicación “**Transformación Automática e-Factura**”(que se encuentra en etapa de análisis). Esta aplicación almacenará los XML en un servidor seguro, además de extraer los datos necesarios para cargar el comprobante contable en el actual Sistema de Finanzas, logrando así identificar las facturas electrónicas de las manuales.

---

<sup>1</sup> En esta etapa el Administrador debe revisar que cada Factura Electrónica tenga su “contacto”, de no ser así tiene la opción de ingresar el correo correspondiente y al grabar la información, se envía dicho correo al “Contacto”.

## FLUJO GENERAL DE UNA FACTURA ELECTRÓNICA

FACTURAS  
ELECTRÓNICAS EN  
FORMATO XML



PORTAL  
FACTURA  
ELECTRÓNICA

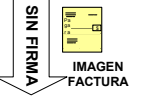


GENERA CORREO  
ELECTRÓNICO A  
CONTACTOS

USUARIOS AUTORIZADOS  
INTERNOS/CONTACTOS



FACTURA Con  
certificado de  
Aceptación  
firmado



UNIDADES DEMANDANTES  
QUE ORIGINAN LA FACTURA

Se envía correo electrónico CON  
IMAGEN DE FACTURA y las  
Unidades Demandantes deben  
enviar un Certificado de  
Aceptación

FINANZAS



ADMINISTRADOR  
APRUEBA FACTURA  
ELECTRÓNICA EN  
PORTAL



DESCARGA DE  
ARCHIVO XML



DESCARGA DE DET's  
A SISTEMA FINANZAS



Se generan los comprobantes  
Contables (AUTOMÁTICOS)  
para su contabilización



EN TESORERIA  
SE GENERA CHEQUE  
O DEPÓSITO

### **3.2.- PROCESO DE FACTURACIÓN ESPECÍFICO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN PAE**

---

#### **Para la Facturación de los Programas de Alimentación :**

Para este tipo de proceso de facturación se debe cumplir con el siguiente procedimiento, siempre y cuando dentro de las empresas concesionarias existan proveedores que emitan Facturas Electrónicas :

PASO 1 : Unidad de Gestión de Alimentación (UGA) genera Listados de Montos para Factura, tanto del Décimo como del Ajuste.

PASO 2 : UGA envía Listados a la Unidad de Finanzas.

PASO 3 : Unidad de Finanzas aprueba Fondos ( Presupuesto).

PASO 4 : Finanzas envía listados a empresas proveedoras (concesionarios ).

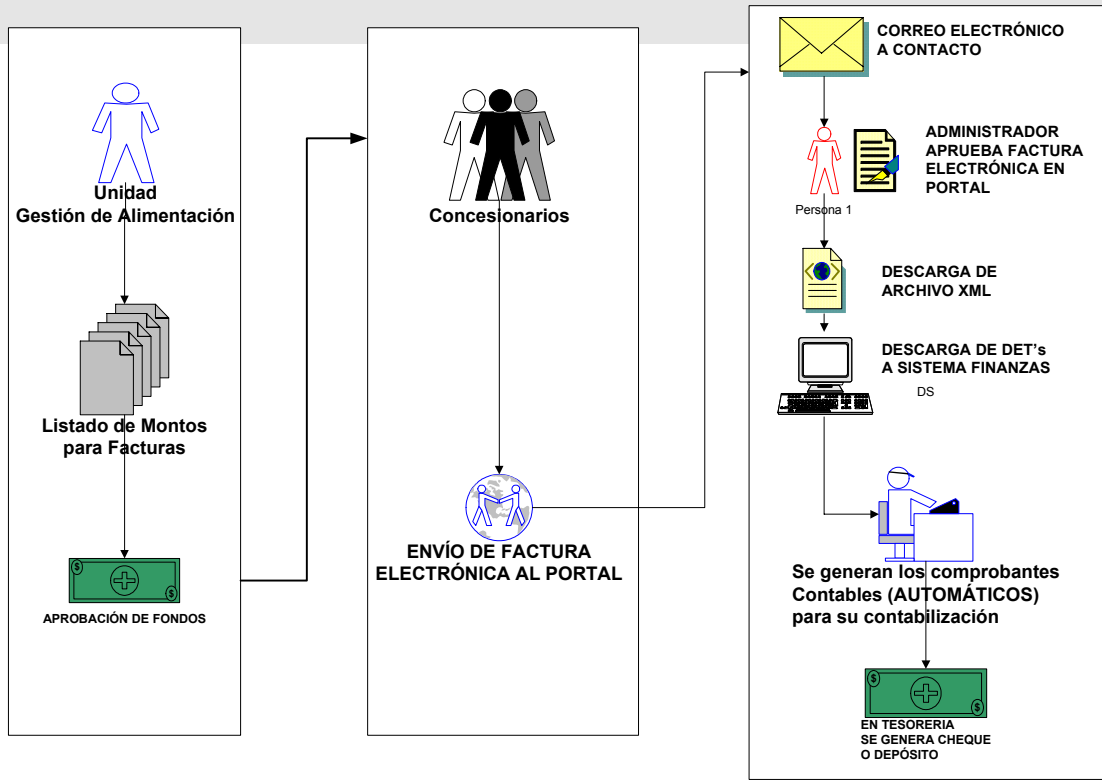
PASO 5 : Las empresas deberán enviar Facturas Electrónicas al portal para Organismos Públicos a través de Chilecompra.

PASO 6 : El Portal de Chilecompra enviará correo electrónico a contactos (usuario autorizado) y administrador, en este caso será un encargado de Finanzas directamente.

PASO 7 : Encargado de finanzas (usuario autorizado o Administrador ) deberá chequear las facturas y dar por aprobado o rechazado el documento.

PASO 8 : Se procede a la descarga de los archivos XML de las Factura Electrónicas, siguiendo los pasos 9 al 11, sobre el proceso de Descarga de Facturas Electrónicas, descrito en el proceso General de Facturación.

FACTURAS PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE



⋮

### **3.3.- PROCESO DE FACTURACIÓN DIRECCIONES REGIONALES**

---

PASO 1 : Los DTE serán enviados por las Empresas Proveedoras Electrónicas al Portal para Organismos Públicos a través de Chilecompra, a su vez este Portal automáticamente enviará un e-mail al correo electrónico del usuario Administrador definido por la institución.

PASO 2 : El Portal automáticamente enviará un e-mail al correo electrónico indicado en el documento electrónico como “Contacto Receptor”. A este correo se adjuntará un archivo con la imagen de la factura.

PASO 3 : Una vez avisado el “contacto”, este deberá chequear la factura, enviándola a las Unidades Demandantes que originaron dicho documento <sup>2</sup>.

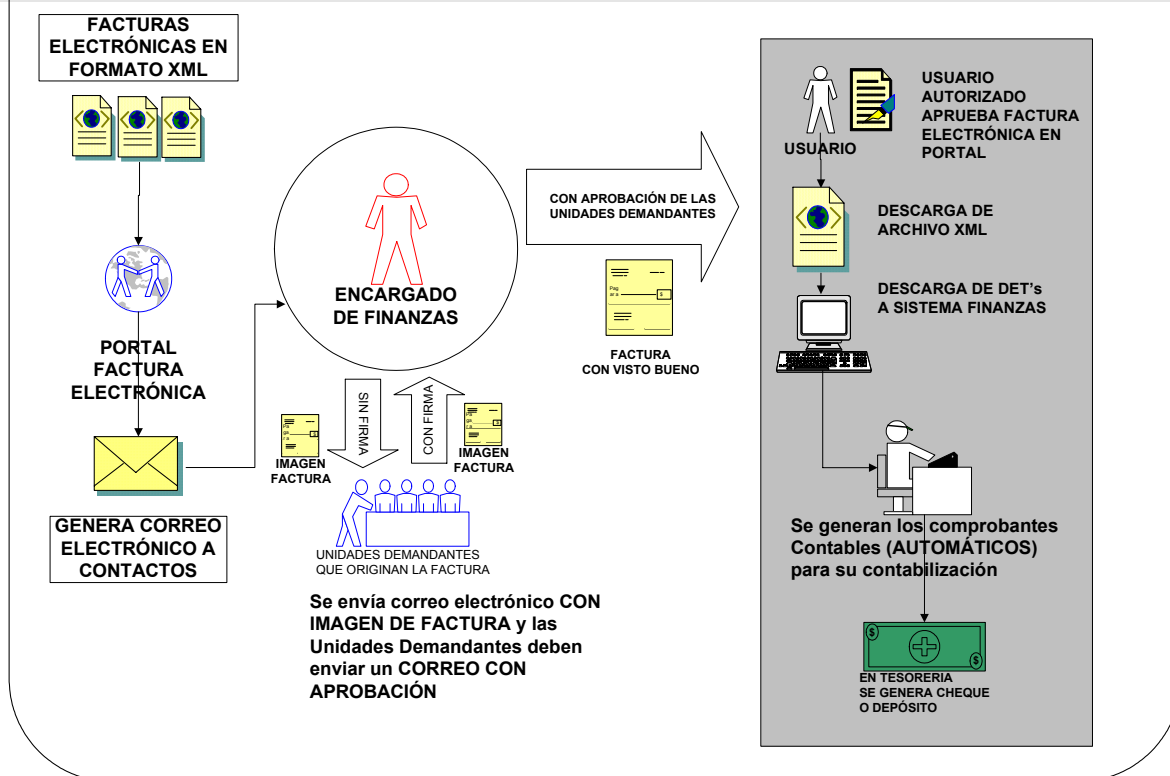
PASO 4 : Los usuarios autorizados con el visto bueno de parte de las Unidades Demandantes, ingresan al Portal de Chilecompra y aprueban, rechazan o aprueban con reparos la Factura.

PASO 5 : Los usuarios autorizados deberán descargar la factura electrónica siguiendo los mismos pasos descritos para el proceso General de Facturación en Dirección Nacional, pasos del 9 al 11, para terminar el proceso dando a pago la Factura.-

---

<sup>2</sup> En esta etapa el Administrador debe revisar que cada Factura Electrónica tenga su “contacto”, de no ser así tiene la opción de ingresar el correo correspondiente y al grabar la información, se envía dicho correo al “Contacto”.

## PROCESO DE FACTURA EN DIRECCIONES REGIONALES



4.- **CONCLUSIÓN**

Dentro de todas las razones por las cuales JUNAEB ha decidido participar en este plan piloto de Factura Electrónica, una de ellas es la evaluación de los innumerables beneficios que nos traerá el desarrollo de este Proyecto, por lo que se considera importante señalar y destacar algunos de ellos:

- Estandarización de documentos y facturas por servicio.
- Reducción de la carga administrativa en los procesos de declaración de impuestos y otros trámites aclaratorios en caso de consultas de la Contraloría General de la República y del mismo Servicio de Impuestos Internos.
- Reducción de costos de almacenamiento y de acceso a la información histórica.
- Reducción de costos y archivo de documentos (papeles).
- Reducción en el tiempo de respuesta y reenvío de la Factura Electrónica en comparación al que se emplea en estos momentos.
- Eliminación de papel de seguridad o respaldo.
- Mayor espacio físico en oficinas.
- Mejoras en la eficiencia de los procesos administrativos y de control de la institución a través de la digitación de procesos.
- Mejoras en la comunicación de las partes (JUNAEB, Contraloría, Proveedores y SII).
- Eliminar errores de digitación.
- Disminución del riesgo de extravío de documentos.
- Facilitar la búsqueda de información gracias a los procesos informáticos.
- Hacer más eficientes los controles de entrega y recepción de documentos.
- Lograr y mantener la confidencialidad de los documentos durante todo el proceso.
- Agilizar el proceso de documentos de compra y ventas de bienes y servicios (pago, devolución, etc.).

- 
- 
- 
- 
- 
- Impulso y mejor desarrollo de proyectos de modernización para la Gestión de todos los Servicios Públicos.
- La preparación de bases, la experiencia y resultados de participar en este Proyecto, con el fin de implementar y desarrollar proyectos nuevos y otros que ya están funcionando en la institución, como Chilecompra y SIGFE.