

**APRUEBA PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO DE GESTIÓN DE FACTURAS Y PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES DE LA SEREMI MINVU REGIÓN DE ANTOFAGASTA, CONFORME A LA OBLIGACIÓN DEL PAGO A 30 DÍAS ESTABLECIDA EN LA LEY N° 21.131 Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°282, DE FECHA 28 DE MAYO DE 2024.**

ANTOFAGASTA, 22 ABR 2026  
RESOLUCIÓN EXENTA N° 179

**VISTOS:**

1. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. La Ley N° 16.391, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
3. El Decreto Ley N° 1.305, de 1975, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
4. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
5. La Ley N° 19.983, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura;
6. La Ley N° 21.131, de 2019, del Ministerio de Economía, en particular el artículo 2° quáter que establece el pago oportuno a proveedores dentro del plazo máximo de 30 días corridos;
7. El Documento Técnico N° 109, versión 0.2, del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno;
8. El "Procedimiento para Operar con Factura Electrónica en SIGFE 2.0", remitido por Ordinario N° 91, de fecha 19 de noviembre de 2021, de la Jefa de la División de Finanzas, a Directores SERVIU Regionales, Director PMS y Secretarios Regionales Ministeriales;
9. La Resolución Exenta N° 1962, de fecha 4 de octubre de 2022, de la Contraloría General de la República, que aprueba Normas sobre Control Interno;
10. La Resolución N°36, de 2024 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
11. El Decreto Supremo N°48 de fecha 25 de marzo de 2026, que nombra al infrascrito Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Antofagasta, en trámite de toma de razón, siendo válido el nombramiento al tenor del artículo 16 de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto fuera fijado por el DFL N°29 del año 2004.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el artículo 2° quáter de la Ley N° 21.131 establece la obligación de pagar a proveedores dentro del plazo máximo de 30 días corridos, imponiendo a los organismos públicos deberes de control, supervisión y gestión oportuna.
2. Que, esta SEREMI mediante Resolución Exenta N°282 de fecha 28 de mayo de 2024, aprobó procedimiento de gestión de facturas y pago oportuno a proveedores conforme a la obligación del pago a 30 días establecida en la Ley N° 21.131.
3. Que, sin perjuicio del procedimiento vigente, mediante revisión consignada en Informe de Auditoría Interna Regional ASEG-01/2026, se identificaron debilidades en el procedimiento vigente de Gestión de Facturas y Pago Oportuno a Proveedores, particularmente en lo relativo a la definición detallada de las unidades y/o funcionarios responsables, controles aplicables, plazos asociados y flujo completo del proceso.
4. Que, para efectos de subsanar las observaciones detectadas en Informe de Auditoría, resulta necesario actualizar el procedimiento institucional, adecuándolo a la estructura funcional y operativa vigente de la SEREMI MINVU Región de Antofagasta, fortaleciendo el sistema de control interno y mitigando riesgos asociados al proceso de pago a proveedores.

5. Que, la actualización del procedimiento permitirá mejorar la trazabilidad de las operaciones, clarificar roles y responsabilidades, y asegurar el cumplimiento estricto de la normativa legal y técnica aplicable.

#### RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el "Procedimiento de Gestión de Facturas y Pago Oportuno a Proveedores de la SEREMI MINVU Región de Antofagasta", conforme a la obligación del pago a 30 días establecida en la Ley N° 21.131, cuyo texto íntegro se incorpora en el Anexo N°1 de la presente resolución, formando parte integrante de ésta.
2. **ESTABLÉCESE** que el procedimiento aprobado identifica expresamente: (a) las unidades y funcionarios responsables en cada etapa; (b) los controles internos aplicables; (c) los plazos asociados a cada actividad, y (d) el flujo formal del proceso, desde la recepción conforme hasta el pago al proveedor.
3. **DESÍGNASE** a la Encargada de la Sección Administración y Finanzas como responsable de la implementación, difusión y supervisión del procedimiento aprobado, sin perjuicio de las funciones específicas que correspondan a otros funcionarios y unidades.
4. **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°282, de fecha 28 de mayo de 2024, como también, toda instrucción, procedimiento o disposición interna que sea contraria o incompatible con lo establecido en la presente resolución.
5. **ESTABLÉCESE** que el procedimiento aprobado comenzará a regir a contar de la fecha de dictación de la presente resolución, siendo obligatorio para todos los funcionarios de la SEREMI MINVU Región de Antofagasta que intervengan en la materia.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**JORGE OLIVARES PUENTES**  
**INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL**  
**SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL**  
**MINVU REGIÓN DE ANTOFAGASTA**



**JOP/AVF/PRJ/rfm**

Distribución:

- Sección Administración y Finanzas
- Auditoría Interna
- Sección Jurídica
- Oficina de Partes

## ANEXO N° 1

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FACTURAS Y PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES SEREMI MINVU REGIÓN DE ANTOFAGASTA

#### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento institucional para la gestión de documentos tributarios electrónicos y el pago oportuno a proveedores de la SEREMI MINVU Región de Antofagasta, asegurando el cumplimiento del artículo 2° quáter de la Ley N° 21.131, mediante la definición de responsables, controles internos, plazos y el flujo del proceso, conforme a la normativa vigente.

#### 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios efectuadas por la SEREMI MINVU Región de Antofagasta, gestionadas conforme a la Ley N° 19.886, y cuyo cobro se materialice mediante documentos tributarios electrónicos (DTE) para su registro, devengo y pago mediante el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado, Mercado Público y SIGFE 2.0.

#### 3. MARCO NORMATIVO Y REFERENCIAS

- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 19.886 y su normativa complementaria, sobre Compras Públicas.
- Ley N° 19.983, sobre mérito ejecutivo de la factura.
- Ley N° 21.131, que establece pago a treinta días (artículo 2° quáter).
- Documento Técnico N° 109 (CAIGG), programa marco para el aseguramiento de obligaciones del artículo 2° quáter.
- Ordinario N° 91 (19.11.2021) – Operativa de factura electrónica en SIGFE 2.0.
- Resolución Exenta CGR N° 1962 (04.10.2022) – Normas sobre Control Interno.

#### 4. DEFINICIONES OPERATIVAS

- DTE: Documento Tributario Electrónico asociado al cobro por bienes o servicios.
- Recepción Conforme: Certificación formal por parte de la Contraparte Técnica respecto del cumplimiento del bien o servicio contratado.
- Acuse de recibo / Aceptación / Rechazo: Acto de pronunciamiento institucional en el Sistema de Gestión de DTE del Estado, dentro del plazo legal de 8 días corridos desde la recepción del DTE en el SII.
- Devengo: Reconocimiento contable de la obligación en SIGFE 2.0, automático o manual según corresponda.
- Plazo legal de pago: Máximo de 30 días corridos, según Ley N° 21.131 (art. 2° quáter).

#### 5. UNIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO

A fin de asegurar una adecuada segregación de funciones, trazabilidad y control interno, se establecen los siguientes roles y responsabilidades:

Unidad / Funcionario	Funciones y responsabilidades principales
Unidad Requirente / Contraparte Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la correcta entrega/ejecución del bien o servicio.</li> <li>• Emitir y firmar el Acta de Recepción Conforme y remitirla con oportunidad a la Sección Administración y Finanzas.</li> <li>• Gestionar y aportar antecedentes técnicos y contractuales que respalden el derecho a cobro del proveedor.</li> </ul>
Analista Compras Sección Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar antecedentes y completitud documental para pago.</li> <li>• Registrar la Recepción Conforme en Mercado Público, cuando corresponda.</li> </ul>
Analista Contable Sección Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar antecedentes y completitud documental para pago.</li> <li>• Gestionar aceptación o rechazo del DTE en el Sistema de Gestión de DTE del Estado dentro del plazo legal.</li> <li>• Realizar devengo en SIGFE 2.0 (automático o manual)</li> </ul>

	<p>y completar registros contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y formalizar solicitudes de remesa a nivel central para asegurar disponibilidad de fondos.</li> <li>• Efectuar registros de pago y conservar respaldos.</li> <li>• Informar a la jefatura sobre brechas, riesgos o eventos que puedan afectar el pago oportuno.</li> </ul>
Encargada Sección Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 21.131 y del presente procedimiento.</li> <li>• Coordinar acciones correctivas ante desvíos de plazos.</li> <li>• Realizar seguimiento al cumplimiento de plazos de aceptación/rechazo (8 días) y pago (30 días).</li> </ul>
Sección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y visar los actos administrativos que dispongan pagos cuando corresponda, asegurando legalidad y suficiencia de antecedentes.</li> </ul>
Secretaría Regional Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscribir y aprobar los actos administrativos que correspondan a la autorización de pagos.</li> </ul>

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, CONTROLES Y PLAZOS

El proceso se desarrolla en etapas secuenciales. Para cada etapa se establecen responsables, controles mínimos y plazos asociados:

### **Etapa 1: Recepción Conforme**

La Contraparte Técnica certificará la recepción conforme una vez verificado el cumplimiento total de las condiciones de la orden de compra, contrato o instrumento equivalente. El Acta de Recepción Conforme deberá remitirse a la Sección Administración y Finanzas con la documentación de respaldo necesaria para el pago (p. ej., informes, certificados, entregables, evidencias, etc., según corresponda).

- Unidad Responsable: Unidad Requirente.
- Responsable: Contraparte Técnica.
- Aprobador: Jefatura Unidad Requirente / Administrador(a) de Contrato (si aplica).
- Consultado: Proveedor (entrega) / Sección Administración y Finanzas (criterios documentales).
- Controles mínimos verificables: Acta firmada; evidencia técnica (informe/entregable); OC/Contrato; fecha de recepción conforme; carpeta/expediente.
- Plazo: Previo (antes del DTE).
- Acumulado: No computa.

### **Etapa 2: Revisión y registro de Recepción**

Recibida la Recepción Conforme, el profesional designado revisará que se adjunten los antecedentes necesarios para el pago, De encontrarse conforme, registrará la Recepción Conforme en Mercado Público, vinculándola a la orden de compra, quedando habilitada para la emisión del DTE por parte del proveedor (si aplica).

- Unidad Responsable: Sección Administración y Finanzas.
- Responsable: Analista Compras.
- Aprobador: Encargada Sección Administración y Finanzas.
- Consultado: Contraparte Técnica (antecedentes faltantes).
- Controles mínimos verificables: Checklist de antecedentes; registro en Mercado Público (ID OC/fecha); verificación compromiso/ppto SIGFE (si aplica en esta etapa); constancia de enlace Recepción Conforme-OC.
- Plazo: Previo (antes del DTE).
- Acumulado: No computa.

### **Etapa 3: Gestión DTE (Aceptar/Rechazar)**

El profesional designado revisará periódicamente los DTE recepcionados, verificando que existan antecedentes de respaldo y recepción conforme del bien o servicio por la unidad técnica. Previo a aceptar, verificará la imputación presupuestaria y la existencia del compromiso en SIGFE 2.0, con disponibilidad suficiente, además verificará, a lo menos que el DTE esté validado/aceptado por el SII y corresponda al proveedor contratado, que el DTE esté emitido a nombre de la SEREMI MINVU Región de Antofagasta y contenga el RUT institucional 61.930.500-0 y dirección institucional correspondiente, que el DTE incorpore el ID de orden de compra o referencia

contractual, cuando corresponda, y que el monto y condiciones de cobro concuerden con la orden de compra/contrato y con la recepción conforme.

- Unidad Responsable: Sección Administración y Finanzas.
- Responsable: Analista Contable.
- Aprobador: Encargada Sección Administración y Finanzas.
- Consultado: Contraparte Técnica / Proveedor (rectificación).
- Controles mínimos verificables: Validación DTE (RUT, dirección, OC/contrato, monto); verifica; Presupuesto disponible
- Plazo: 8 días corridos.
- Acumulado: 8 días.

#### **Etapa 4: Resolución de Pago (si corresponde)**

En los casos que corresponda, se tramitará la emisión de la resolución que disponga el pago del DTE, incorporando los antecedentes verificables que acrediten el derecho a cobro. La resolución será remitida a Sección Jurídica para revisión y visto bueno cuando proceda, y posteriormente a la autoridad para su firma.

- Unidad Responsable: Sección Administración y Finanzas / Sección Jurídica.
- Responsable: Analista Contable (tramitación).
- Aprobador: Autoridad SEREMI (firma).
- Consultado: Sección Jurídica (visación) / Contraparte Técnica (respaldo).
- Controles mínimos verificables: Resolución firmada; expediente completo; visación jurídica registrada; control de versiones; trazabilidad (numeración/fecha).
- Plazo: 6 días corridos.
- Acumulado: 14 días.

#### **Etapa 5: Devengo Contable (SIGFE)**

La aceptación del DTE originará el registro de devengo en estado pendiente (según integración del sistema). En caso de discrepancias o imposibilidad de devengo automático, se procederá al devengo manual, previa notificación a la Encargada de Administración y Finanzas. Completado el devengo, se generará el registro contable correspondiente.

- Unidad Responsable: Sección Administración y Finanzas.
- Responsable: Analista Contable.
- Aprobador: Encargada Sección Administración y Finanzas.
- Consultado: Contraparte Técnica / Jurídica (si aplica resolución).
- Controles mínimos verificables: Devengo SIGFE (folio/ID); validación imputación; respaldo del devengo; trazabilidad contable; archivo en expediente.
- Plazo: 2 días corridos.
- Acumulado: 16 días.

#### **Etapa 6: Solicitud de Remesa**

Con el fin de asegurar disponibilidad oportuna de fondos, el analista contable de la Sección de Administración y Finanzas gestionará la solicitud de transferencia de fondos a nivel central, habitualmente con periodicidad semanal o conforme al calendario vigente. En caso de contingencias (p. ej., cierres de mes u otras), se ajustará la coordinación para minimizar riesgos de atraso en el pago.

- Unidad Responsable: Sección Administración y Finanzas.
- Responsable: Analista Contable.
- Aprobador: Encargada Sección Administración y Finanzas.
- Consultado: Nivel Central (División Finanzas).
- Controles mínimos verificables: Correo/solicitud formal con detalle DTE; control de envío/recepción; seguimiento de depósito; registro interno de remesas/fechas.
- Plazo: 12 días corridos.
- Acumulado: 28 días.

#### **Etapa 7: Pago al Proveedor**

Recibidos los fondos, se efectuará el pago al proveedor por los canales institucionales habilitados, registrando los movimientos correspondientes en SIGFE 2.0 y conservando comprobantes de transferencia y demás respaldos del egreso.

- Unidad Responsable: Sección Administración y Finanzas.
- Responsable: Analista Contable.
- Aprobador: Encargada Sección Administración y Finanzas.

- Consultado: Banco / Proveedor / Contraparte Técnica.
- Controles mínimos verificables: Registro de pago SIGFE (comprobante); respaldo bancario; conciliación bancaria (cuando proceda); expediente final completo y ordenado.
- Plazo: 2 días corridos.
- Acumulado: 30 días.

## 7. MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Sin perjuicio de otros antecedentes que resulten exigibles según la naturaleza de la contratación, se consideran como medios de verificación mínimos:

- Acta de Recepción Conforme firmada y evidencia técnica del cumplimiento del bien/servicio.
- Registro de Recepción Conforme en Mercado Público (ID OC/fecha) y checklist de antecedentes.
- Registro de aceptación o rechazo del DTE en el sistema, con evidencia de validaciones realizadas.
- Resolución de pago firmada y visada (cuando corresponda), con expediente completo y trazabilidad.
- Devengo en SIGFE (folio/ID) y respaldos contables asociados.
- Solicitud de remesa (correo/registro) y evidencia del depósito.
- Comprobante de pago SIGFE, respaldo bancario y expediente final archivado.

## 8. CONTROLES INTERNOS MÍNIMOS

Conforme a las Normas sobre Control Interno, se establecen controles mínimos para asegurar eficacia y oportunidad del proceso:

- Segregación de funciones: la recepción conforme corresponde a la unidad técnica; la aceptación/rechazo del DTE y registros SIGFE al área financiera; y la supervisión a la jefatura del proceso.
- Trazabilidad documental: cada pago deberá contar con expediente mínimo (OC/contrato, recepción conforme, DTE, resolución de pago cuando aplique, devengo SIGFE, comprobante de egreso y respaldo bancario).
- Control de plazos: registro y seguimiento del plazo de 8 días para aceptación/rechazo y del plazo máximo de 30 días para pago, con responsabilidad de supervisión.
- Revisión de integridad: verificación de datos del proveedor, montos y correspondencia con el servicio/bien recibido.
- Reevaluación: revisión periódica del procedimiento frente a cambios normativos u operativos.

## 9. FLUJO FORMAL DEL PROCESO

- Unidad Requirente/Contraparte Técnica ejecuta la recepción conforme, emite Acta y conforma respaldo (precondición).
- Sección Administración y Finanzas revisa antecedentes y registra la recepción conforme asociada a la OC en Mercado Público (precondición).
- Recepcionado el DTE (Día 0), Sección Administración y Finanzas acepta o rechaza el DTE dentro de 8 días corridos.
- Cuando corresponde, Sección Administración y Finanzas tramita la Resolución de Pago, con visación de Sección Jurídica y firma de la Autoridad SEREMI.
- Sección Administración y Finanzas registra el devengo y el asiento contable en SIGFE.
- Sección Administración y Finanzas gestiona la solicitud de remesa a nivel central y realiza seguimiento del depósito.
- Sección Administración y Finanzas ejecuta el pago, registra en SIGFE, respalda con comprobantes y cierra el expediente, asegurando el cumplimiento del acumulado máximo de 30 días corridos desde recepción del DTE.

## 10. EXCEPCIONES Y CASOS PARTICULARES

Este procedimiento no incluye aquellos documentos tributarios electrónicos que, por su naturaleza o normativa específica, no ingresen a través de la plataforma de gestión correspondiente o se encuentren sujetos a regímenes excepcionales establecidos por nivel central o autoridad competente (p. ej., proveedores fuera de pago centralizado, lista blanca u otros), debiendo aplicarse la instrucción vigente del nivel central para dichos casos.

## 11. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

La Vigencia del presente procedimiento comenzará desde la fecha de la Resolución Exenta que lo aprueba. La Encargada de la Sección Administración y Finanzas deberá asegurar su difusión



**TRABAJANDO  
PARA USTED**

a las unidades técnicas y administrativas involucradas, y mantener disponible la versión vigente para consulta interna

## Proceso de Pago de DTE a Proveedores (Ley 21.131)

Criterio: Día 0 = recepción del DTE (Sil/Sistema DTE). Etapas 1-2 son precondiciones previas y no computan.

N° Etapa	Etapa del Proceso	Descripción	Unidad Responsable	Responsable (R)	Aprobador (A)	Consultado (C)	Controles mínimos	Plazo (días corridos)	Acumulado (días corridos)
1	Recepción Conforme	Verifica ejecución/entrega y emite Acta de Recepción Conforme con respaldo.	Unidad Requirente	Contraparte Técnica	Jefatura Unidad Requirente / Adm. de Contrato (si aplica)	Proveedor (entrega) / SAF (criterios documentales)	Acta firmada Evidencia técnica (informe/entregable) OC/Contrato Fecha de recepción conforme Carpeta/expediente	Previo (antes del DTE)	No computa
2	Revisión y registro de recepción conforme	Revisa completitud y registra recepción conforme asociada a OC en Mercado Público.	Sección Administración y Finanzas	Analista Compras	Encargada Sección Administración y Finanzas	Contraparte Técnica (antecedentes)	Checklist de antecedentes Registro en Mercado Público (ID OC / fecha) Constancia de enlace RC-OC	Previo (antes del DTE)	No computa
3	Gestión DTE (Aceptar/Rechazar)	Revisión del DTE y aceptación/rechazo en sistema.	Sección Administración y Finanzas	Analista Contable	Encargada Sección Administración y Finanzas	Contraparte Técnica / Proveedor (rectificación)	Validación DTE (RUT, dirección, OC/contrato, monto) Verificar existencia de recepción conforme Verificación compromiso/ppto SIGFE (si aplica en esta etapa) Registro de aceptación o rechazo en sistema	8	8
4	Resolución de Pago (si corresponde)	Tramita acto administrativo de pago, con revisión jurídica y firma.	Sección Administración y Finanzas / Sección Jurídica	Analista Contable (tramitación)	Autoridad SEREMI (firma)	Sección Jurídica (visación) / Contraparte Técnica (respaldo)	Resolución firmada Expediente completo Visación jurídica registrada Control de versiones Trazabilidad (numeración/fecha)	6	14

## Proceso de Pago de DTE a Proveedores (Ley 21.131)

*Criterio: Día 0 = recepción del DTE (SI/Sistema DTE). Etapas 1-2 son precondiciones previas y no computan.*

N° Etapa	Etapa del Proceso	Descripción	Unidad Responsable	Responsable (R)	Aprobador (A)	Consultado (C)	Controles mínimos	Plazo (días corridos)	Acumulado (días corridos)
5	Devengo Contable (SIGFE)	Registra devengo automático/manual y genera asiento contable.	Sección Administración y Finanzas	Analista Contable	Encargada Sección Administración y Finanzas	Contraparte Técnica / Jurídica (si aplica resolución)	Devengo SIGFE (folio/ID) Validación imputación Respaldo del devengo Trazabilidad contable Archivo en expediente	2	16
6	Solicitud de Remesa	Solicita fondos a nivel central y monitorea depósito.	Sección Administración y Finanzas	Analista Contable	Encargada Sección Administración y Finanzas	Nivel Central (División Finanzas)	Correo/solicitud formal con detalle DTE Control de envío/recepción Seguimiento de depósito Registro interno de remesas/fechas	12	28
7	Pago al Proveedor	Ejecuta pago, registra en SIGFE y archiva cierre del expediente.	Sección Administración y Finanzas	Analista Contable	Encargada Sección Administración y Finanzas	Banco / Proveedor	Registro pago SIGFE (comprobante) Respaldo bancario Conciliación bancaria (cuando proceda) Expediente final completo y ordenado	2	30