



OFICIO ORD. N°:

2099

ANT.: Su oficio N° 892, de fecha 8 de mayo 2025.

MAT.: Da respuesta a su oficio del antecedente.

ADJ.: Resolución Exenta N°379 de fecha 17.03.2025.

CHILLÁN, 01 SET. 2025

A : CLAUDIA RODRÍGUEZ ANDRADE.

ABOGADA SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y BIENES NACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADAS Y DIPUTADOS DE CHILE.

DE : DIRECTOR SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE.

De mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, y en atención a su oficio señalado en el antecedente, mediante el cual solicita las razones por las cuales existe retraso en el pago de los recursos en el marco de los programas y subsidios habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, informo a usted lo siguiente:

1. Efectivamente, el proceso de pago tanto de los subsidios como de la asistencia técnica del Programa de Protección del Patrimonio Familiar (DS 255) presentaba retrasos en su gestión. Esto productó tanto de la cantidad de subsidios que se tramitan, como de la falta de completitud de los antecedentes presentados por empresas y prestadores de asistencia técnica, lo que provoca observaciones y retrasos en la tramitación.
2. Dentro de este mismo decreto, y producto de esta dilación, la vigencia de la documentación que habitualmente se requería para su proceso caducaba, requiriendo este servicio la actualización de los mismo. Esto se resolvió adoptando medidas correctivas, debido a que la tardanza no era responsabilidad de los particulares, instruyendo proceder a los pagos cuando al momento del ingreso de la solicitud esta se encontraba vigente.
3. Esta medida permitió agilizar los procesos de pago, y en la actualidad los plazos de tramitación disminuyeron considerablemente.



4. Respecto de los subsidios de los programas cuantitativos (de vivienda: DS 49, DS 10, DS 1), los pagos se realizan de manera oportuna, con excepciones debido a la necesidad de subsanar observaciones
5. Se hace necesario agregar que este Servicio cuenta con algunos procesos ralentizados, por situaciones relacionadas a la dotación del personal del Servicio, toda vez que no existe una proporcionalidad entre la cantidad de funcionarios y la actual inversión regional, objetivos y programación en ejecución, evidenciando la necesidad de fortalecer la dotación actual del servicio y poder cumplir a cabalidad con la revisión y pago de los distintos proyectos habitacionales en la región de Ñuble.
6. Se agrega a lo anterior que en marzo del presente año este Servicio aprobó e implementó el procedimiento de devengo y pago oportuno de documentos tributarios electrónicos que establece plazos y responsables en las distintas etapas relacionadas al pago a proveedores y contratistas.

De conformidad a lo anterior, y en atención a lo expuesto precedentemente, es que este Servicio entrega respuesta a vuestro requerimiento dando cumplimiento a su solicitud.

Sin otro particular, se despide atentamente

**ROBERTO GRANDÓN MONSALVES**
DIRECTOR SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE

ALM/NNV/nm
Distribución:

- Cámara de Diputadas y Diputados
- Comisión de Vivienda, Desarrollo Urbano y Bienes Nacionales.
- Diputado Sr. Juan Fuenzalida Cobo.
- Dirección SERVIU Región de Ñuble.
- Contraloría Interna SERVIU Región de Ñuble.
- Oficina de Partes.





**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE DEVENGO Y
PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
ELECTRÓNICOS PARA EL SERVIU REGIÓN DE
ÑUBLE.**

HOY SE RESOLVIÓ LOS QUE SIGUE

RESOLUCIÓN EXENTA N° 379

Chillán, 17 MAR. 2025

VISTOS:

- a) La **Ley N° 18.575**, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia;
- b) El **Decreto Ley N° 1.305**, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, de 1976, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización;
- c) La **Ley N° 19.886** de 2023, del Ministerio de Hacienda, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios;
- d) El **Decreto Supremo N° 250**, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley precedente;
- e) La **Ley N° 21.131**, de 2019, que establece pago a 30 días;
- f) La **Ley N° 20.727**, de 2014, que establece facturación electrónica;
- g) La **Ley N° 19.983**, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la factura;
- h) La **Resolución N° 36**, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y,
- i) El **Decreto Exento RA N° 272/5/2023**, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, de fecha 18.01.2023, que me nombra en el cargo de Director del Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Ñuble, y las facultades que en tal calidad me competen de conformidad al D.S. N° 355, (V. y U.), de 1976, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

Que resulta fundamental para el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Ñuble contar con un procedimiento formalmente aprobado que regule el devengo y pago de documentos tributarios electrónicos, asegurando así una gestión eficiente y conforme a la normativa vigente, dicto lo siguiente:



RESOLUCIÓN:

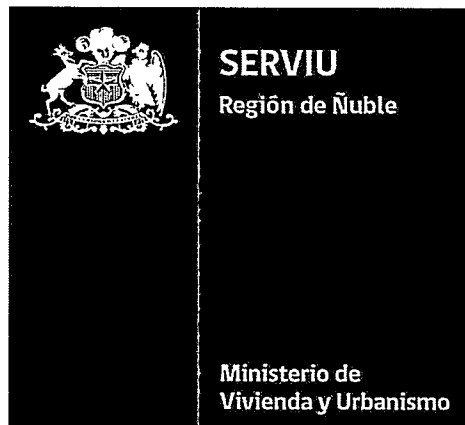
1. ESTABLÉCESE, para el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Ñuble, el "**Procedimiento de Devengo y pago de documentos tributarios electrónicos**", cuyo texto íntegro es el siguiente:





"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".

Versión 01



Procedimiento

**"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE
DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS,
SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE"**



"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".

Versión 01

Elaborado por:

María Paz Muñoz Contreras
Analista Contable
Sub Departamento Finanzas

Andrea Torrealba Miranda
Coordinadora Unidad Tesorería
Sub Departamento Finanzas

Revisado por:

Evelyn Figueroa González
Encargada
Sub Departamento Finanzas

Carolina Mendoza Contreras
Encargada Departamento
Administración y Finanzas

Alejandro Lara Martínez
Encargado
Contraloría Interna

Ximena Puga Aris
Encargada Departamento
Jurídico

Carol Flores Ramírez
Encargada Departamento
Programación Física y
Control

Aprobado por:



Roberto Grandón Monsalves
Director
SERVIU Región de Ñuble



1. DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS

1.1. Objetivo

Establecer y formalizar a través de un procedimiento estándar, las etapas para la realización de devengos y pagos correspondientes a documentos tributarios electrónicos del subtitulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" y otros casos excepcionales tales como; DTE Subtitulo 29 "Adquisición de Activos no Financieros", DTE Subtitulo 33 "Transferencias de Capital "de los ítems presupuestarios: 3301133007 Plan De Gestión De Calidad (PGC), 3301133008 Gastos Administrativos De Subsidios (GAS), DTE Subtitulo 31" Iniciativas de Inversión" 3102001 Gastos Administrativos, 3102999 "Otros", y cualquier otro caso proveniente de la Unidad de Compras del Departamento de Administración y Finanzas.

Este procedimiento permitirá dar cumplimiento a las disposiciones reglamentarias y legales en plazos definidos.

1.2. Alcance

Aplica para documentos tributarios electrónicos del subtitulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" y otros casos excepcionales tales como; DTE Subtitulo 29 "Adquisición de Activos no Financieros", DTE Subtitulo 33 "Transferencias de Capital "de los ítems presupuestarios: 3301133007 Plan De Gestión De Calidad (PGC), 3301133008 Gastos Administrativos De Subsidios (GAS), DTE Subtitulo 31" Iniciativas de Inversión" 3102001 Gastos Administrativos, 3102999 "Otros", y cualquier otro caso proveniente de la Unidad de Compras del Departamento de Administración y Finanzas, que implique una obligación financiera para la Institución, debiendo ser de conocimiento de todo el funcionariado que participa en las distintas etapas de este procedimiento.

1.3. Documentos de Referencia

- Ley 19.886/2003, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Ministerio de Hacienda.
- D.S. 250/2004 Ministerio de Hacienda, aprueba reglamento para ley precedente.
- Ley 21.131/2019, establece pago a 30 días.
- Ley 20.727/2014, establece facturación electrónica.
- Ley 19.983 regula transferencia y otorga mérito ejecutivo a la factura.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Resoluciones de bases administrativas de licitaciones.
- Directivas de CHILECOMPRA.
- Manuales y Guías de Usuario Sistema de Gestión de DTE emitidas por la Dirección de Presupuestos.
- Ley 18.010, establece normas sobre las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero.
- Directiva N°23, "Orientaciones sobre pago oportuno a proveedores en los procesos de Contratación Pública".
- Dictamen N° 7.561/2018, "Imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley N° 19.886."
- Dictamen N° 24951N19/2019, "Plazo para reclamar en contra del contenido de una factura se computa desde la recepción de ese documento por la entidad compradora o beneficiaria del servicio."
- Dictamen E147684N21/2019, Complementa Dictamen N° 24951N19/2019.



"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".

Versión 01

- Oficio N° E62369/2020, "Establece los procedimientos contables para Pago Centralizado de Facturas Electrónicas que se indican."

1.4. Definiciones y glosas

1.4.1. **Documento Tributario Electrónico (DTE):** Es un documento generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce los mismos efectos tributarios que el documento en papel y cuyo formato está establecido por el Servicio de Impuestos Internos.

- a) FA Factura Electrónica (33)
- b) FE Factura No Afecta o Exenta Electrónica (34)
- c) GD Guía de Despacho Electrónica (52)
- d) NC Nota de Crédito Electrónica (61)
- e) ND Nota de Débito Electrónica (56)

1.4.2. **Orden de Compra (OC):** es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través del portal de Mercado Público que representa un compromiso de la Institución pública, en donde se solicita la entrega de producto(s) o servicio(s) que desea(n) adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones. Estas órdenes de compra tienen una numeración única y debe contar con un certificado de disponibilidad presupuestaria que asegura el pago oportuno del DTE asociado a la orden de compra.

1.4.3. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento debe ser adjuntado durante la realización de la adjudicación, da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, y en cada uno de los procesos de compra que se hagan a través de Mercado Público, según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la Ley 19.886, de Compras Públicas.

1.4.4. **Unidad Demandante:** Todo funcionario de la Institución con facultades para que, a través de un documento interno como formulario de solicitud, genere requerimientos de compra. Esta gestión es vital para obtener los antecedentes necesarios y oportunos respecto del bien o servicio que se desea adquirir.

1.4.5. **Unidad de Compra:** es la unidad encargada de estudiar, evaluar, acordar y decidir el mecanismo de compra a utilizar, para posteriormente ejecutar todas las acciones necesarias ajustadas a la normativa legal, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias de la Institución, además esta Unidad es quien gestiona la documentación exigida para dar pago al DTE, ya sea por adquisición de bienes, servicios u otros.

1.4.6. **Sistema de Información Para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE):** Es la Plataforma que permite a la DIPRES la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria de todas las instituciones del Gobierno Central. Es un sistema



de información de carácter dinámico que permite generar la contabilidad, realizar los cobros y pagos, orientando a constituirse en una herramienta de apoyo efectivo para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera.

1.4.7. **SGDTE / ACEPTA:** Sistema de Gestión de DTE (Acepta) es una plataforma web que contiene la información del DTE, Órdenes de compra y Devengos correspondientes a cada institución. Su objetivo principal es reemplazar la función de digitación de facturas en SIGFE por un sistema dinámico y automático que procese los documentos, obteniendo información de Órdenes de Compra y Recepciones Conforme desde Chilecompra, recepcionando los DTE validados por el Servicio de Impuestos Internos (SII) e integrándolos con el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE.

1.4.8. **Recepción Conforme(RC):** Se entiende por recepción conforme al hito que ocurre cuando el proveedor entrega los productos/servicios solicitados de la manera acordada. Esta acción es realizada por el receptor de la factura en plataforma de mercado público. La recepción puede ser "RC Total" o "RC por Hitos", el monto de la RC debe ser por el mismo valor de la Factura.

De acuerdo al Artículo 79 Bis del Reglamento de Compras, antes de recibir una factura se debe certificar la recepción conforme de bienes y servicios.

1.4.9. **Solicitud Aporte Fiscal:** Monto en pesos programado de manera mensual, distribuido en semanas, el cual comprende todas las obligaciones de las diferentes unidades de origen, exceptuando los pagos centralizados por TGR, estos fondos deben ser solicitados a Finanzas para gestión de los recursos a nivel central, a más tardar el último día hábil de la semana anterior a la fecha de pago.

1.4.10. **Expediente de Devengo:** Conjunto de documentación requerida para procesar un devengo y posterior pago, el cual debe ser entregado al Encargado/a del Sub Departamento de Finanzas o ejecutivo de pagos designado para proceder al devengo del DTE. Se compone de:

- a) Formulario Solicitud de Compra, en casos que corresponda (**Ver Anexo N° 1**).
- b) Documento Tributario Electrónico.
- c) Certificado de recepción conforme firmado por Encargado de Recepción de bienes y/o servicios y firma de contraparte técnica en casos que corresponda.
- d) Impresión de recepción conforme de la orden de compra total o por hitos según corresponda, obtenida desde Mercado Publico.
- e) Resolución fundada que autoriza la contratación del bien o servicio a través de mecanismo de compra excepcional: trato directo, en casos que corresponda.
- f) Orden de Compra con recepción conforme en mercado público, cuando corresponda.
- g) Otros antecedentes adicionales según las bases de la licitación o en el contrato.
- h) En el caso que el proveedor sea nuevo, se debe adjuntar formulario "Autorización para Depósito Electrónico en Cuenta Corriente" persona natural o jurídica según corresponda.
- i) Resolución anual que autoriza el pago, cuando esta exista.
- j) Resolución de adjudicación, que autoriza el pago en el caso que esta lo indique.



- 1.4.11. **Devengo:** Norma contable que establece que las transacciones o hechos económicos se registran en el momento en que ocurren, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro. Esta acción se realiza desde plataformas habilitadas por DIPRES, actualmente el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE) es ACEPTA o Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado es SIGFE 2.0.
- 1.4.12. **Expediente de Pago:** Conjunto de documentación necesaria que respalda el pago.
Se compone de:
-Expediente de devengo.
- Resolución que autoriza el Pago.
- 1.4.13. **Apoderado Bancario:** Persona con facultades vigentes para autorizar operaciones bancarias en las cuentas corrientes de SERVIU Región de Ñuble.
- 1.4.14. **Acto administrativo:** Son las decisiones formales que emiten los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Los actos administrativos tomarán la forma de decretos supremos y resoluciones.
- 1.4.15. **Resolución fundada:** Acto administrativo fundado, cuya responsabilidad recae en el Jefe de Servicio. En la que se debe determinar el motivo y fundamentar suficiente y precisamente la autorización del trato directo: no basta la sola referencia a las disposiciones legales.
- 1.4.16. **Resolución que autoriza el Pago:** Acto administrativo que autoriza e instruye el pago al Sub Departamento de Finanzas.
- 1.4.17. **Proveedor asociado a convenio de pago:** Corresponde a proveedores que se encuentran excluidos del pago automatizado de la Tesorería General de la República, por lo que es la Institución quien debe realizar el pago al proveedor.
- 1.4.18. **Egreso Contable:** Conjunto de documentación que respalda las transacciones contables, el cual servirá como medio de verificación en caso de futuras revisiones y/o auditorías.
Se compone de:
a) Comprobantes de Contabilidad (devengo) y liquidación de fondos (tesorería), ambos obtenidos desde plataforma SIGFE 2.0 o sistema que disponga DIPRES para tales efectos.
b) Expediente de Pago.
c) En el caso de pagos efectuados directamente por la Institución se debe adjuntar el Comprobante de Transferencia Electrónica de Fondos obtenido desde SIGFE 2.0 o sistema que disponga DIPRES para tales efectos, y Nómina de Pago o cartola que respalde el cargo en cuenta bancaria.

	"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".	Versión 01
---	---	-------------------

- 1.4.19. **Lista Blanca:** Es un listado de proveedores a quienes no se le exigirá Orden de Compra y por lo tanto, tampoco RC. Esta lista se configura en portal Acepta o sistema que disponga DIPRES para tales efectos.
- 1.4.20. **Contraparte técnica:** Funcionarios/as con los conocimientos y competencias necesarias, quienes han sido designados para validar la adquisición de un bien, o prestación de un servicio.

1.5. Instituciones Involucradas en el proceso:

Institución	Responsabilidades
Serviu Ñuble	• Generar Orden de Compra (OC) en el Sistema Mercado Público, operado por Chile Compra. • Enviar Orden de Compra al Proveedor, mediante Mercado Público. • Recepcionar conforme los bienes o servicios en el Sistema de Mercado Público, sin perjuicio de otros registros que genere el Servicio. • Validar en SIGFE o sistema que disponga DIPRES para tales efectos, el registro de Compromisos relacionados con Órdenes de Compra a Proveedores del Estado. • Validar los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) recibidos de los proveedores del Estado. • Validar en SIGFE o sistema que disponga DIPRES para tales efectos los registros de Devengos de los DTE de Proveedores. • Validar en SIGFE o sistema que disponga DIPRES para tales efectos los registros de pagos a Proveedores del Estado. • Contabilizar los registros de pagos a proveedores del Estado. • Reportar incidentes a Service Desk (del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado), relacionados con el registro en SIGFE de compromisos, devengos o pagos a proveedores del Estado.



"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".

Versión 01

Dirección de Presupuestos (DIPRES)	• Mantener Disponible SIGFE o sistema que disponga DIPRES para tales efectos y sus integraciones con otros sistemas. • Crear Programas de Caja relacionados con las órdenes de pago generadas a proveedores. • Generar Orden de Pago para la Tesorería General de la República (TGR). • Validar cesión del DTE con SII, antes del envío a pago a TGR. • Enviar Orden de Pago a TGR. • Monitorear el proceso de Pago Automatizado. • Generar análisis de consistencia de los registros en toda la cadena. • Disponibilizar reportes de uso institucional. • Gestionar consultas de los Servicios Públicos, a través de Service Desk, relacionadas con el proceso de Pago Automatizado de DTE a Proveedores del Estado. • Generar análisis periódicos sobre la diferencia que podría originarse en la información de ejecución presupuestaria que realiza el Tesoro Público y la contabilización de las entidades referente a los aportes fiscales asociados a pago automatizado.
Tesorería General de la República (TGR)	• Pagar a través de Banco Estado, los documentos Tributarios Electrónicos emitidos por los proveedores del Estado, de acuerdo con la orden de pago emitida por DIPRES. • Efectuar rendición de los pagos efectuados a DIPRES, para la correspondiente imputación del registro del pago en SIGFE o sistema que disponga DIPRES para tales efectos. • Mantener el Portal de información de Pagos. • Efectuar labores de control, seguimiento y cobro de reintegros emergentes del Proceso de Pago Automatizado a Proveedores del Estado. • Generar reportabilidad.
Chile Compra	• Mantener disponible Sistema Mercado Público y sus integraciones para emisión de OC y Recepción conforme. • Mantener disponible Sistema de Chile Proveedores para la obtención de datos de pago.
Servicio de Impuestos Internos (SII)	• Mantener Disponible servicio de consulta de facturas autorizadas. • Mantener Disponible servicio de consulta de cesiones de facturas.

Fuente: "Manual de Procedimiento Pago Automatizado" (2023), Dirección de Presupuestos. Obtenido desde: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcagpcglclefindmkaj/http://dipres.gob.cl/590/articles-279141_doc_pdf.pdf



1.6. Roles y Responsabilidades de las partes involucradas en el proceso:

- **UNIDAD DEMANDANTE**

✚ **Rol:**

- Solicitar la adquisición de un bien, o contratación de un servicio.

✚ **Responsabilidades:**

- El usuario demandante será responsable de, previo a la solicitud del bien o servicio, evaluar la compra de acuerdo a las necesidades y los objetivos estratégicos de la entidad, considerando el uso eficiente de recursos.
- Será responsable, además, de entregar antecedentes, tales como: especificaciones técnicas requeridas para que al momento de adquirir el bien o servicio este cumpla con todos los requisitos señalados, plazos de requeridos de entrega, entre otros.
- Coordinar con Unidad de Compras Subtítulo e Ítem presupuestario para verificar que exista disponibilidad presupuestaria previo a envío de Formulario de Solicitud de compra.
- Informar BIP del proyecto en casos que corresponda.

- **UNIDAD DE COMPRAS / SUB DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN**

✚ **Rol:**

- Realizar la compra y concretar contratación.
- Dar recepción conforme en Mercado Público.
- Aceptar/Reclamar DTE según corresponda.
- Elaborar y tramitar Resolución que autoriza el pago.
- Reunir antecedentes que respalden el devengo y posterior pago.
- Coordinar solicitud de aporte fiscal (casos excepcionales).

✚ **Responsabilidades:**

- El funcionario/a de Unidad de Compras será responsable de agregar proveedores a lista blanca en plataforma ACEPTA o sistema que disponga DIPRES para tales efectos, solo para casos excepcionales en que no se cuente con una Orden de Compra. En su ausencia, el Encargado/a del Sub departamento de Administración deberá enviar la solicitud a través de correo electrónico al Encargado/a del Sub departamento de Finanzas para gestionar dicha incorporación. En caso de que el proveedor no sea incorporado a este listado, el DTE será reclamado en forma automática por la plataforma SGDTE, y la Unidad deberá gestionar con el proveedor la emisión de Nota de Crédito y refacturación.
- Será responsabilidad de la Unidad llevar un control diario para monitorear si existen documentos que no han sido recepcionados en plataforma SGDTE, e informar a los proveedores antes que se cumpla el plazo de 72 horas y sean reclamados automáticamente por falta de XML. Si el DTE es reclamado por la plataforma, la Unidad deberá solicitar Nota de Crédito anulando la factura emitida por el proveedor, y la refacturación si corresponde, en un plazo de 48 horas.
- Dar Recepción Conforme en Mercado Público: la Unidad será responsable de dar recepción conforme en plataforma de Mercado Público, la cuál puede ser total o por hitos, siendo obligatorios los siguientes campos: nombre funcionario que realizó la recepción conforme, Unidad de trabajo del funcionario que realizó la recepción conforme y documentos adjuntos (documento que tenga la firma del funcionario que realizó la recepción conforme, puede ser: la guía de despacho, informe enviado por el proveedor u otro documento).



"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".

Versión 01

La información de la orden de compra y la recepción conforme son auditadas y solicitadas por Contraloría General de la República.

- Aceptar o Reclamar DTE: la Unidad será responsable de aceptar en plataforma SGDTE los DTE's que se encuentren con recepción conforme del bien y/o servicio contratado por parte del responsable de recepción de bienes y servicios. Debiendo contar con "Certificado de recepción conforme" firmado, en caso contrario debe reclamar el DTE antes del cumplimiento de 72 horas corridas desde la fecha de emisión del documento.

Si el DTE es reclamado por la Unidad, esta deberá solicitar Nota de Crédito anulando la factura emitida por el proveedor, y la refacturación si corresponde, en un plazo de 48 horas.

Para reclamar un documento se debe invocar una de las causales establecidas en la Ley N° 19.983 modificada por Ley N° 20.956, la que indica las siguientes:

- a) Reclamo al contenido de la factura.
- b) Reclamo por falta parcial de mercaderías entregadas o servicios prestados.
- c) Reclamo por falta total de mercaderías entregadas o servicios prestados.

Si cumplido el plazo de 192 horas no se realiza acción alguna, ACEPTA lo dará por recepcionado conforme automáticamente, no pudiendo realizar ninguna acción posterior. Y según lo establecido en Ley 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia del documento, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura y por consecuencia obliga a realizar el pago.

- Una vez reunidos los antecedentes de respaldo deberá enviar él/los Expediente/s de Devengo a Encargado/a del Sub-Departamento de Finanzas o a ejecutivo de pago designado a más tardar a la hora 96, equivalente al cuarto día corrido desde la fecha de emisión del DTE. En caso de que la documentación sea observada por el Sub-Departamento de Finanzas, la Unidad de Compras tendrá un plazo de 24 horas para subsanar lo observado. De no ser posible la subsanación dentro del plazo establecido, deberá reclamar el documento emitido, solicitar Nota de Crédito y refacturación al proveedor.
- Será responsabilidad del Encargado/a del Sub-Departamento de Administración o quien le subrogue realizar revisiones periódicas con el fin de evitar que existan DTE's que no cuenten con aceptación o reclamo en plataforma SGDTE previo al cumplimiento de 72 horas corridas desde la fecha de emisión del DTE.
- Elaborar y tramitar Resolución que autoriza el pago: A más tardar a la hora 120 o quinto día corrido desde la fecha de emisión del documento tributario, la Unidad enviará propuesta de Resolución que autoriza el pago y expediente de devengo a Departamento Jurídico a través de Sistema de Gestión documental ofrecido por el Ministerio para tales efectos, con numeración interna, y adicionalmente entregará el set de documentos físico para su visación. Esta Unidad será responsable de, posterior a la visación por parte de Departamento Jurídico, derivar y entregar la documentación a Contraloría Interna para su revisión, para finalmente obtener firma de Jefe de Servicio o a quien este haya delegado la facultad mediante acto administrativo, para ser ingresado a numerar por Oficina de Partes.
- Será responsable de entregar toda la documentación de respaldo requerida para dar cumplimiento al plazo de 30 días corridos para realizar el pago, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 21.131: "Establece pago a 30 días".
- Una vez aprobada, dictada, y numerada por Oficina de Partes, la Resolución que autoriza el pago será entregada al Sub-Departamento de Finanzas en un plazo que no exceda de veinte días corridos desde la fecha de emisión del documento tributario.



"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".

Versión 01

- La Unidad será responsable de programar e informar la solicitud de aporte fiscal con el fin de asegurar la disponibilidad de fondos que permita dar cumplimiento al pago a 30 días establecido por la Ley. Por lo que la programación debe ser enviada por la Unidad de Compras al Encargado/a del Sub-Departamento de Finanzas o a quien le subrogue mediante correo electrónico, el último día hábil de la semana anterior a la del pago. Lo anterior aplica para todo proveedor asociado a Convenio de Pago, y casos excepcionales mencionados en el punto 1.1: "Objetivo".

- **ENCARGADO RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS**

✚ **Rol:**

- Supervisar y recepcionar los bienes adquiridos y servicios solicitados por la entidad.

✚ **Responsabilidades:**

- Recepcionar los bienes y servicios adquiridos.
- Dar recepción conforme oportunamente de los bienes y/o servicios contratados, en un plazo máximo de 24 horas desde la recepción del bien o servicio. Que procederá siempre y cuando el proveedor haya cumplido con todas y cada una de las obligaciones adquiridas.
- Será responsable de supervisar la ejecución del contrato e informar del cumplimiento o desviación producidos durante el transcurso del mismo, que estén establecidos en las respectivas bases.
- Será responsable de solicitar visación en los casos que corresponda a contraparte técnica, por adquisiciones o contrataciones que requieran especificaciones técnicas o de otra índole que no sean de su área.

Las responsabilidades mencionadas en los puntos anteriores son de vital importancia, puesto que constituyen el hito inicial para llevar a cabo el devengo oportuno de los DTE's. En ausencia del encargado será el funcionario subrogante quien asumirá estas responsabilidades.

- **DEPARTAMENTO JURIDICO**

✚ **Rol:**

- Revisar y Aprobar propuesta de resolución que autoriza el pago.

✚ **Responsabilidades:**

- Revisar propuesta de resolución que autoriza el pago enviada a través de Sistema de Gestión documental ofrecido por el Ministerio para tales efectos, con numeración interna, y set de documentos físico dispuesto por Unidad de Compras, verificando que cumpla en su redacción y forma, con la normativa legal vigente.
- Efectúa el control jurídico de los actos y procedimientos administrativos de Serviú Ñuble.
- Envía observaciones a resolución de pago mediante correo electrónico en casos que corresponda a Unidad de Compras. El plazo máximo es al quinto día corrido desde que es recibida la propuesta de la resolución que autoriza el pago y el expediente de devengo por parte de la Unidad de Compras, es decir, 10 días corridos desde la fecha de emisión del DTE.
- Entregar a Unidad de Compras resolución que autoriza el pago con sus debidas firmas y timbres.

	"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".	Versión 01
---	---	-------------------

En casos que no corresponda la visación y aprobación por parte de Contraloría Interna, Departamento Jurídico firmará y timbrará, para posteriormente entregar resolución que autoriza el pago a Unidad de Compras.

- **CONTRALORÍA INTERNA**

✚ **Rol:**

- Revisar y aprobar resoluciones que autorizan el pago, en casos que el Jefe Superior de Servicio lo indique.

✚ **Responsabilidades:**

- Revisar Resolución enviada a través de Sistema de Gestión documental ofrecido por el Ministerio para tales efectos con numeración interna, y set de documentos físico dispuesto por Unidad de Compras verificando que cumpla en su redacción y forma, con la normativa legal vigente.
- Efectúa el control de legalidad de los actos y procedimientos administrativos de SERVIU Ñuble, en casos que corresponda.
- Entregar a Unidad de Compras resolución que autoriza el pago, con firma y timbre en señal de conformidad. El plazo máximo es de 48 horas hábiles desde que es recibido, en casos que corresponda.

- **JEFE DE SERVICIO**

✚ **Rol:**

- Firmar Resolución que autoriza el pago.
- Firmar egresos.

✚ **Responsabilidades:**

- Firmar Resolución que autoriza el pago cuando se trate de materias que no han sido señaladas en Resolución que delega facultades y atribuciones a Encargados/as de los distintos Departamentos del SERVIU Región de Ñuble.
- El Jefe de Servicio o quien le subrogue deberá revisar y autorizar nóminas de pago bancarias estampando su firma y timbre en comprobante de liquidación de fondos y en nómina bancaria aprobada.

- **OFICINA DE PARTES**

✚ **Rol:**

- Numerar resolución que autoriza el pago.

✚ **Responsabilidades:**

- Será responsable de numerar resolución que autoriza el pago en un plazo máximo de 24 horas hábiles desde su recepción y devolver a la Unidad de Compras.

- **SUB-DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

✚ **Rol:**

- Revisar expediente de devengo.
- Devengar.
- Pagar casos excepcionales.



"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".

Versión 01

- Mantener y resguardar archivo de egresos.

✚ **Responsabilidades:**

- La Unidad recibirá por parte de la Unidad de Compras el expediente de devengo, a más tardar a la hora 96, es decir, al cuarto día corrido desde la fecha de emisión del DTE. El ejecutivo de pago deberá hacer revisión de la documentación, la cual deberá encontrarse conforme para proceder a devengar el DTE antes de la hora 192, vale decir, antes del cumplimiento del octavo día corrido desde la fecha de emisión del respectivo documento.
Si en la documentación presentada se observa alguna inconsistencia no procederá el devengo y será informado a la Unidad de Compras en un plazo máximo de 24 horas.
El expediente, será devuelto a la Unidad de Compras en los casos que estas observaciones no puedan ser subsanadas en un plazo máximo de 24 horas.
- Ejecutivo de Pago asignado archivará temporalmente el expediente de devengo con su respectivo comprobante de contabilidad, a la espera de resolución que autorice el pago.
- En caso que la resolución que autoriza el pago sea observada, esta será devuelta a la Unidad de Compras mediante Memorándum.
- Posterior a la recepción conforme de la resolución que autoriza el pago, pueden ocurrir las siguientes situaciones:
 - a) Pagos Automatizados o Centralizados: el ejecutivo de pago revisará en SIGFE 2.0 cuándo se haga efectivo el pago automático por parte de la TGR e imprimirá comprobante de liquidación de fondos.
 - b) Pagos realizados directamente por el Servicio: el ejecutivo de pago con el expediente de devengo y resolución que autoriza el pago procederá a liquidar los fondos de acuerdo con programación informada por la Unidad de Compras.

En ambas situaciones, una vez impreso el comprobante de liquidación de fondos, el funcionario/a designado procederá a solicitar las firmas correspondientes.

- El/la Encargado/a del Sub-Departamento de Finanzas, o quien le subrogue deberá firmar comprobante de liquidación de fondos, constituyendo así la primera validación de la documentación.
- El/la funcionario/a designado recepcionará, archivará y custodiará los egresos firmados.

- **ENCARGADO/A DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

✚ **Rol:**

- Revisar y autorizar nóminas de pago bancarias.
- Firmar egresos.

✚ **Responsabilidades:**

- El encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas o quien le subrogue deberá revisar y autorizar nóminas de pago bancarias estampando su firma y timbre en comprobante de liquidación de fondos y en nómina bancaria aprobada.

	"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".	Versión 01
---	---	-------------------

1.7. Descripción del proceso de Devengo:

El proceso comienza con la emisión del DTE por parte del proveedor, aceptado por SII y recibido por el Sistema de Gestión de DTE (SGDTE) o sistema que disponga DIPRES para tales efectos, en casos que corresponda deberá contener en su referencia el ID de la OC generada en Mercado Público. Deberá contar con recepción conforme desde Mercado Público respecto a la orden de compra y aceptación del DTE.

El Sistema de Gestión de DTE determina que: existe OC, tiene RC y existe un DTE asociado a la OC, lo que permite hacer triple match de validación. Con esto el DTE queda en condición de ser devengado en forma automática o por completitud manual según corresponda.

La Unidad de Compras entregará expediente de devengo al Sub Departamento de Finanzas a más tardar a la hora 96 o cuarto día corrido desde la fecha de emisión del DTE.

El Sub departamento de Finanzas será quien devengue dichos documentos, y además será responsable de revisar y dar conformidad a toda la documentación presentada, que posteriormente conformará el egreso.

El devengo de los DTE’s se realiza en plataforma Acepta SGDTE DIPRES, y en casos excepcionales en SIGFE2.0¹.

Completitud manual: para los casos en que los datos capturados en el devengo presupuestario no sean suficientes para la generación automática del asiento, la transacción deberá pasar por un proceso de completitud manual para incorporar los datos requeridos. No obstante, no será posible modificar la estructura del asiento contable propuesta. Una vez completada la información el ejecutivo de pago designado procederá a la generación del asiento contable e imprimirá comprobante de contabilidad. **(Ver Anexo N° 2)**

Excepciones en que el Devengo no se realiza automáticamente: en estos casos el ejecutivo de pago deberá ingresar al portal y completará manualmente el Devengo.

- El DTE no tiene asociada un área transaccional.
- El Ítem presupuestario del compromiso está asociado a más de una cuenta contable.
- El DTE no contiene la información de OC ni RC, y el proveedor está registrado en la “lista blanca”.
- No contiene la información de OC ni RC, tiene un monto inferior o igual a 1 UTM.
- La OC informada en el DTE corresponde a años anteriores.

Antes de proceder con el devengo del DTE se debe verificar la conformidad del expediente.

- a) DTE debe contar con aceptación en Plataforma ACEPTA.
- b) Revisar OC física, la que debe estar en estado “Recepción Conforme” (salvo excepciones tales como algunos proveedores contratados por mecanismo excepcional: trato directo).

(Ver Anexo N° 3)

¹ Casos excepcionales que son devengados desde SIGFE 2.0: documentos distintos a FA, FE, NC y ND (definidos como DTE), documentos en los que se aplica un ajuste sencillo por lo que el monto del DTE es distinto al del Servicio de Impuestos Internos, y aquellos DTE imputados a Gastos Administrativos del Subtítulo 31 que requieran completitud de auxiliar del proyecto.



- c) Ver que DTE cuente con certificado de recepción conforme, firmado por el Encargado/a de recepción de bienes y servicios, y contraparte técnica en casos que así lo amerite. **(Ver Anexo N° 4)**
- d) Impresión de recepción conforme de la orden de compra total o por hitos según corresponda, obtenida desde Mercado Publico.
- e) Debe contener antecedentes adicionales según lo requerido en las bases del contrato.
- f) Verificar que proveedor cuente con datos financieros, para realizar transferencia electrónica de fondos. Revisar tipo de relación si corresponde a proveedor o beneficiario. En el caso de proveedores nuevos que no cuenten con datos en SIGFE 2.0, expediente debe contener formulario Autorización de Pago **(Ver Anexo N° 5)** . Luego ejecutivo de pago deberá crear relación, completar con datos bancarios y definir condición "activa" y "por defecto".

Datos Comunes

N° de Identificación

9970530-S

Razon Social

BOLSA DE PRODUCTOS DE CHILE SA

Datos Institucionales

Beneficiario

Parques Relojeros SA

Tipo de Relación

Beneficiario

Activa

Fecha Activación

09/05/2025

Datos de Ubicación

País	Región	Provincia	Ciudad	Comuna	Código Postal	Nombre Calle	Número	Departamento	Dirección	Por Defecto	Acciones
Anterior Ubicación											

Datos Financieros

Medio de Pago

Transferencia Electrónica de

Entidad Financiera

BANCO ESTADO

Via de Pago

Tipo Medio de Pago

Abono en Cuenta Corriente

Sector Financiero

Seguros y Fianzas

Sucursal

Guastatunga

Banco	Sucursal	No Cuenta	Tipo Cuenta	Activa	Por Defecto	Acciones
BANCO DE CHILE	CHILLAN	2851306	Cuenta Corriente	☒	☒	Modificar Eliminar

Anterior Cuenta

Para dar cumplimiento a los plazos establecidos por normativa la Unidad de Compras enviará expedientes de devengo en un plazo máximo de 96 horas, a partir de la emisión del documento tributario al Sub departamento de Finanzas. Paralelo a esto, elaborará y tramitará propuesta de resolución que autoriza el pago para gestionar conformidad de Departamento Jurídico y Contraloría Interna (en caso que corresponda).



"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".

Versión 01

Una vez completadas todas las revisiones y verificada la conformidad del expediente se procederá a devengar en Plataforma SGDTE. Para esto el DTE debe tener asignada el área transaccional y encontrarse en estado "borrador".

Documentos Recibidos:

Tipo Fecha

Recepcion Custodia

Periodo - desde

01-07-2023

Periodo - hasta

28-08-2023

Rol Emisor

Folio

635

Estado Revisado

Seleccionar...

Estado Documento

Seleccionar...

Estado Devengo

Seleccionar...

Tipo Documento

Todos Dte

AREA_TRANSACCIONAL

Todos

Reglas Controlar

Seleccionar Regla...

Documento Referencia

Todas

Valor Referencia

Filtro Auxiliar

Seleccionar...

Valor Filtro

Condición de Pago

Seleccionar...

Buscar

Aceptar

Reclamar

Exportar

Clasificar

Revisión...

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

W	H	SE	ALTERNAS	ESTADO	FECHA PRECATORIO	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE	TICKET	PAQUETE	AREA	TASA ACTUAL	TRANSACCIONES
1				SI OC RC EN	2023-08-29 10:18	2023-08-29 10:18	45264139	BORRADOR				REG001	DevolucionManual	119

Mostrando del 1 al 1

INTRAIZA

Completar Devengo

Consultar MP por OCAIC

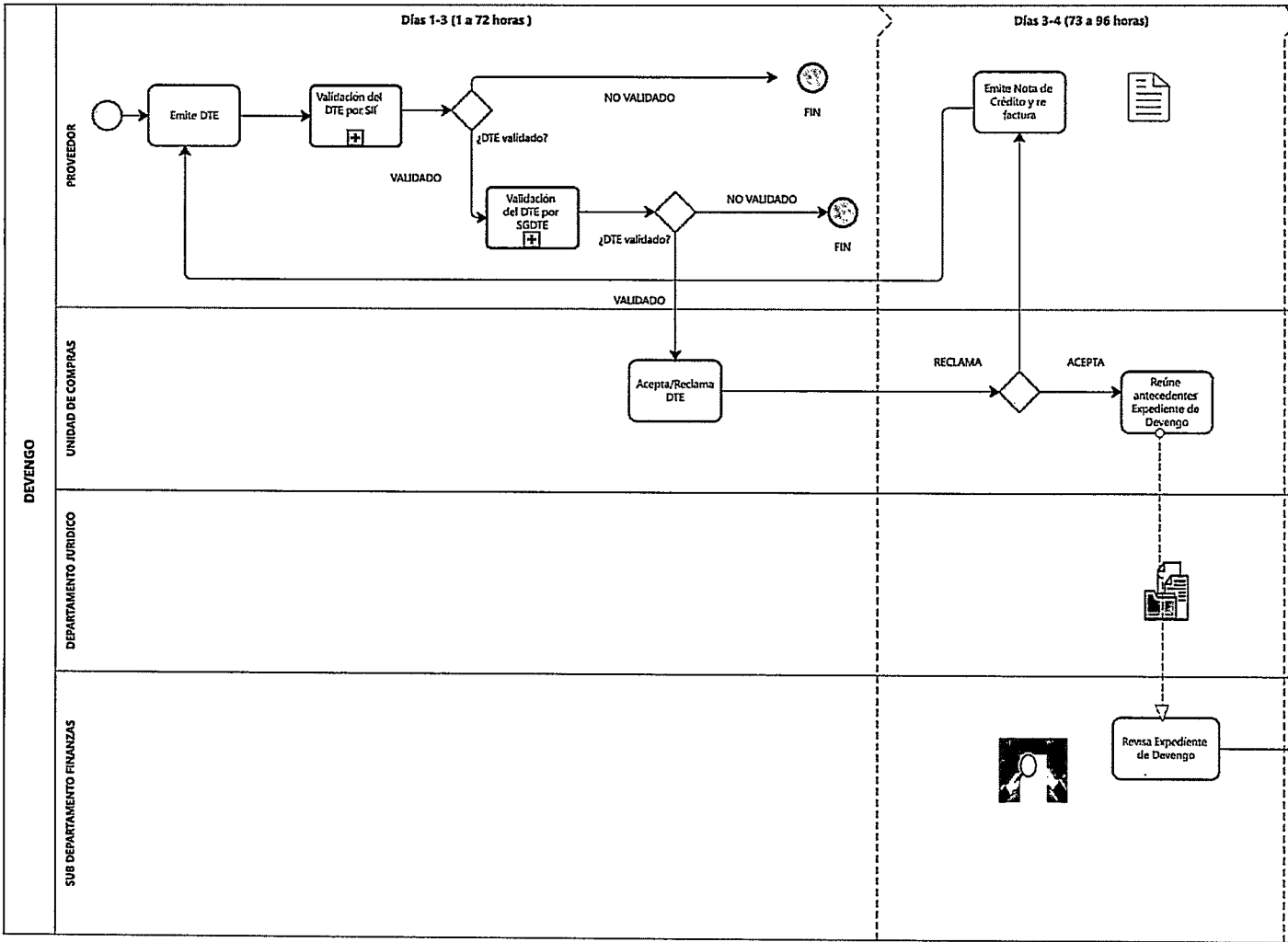
Completar Devengo

Estado Devengo

chat



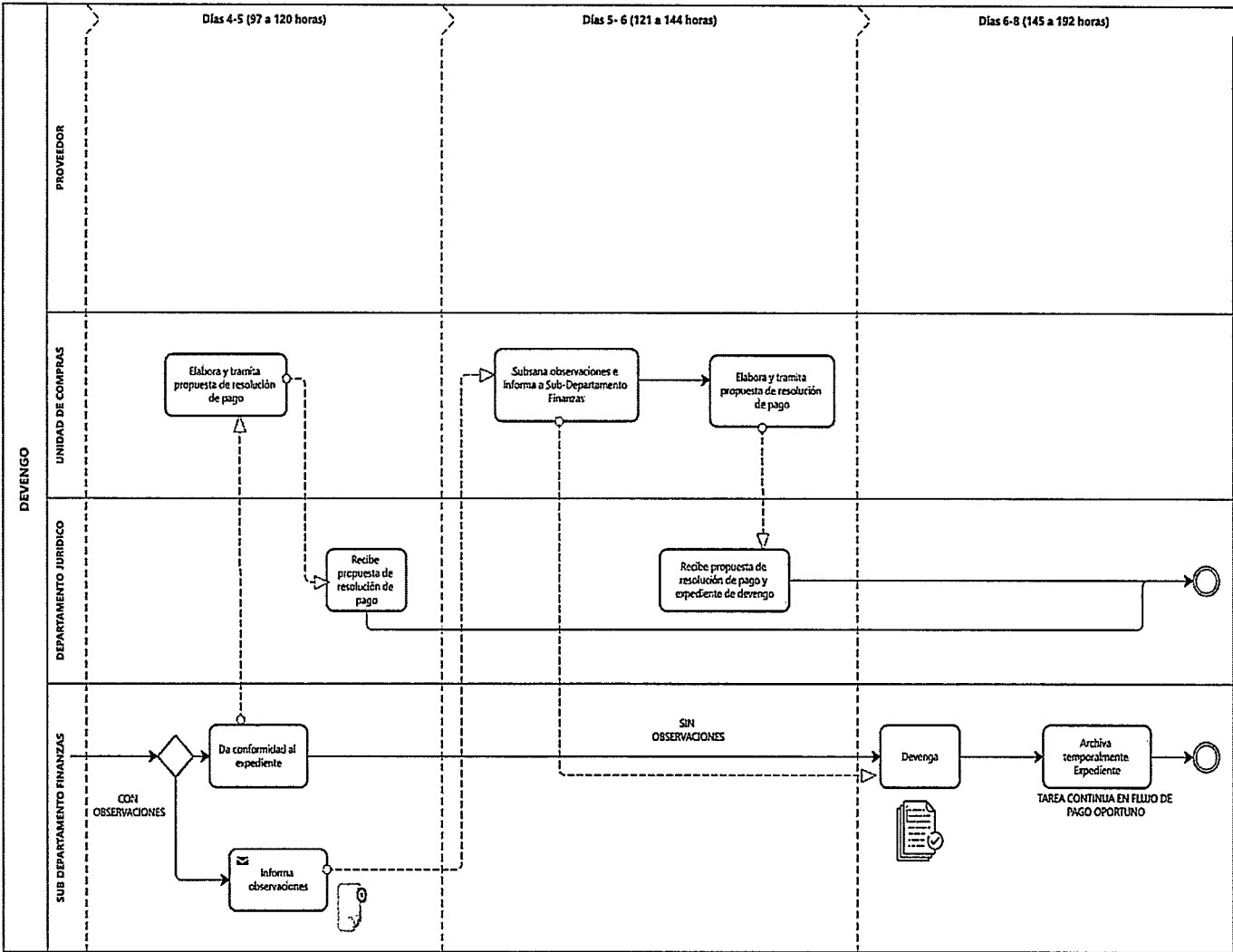
1.8 Flujo del Proceso de Devengo





"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".

Versión 01



	"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".	Versión 01
---	---	-------------------

1.9. Descripción del Proceso de Pago.

El proceso de pago inicia una vez devengado el DTE, para los casos de PPA es el instante en que se genera la Orden de Pago. Paralelo a esto se realiza la revisión y aprobación de la propuesta de la resolución que autoriza el pago y su expediente de devengo, por parte del Departamento Jurídico, quienes tendrán como plazo máximo cinco días corridos desde la recepción del correo electrónico para enviar el documento visado a Contraloría Interna en casos que corresponda, es decir, al día 10 desde la fecha de emisión del DTE.

De existir observaciones por parte del Departamento Jurídico a propuesta de resolución que autoriza el pago, estas serán enviadas a través de correo electrónico a la Unidad de Compras para ser subsanadas. Luego de realizar las correcciones pertinentes, Unidad de Compras enviará resolución que autoriza el pago para su revisión a Contraloría Interna en casos que corresponda, a más tardar el día 11 desde la fecha de emisión del DTE. Contraloría Interna revisará en un plazo máximo de 48 horas y entregará documento firmado y timbrado a Unidad de Compras.

Posteriormente, la Unidad de Compras dentro de las siguientes 24 horas gestionará la firma del Jefe de Servicio o a quien se le haya delegado la facultad mediante acto administrativo, dictando así la Resolución que autoriza el pago, esta será numerada por Oficina de Partes, en un periodo que no excederá de 24 horas.

A más tardar el día 20 corrido desde la fecha de emisión del DTE, Unidad de Compras entregará Memorándum, con resoluciones ya dictadas y numeradas a Sub departamento de Finanzas, quien llevará a cabo la última revisión antes de anexar al expediente de devengo. De ser observadas este plazo se extenderá como máximo hasta el día 25 corrido desde la fecha de emisión del DTE.

El Sub departamento de Finanzas dará visto y reunirá el expediente de devengo, verificará quien realizará el pago, si TGR (Proceso de Pago Automatizado) o el Servicio.

Proceso de Pago Automatizado (PPA): el sistema de pago automatizado se inicia o activa en el momento en que se devenga el DTE. Esto, por cuanto es el instante preciso en que el SERVIU Región de Ñuble ejecuta el presupuesto y reconoce el hecho económico como un gasto autorizado.

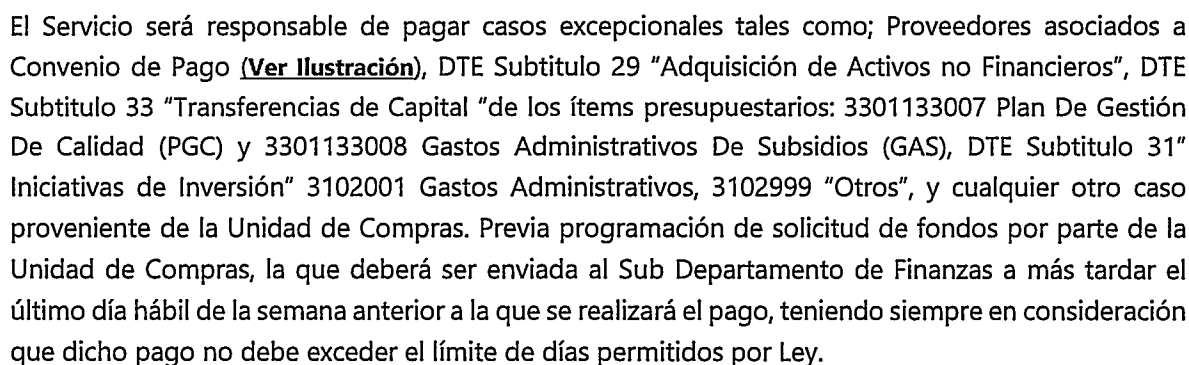
Una vez devengado el DTE se generará Orden de Pago de forma automática. Al consultar la Orden de Pago permitirá conocer el estado en que se encuentra, los principales son:

- Aceptada.
- Enviada a Pago.
- Finalizada.

La plataforma PPA consulta el estado de cesión de una factura mediante la realización automática de las siguientes acciones:

- a) Realiza consulta con el servicio Web del SII si un DTE específico se encuentra cedido o no, de acuerdo con el registro de anotaciones de cesiones.
- b) Registra cesionario en SIGFE: En caso que un DTE se encuentre cedido, la plataforma (PPA) informa a SIGFE mediante el Servicio de registro de Traspaso de Cartera, quedando actualizado el beneficiario.
- c) Actualiza Orden de Pago: SIGFE envía a la plataforma PPA la Orden de Pago actualizada con el nuevo beneficiario, incorporando los datos de pago con este beneficiario.

Esquema General PPC



Administrar Relaciones

Datos Comunes

N° de Identificación	75533000-9
Razon Social	ESSEPO S.A.

Datos Institucionales

Proveedor	Agencia de Aduanas		
* Tipo de Relación	Proveedor		
Proveedor asociado a convenio pago	Activa	Fecha Activación	01/01/2011

Ilustración

Una vez recibido el aporte fiscal el ejecutivo de pagos deberá verificar en la página del Servicio de Impuestos Internos si el DTE se encuentra cedido. En caso que esté cedido deberá realizar traspaso de cartera (designar beneficiario para el pago) en SIGFE 2.0, y posteriormente generará comprobante de liquidación de fondos en SIGFE 2.0 (**Ver Anexo N° 7**), y comprobante de transferencia electrónica de fondos (**Ver Anexo N° 8**), los que enviará mediante correo electrónico y entregará físicamente a Encargado/a del Sub Departamento de Finanzas o quien le subrogue, quien coordinará con apoderado/s bancario/s la aprobación de nóminas. Al momento de realizar la revisión de la documentación estampará su firma y timbre en Comprobante de Liquidación de Fondos e imprimirá Nómina bancaria para gestionar autorización a Encargado/a DAF. El ejecutivo de pago designado a llevar control de egresos reunirá los documentos para su archivo.

1.10. Aspectos a Considerar.

- a) Todas las Unidades deben tener en cuenta para el cómputo de los plazos, los días feriados e inhábiles, para asegurar el devengo y pago oportuno de acuerdo con normativa legal vigente.
- b) Los DTE's deberán ser devengados en un plazo máximo de ocho días corridos desde la fecha de emisión del documento.
- c) Si transcurrido un plazo de 20 días corridos desde la fecha de emisión del DTE el expediente de devengo no cuenta con resolución que autorice el pago, la Unidad de Compras deberá solicitar de manera urgente Nota de Crédito al proveedor, en un plazo que no exceda de 24 horas para que el Sub departamento de finanzas devengue este documento y no proceda el pago.
- d) Se debe tener en consideración que los proveedores al momento de emitir una factura deben mencionar la OC en campo 801 para evitar el reclamo automático de dichas facturas, con excepción de aquellos que se encuentren clasificados en lista blanca en SGDTE, tales como servicios básicos, autopistas, etc.
- e) Para dar celeridad a este procedimiento se establece el envío digital de la propuesta de resolución que autoriza el pago a Departamento Jurídico y a Contraloría Interna en caso que corresponda; para sus respectivas revisiones.
- f) En relación a las responsabilidades que involucren envío de documentación física entre los actores de este procedimiento, se hace presente que este método se mantendrá vigente hasta que el Ministerio disponga un sistema de gestión documental que permita el envío de estos expedientes de manera digital.



"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".

Versión 01

g) La participación de la Unidad de Contraloría Interna en este procedimiento estará sujeta a instrucciones escritas por parte del Jefe Superior del Servicio, quien informará a la Unidad ya mencionada y al Departamento de Administración y Finanzas.

h) La Ley número 21.131 que "Establece Pago a 30 días", instruye lo siguiente:

"Artículo 2º.- La obligación de pago del saldo insoluto contenido en la factura deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de treinta días corridos contado desde la recepción de la factura.

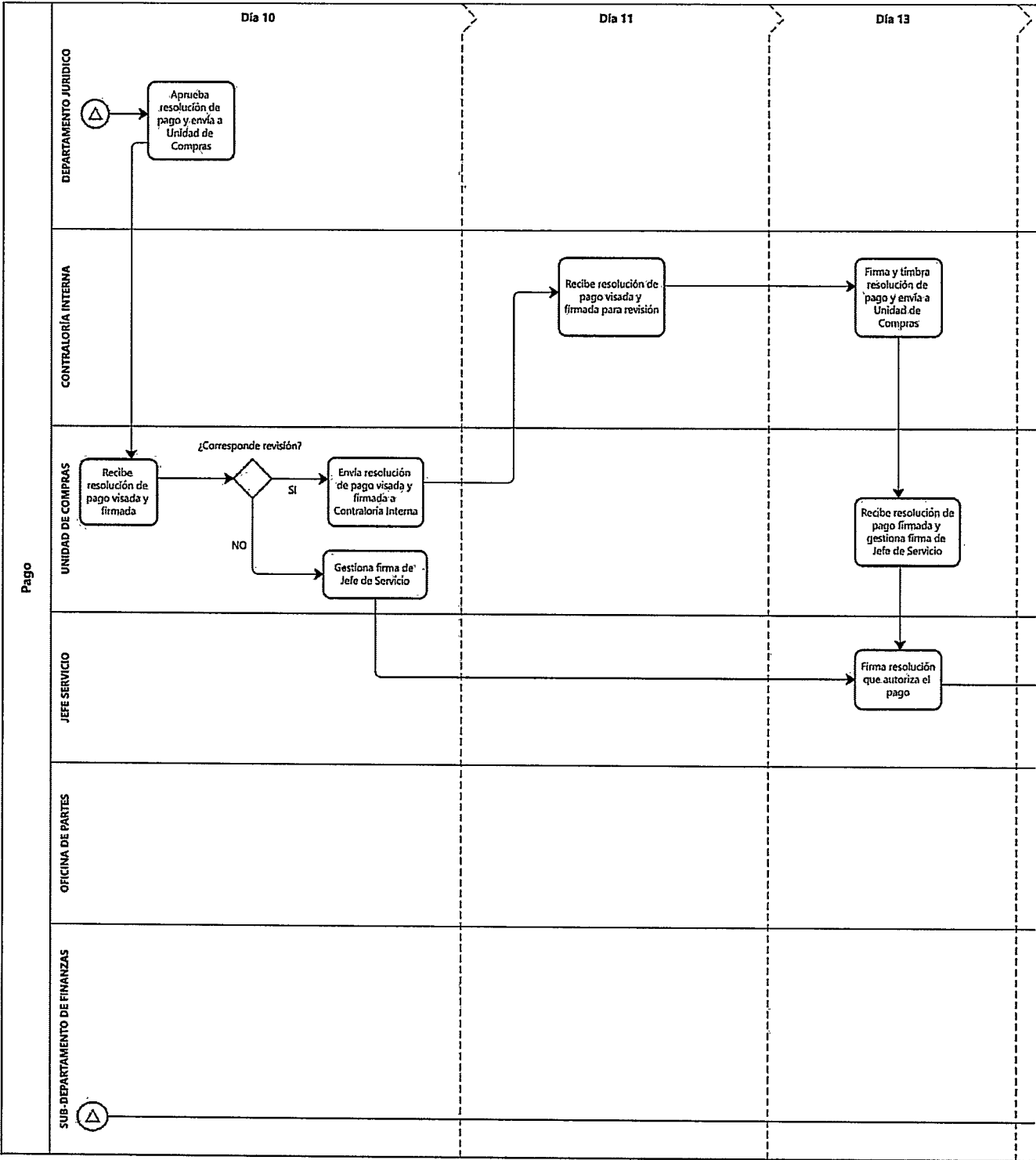
Artículo 2º bis.- Si no se verificare el pago dentro de los plazos señalados en el artículo anterior, se entenderá, para todos los efectos legales, que el deudor ha incurrido en mora, devengándose desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo, un interés igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de noventa días, por montos superiores al equivalente a 200 unidades de fomento e inferiores o iguales al equivalente de 5.000 unidades de fomento, que rija durante dicho período, en conformidad a la ley Nº 18.010, sobre las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero. En el caso de los órganos del Estado, este interés será pagado con cargo a sus respectivos presupuestos.

Artículo 2º ter. - El comprador o beneficiario del bien o servicio que esté en mora deberá pagar una comisión fija por recuperación de pagos equivalente al 1% del saldo insoluto adeudado."

Artículo 2º quinquies.- Si no se efectuare el pago dentro de los plazos dispuestos en las respectivas bases de licitación o en el contrato, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo anterior, se generarán las responsabilidades administrativas de los funcionarios que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 2º bis y 2º ter.

Las sanciones administrativas previstas en este artículo serán aplicadas por la autoridad competente, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas pertinentes. Con todo, la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas de su ley orgánica, podrá incoar el sumario y establecer las sanciones que correspondan."

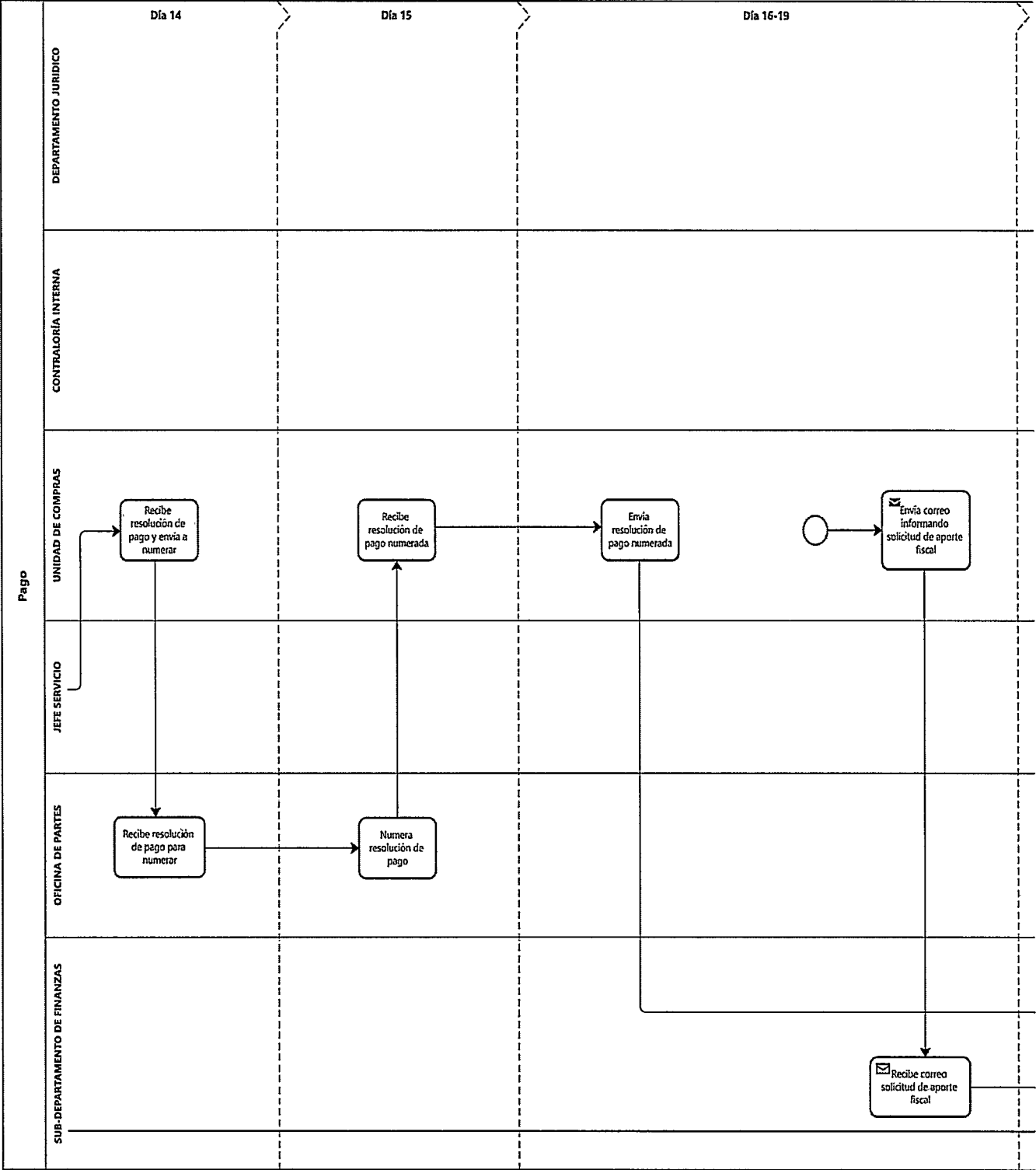
1.9. Flujo del Proceso de Pago.

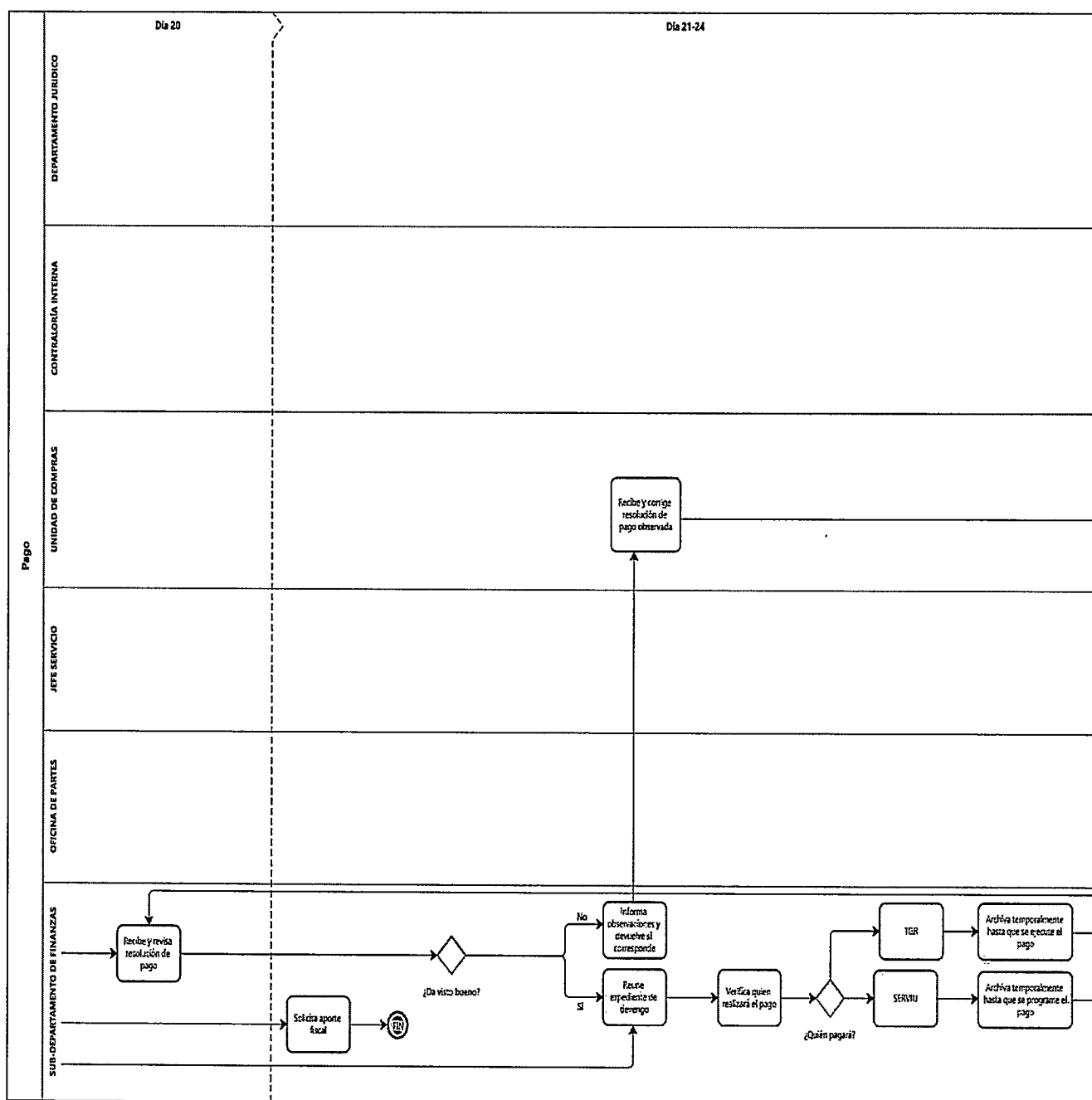




"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".

Versión 01

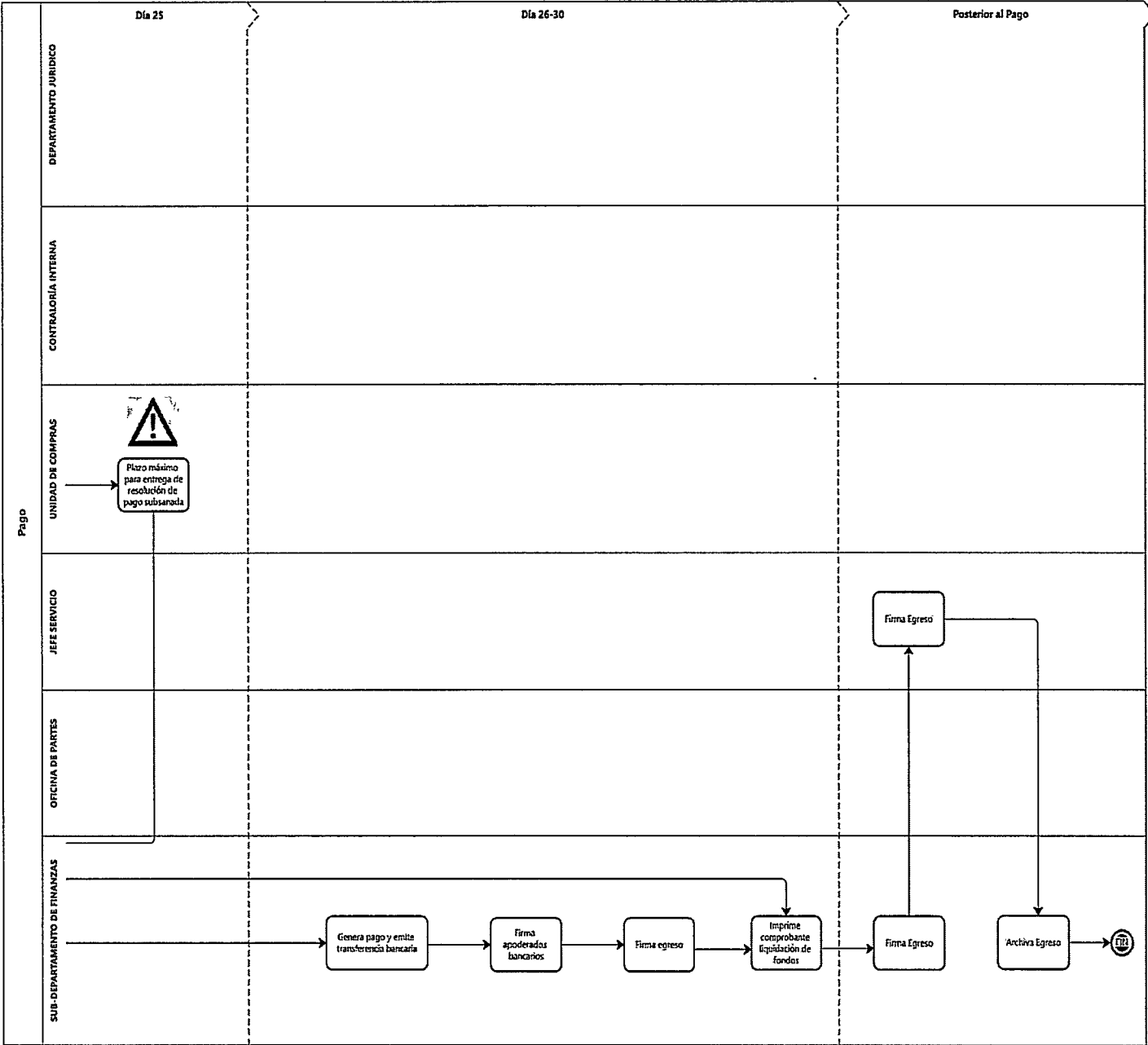






"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".

Versión 01



	"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".	Versión 01
---	---	-------------------

2. TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación	Aprobó
1	Todas		Xx/03/2025	Director SERVIU Región de Ñuble



"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".

Versión 01

3. ANEXOS

FORMULARIO SOLICITUD ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

FECHA:

30-07-2024

UNIDAD SOLICITANTE					
CONTRAPARTE TÉCNICA					

MODALIDAD DE COMPRA

CONVENIO MARCO		LICITACIÓN PÚBLICA		COMPRA ÁGIL	
----------------	--	--------------------	--	-------------	--

PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDADES	SUB	ÍTEM/ASIGNACIÓN	MONTO APROXIMADO
					\$ -

NOTA: El responsable requirente deberá coordinar con Unidad de Compras Subtítulo e Ítem presupuestario para verificar que exista disponibilidad presupuestaria previo a envío de este formulario.

SUBTOTAL	\$ -
IVA	\$ -
TOTAL	\$ -

RESPONSABLE REQUIRENTE

ENCARGADO SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
JUAN CARLOS FERNÁNDEZ ARÁNGUIZ

FORMULARIO SOLICITUD ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

FECHA:

UNIDAD SOLICITANTE					
CONTRAPARTE TÉCNICA					

MODALIDAD DE COMPRA

CONVENIO MARCO		LICITACIÓN PÚBLICA		COMPRA ÁGIL	
----------------	--	--------------------	--	-------------	--

PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDADES	SUB	ITEM/ASIGNACIÓN	BIP	MONTO APROXIMADO
						\$ -

NOTA: El responsable requirente deberá coordinar con Departamento de Programación Física y Control Subtítulo e Ítem presupuestario, para verificar que exista disponibilidad presupuestaria previo a envío de este formulario.

SUBTOTAL	\$ -
IVA	\$ -
TOTAL	\$ -

RESPONSABLE REQUIRENTE

DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN FÍSICA Y CONTROL

ENCARGADO SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
JUAN CARLOS FERNÁNDEZ ARÁNGUIZ

Anexo N° 1: "Formulario Solicitud Compra."



Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Contabilidad

Institución / Área Transaccional	SERVIU REGION DE ÑUBLE - SERVIU XVI Region		
Título	FA / [REDACTED] / [REDACTED] / ARRIENDO MES DE AGOSTO N		
Descripción	FA / [REDACTED] / [REDACTED] / ARRIENDO MES DE AGOSTO [REDACTED]		
Período en Operación	Agosto	Ejercicio Fiscal	2023
Folio	[REDACTED]	Fecha y Hora de Aprobación	23 Agosto 2023 - 11:23
Tipo de Transacción	Creación	Proceso Fuente	Devengo
Tipo de Movimiento	Financiero	Identificación de Transferencia de datos	
Origen del Ajuste		Folio Anterior	
Usuario Aprobador	interDTE	Origen Transacción	Sistema Vertical DTE

Contabilidad

Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
5320902 Arriendo de Edificios	9.801.542	0
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	0	9.801.542
Total	9.801.542	9.801.542

00000000-0 interDTE

Usuario Generador

00000000-0 interDTE

Usuario Aprobado

Usuario Responsable : [REDACTED]

Anexo N° 2: "Comprobante Contabilidad: Devengo."



"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".

Versión 01

Rut :62.000.590-8

Dirección Demandante :

Teléfono :42-2-2256229

Demandante :SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACION REGION ÑUBLE

Unidad de Compra :SERVIU ADMINISTRACION

Fecha Envío OC. :17-06-2023 13:47:02

Estado :Recepción Conforme

ORDEN DE COMPRA

Nº: 1062807-117-AG23

SEÑOR (ES) : AIRESTEK SPA

RUT : 77.130.659-4

NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Orden de Compra generada por invitación a compra ágil: 1062807-111-COT23

FECHA ENTREGA PRODUCTOS :

DIRECCION DE ENVIO FACTURA : calle 18 de septiembre 530ChillánRegión del Ñuble

DIRECCION DE DESPACHO :

METODO DE DESPACHO :

FORMA DE PAGO :30 días contra la recepción conforme de la factura

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
70142011	Servicios de enfriamiento o refrigeración	28 Unidad no definida	Mantención a 26 aires acondicionados de oficinas SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE. Orden de Compra código: 1062807-117-AG23 dirigida a AIRESTEK SPA MANTENCIÓN DE 26 AIRES ACONDICIONADO PARA EDIFICIO SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE Y MANTENCIÓN DE BUEN AMBIENTE Y FUNCIONAMIENTO., EMPRESA SEGÚN COTIZACIÓN 1062807-11-COT23 SE COMPROMETE A ENTREGAR SERVICIO EN 3 DÍAS.	EMPRESAS AIRESTEK SPA	19.990,00	0,00	0,00	519.740
Orden de Compra Adquisición igual o inferior a 30 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones)					Neto	\$		519.740
					Dcto.	\$		0
					Cargos	\$		0
					Subtotal	\$		519.740
					19% IVA	\$		98.751
					Total	\$		618.491

Disponibilidad Presupuestaria: Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado 435 del sistema SIGFE.

Fuente Financiamiento: 435

Observaciones:

Orden de Compra código: 1062807-117-AG23 dirigida a AIRESTEK SPA MANTENCIÓN DE 26 AIRES ACONDICIONADO PARA EDIFICIO SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE Y MANTENCIÓN DE BUEN AMBIENTE Y FUNCIONAMIENTO., EMPRESA SEGÚN COTIZACIÓN 1062807-11-COT23 SE COMPROMETE A ENTREGAR SERVICIO EN 3 DÍAS.

Derechos del Proveedor del Mercado Público

1. Derecho a entender los resultados de cada proceso.

2. Derecho a participar en mercado público igualmente y sin discriminaciones arbitrarias.

3. Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.

4. Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.

5. A difundir y publicar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.

6. Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, Chile Proveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste.
- Especificaciones

Para revisar en detalle sus derechos como proveedor visite <https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/derechos-del-proveedor.html>

Anexo N° 3: "Orden de Compra, estado: Recepción Conforme."

	"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".	Versión 01
---	---	------------

	RECEPCION CONFORME SERVIU DE VIVIENDA Y URBANISMO REGION DE ÑUBLE 18 DE SEPTIEMBRE 530 CHILLAN
---	---

EMPRESA			
RUT EMPRESA		FECHA RECEPCIÓN	10-07-2023
FACTURA N°		GUIA DE DESPACHO	-
ORDEN DE COMPRA	-	FECHA	10-07-2023
HÁBIL EN MP	SI	SERVICIO SI/NO	SI
RES. EXENTA N°	-	INSUMO SI/NO	NO
ACEPTADA M. P.	SI	MONTO FACTURA \$	4.706.450.-
		MONTO FACTURA \$	

DETALLE	
CANTIDAD	DESCRIPCION
1	SERVICIO ARRIENDO DE VEHICULOS MES DE JUNIO 2023 TRASLADO DE FUNCIONARIOS

DETALLE PROCESO DE FACTURACION			
N° FACTURA 1		MONTO FACTURA 1 \$	4.706.450.-
N° FACTURA 2		MONTO FACTURA 2 \$	
N° FACTURA 3		MONTO FACTURA 3 \$	
N° FACTURA 4		MONTO FACTURA 4 \$	
		SUMA PARCIAL \$	
		TOTAL \$	4.706.450.-


DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS
CONTRAPARTE TÉCNICA
SERVIU REGION DE ÑUBLE

Anexo N° 4: "Certificado Recepción Conforme."



“PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE”.

Versión 01



Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Comprobante de Liquidación de Fondos

Institución / Área Transaccional	SERVIU REGION DE ÑUBLE / SERVIU XVI Region						
Título	Pago Automatico:FA /						
Descripción	Pago Automatico:FA /						
Periodo de Operación	Agosto	Ejercicio Fiscal	2023	ID	35203353	Folio	09176
Fecha y Hora de Aprobación	23 Agosto 2023 - 24:18	Tipo de Transacción	Creación	Tipo de Operación	Pagos a Terceros	Identificación de Transferencia de datos	
Origen del Ajuste		Folio Anterior					

Principal									
Tipo Documento	Nº Documento	Moneda Documento	Cuenta Contable	Cuenta Bancaria	Medio de Pago	Nº Documento de Pago	Moneda de Pago	Monto	
Factura Afecta Electrónica		CLP	21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	00009007288 INTERMEDIACION	Transferencia Electrónica de Fondos		CLP	264.282	
Total (CLP)								264.282	

00000000-0 InterPPC
Usuario Generador

00000000-0 InterPPC
Usuario Aprobador

Anexo N° 6: "Comprobante Liquidación de Fondos, PPA".



Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Comprobante de Liquidación de Fondos

Institución / Área Transaccional	SERVIU REGION DE ÑUBLE / SERVIU XVI Region						
Título	PAGA S. 22 / ESSBIO/ CONSUMO AGUA/ CAJA 28-07-2023						
Descripción	PAGA S. 22 / ESSBIO/ CONSUMO AGUA/ CAJA 28-07-2023						
Periodo de Operación	Julio	Ejercicio Fiscal	2023	ID		Folio	
Fecha y Hora de Aprobación	26 Julio 2023 - 12:36	Tipo de Transacción	Creación	Tipo de Operación	Pagos a Terceros	Identificación de Transferencia de datos	
Origen del Ajuste		Folio Anterior					

Principal									
76833300-9 - ESSBIO S.A.									
Tipo Documento	Nº Documento	Moneda Documento	Cuenta Contable	Cuenta Bancaria	Medio de Pago	Nº Documento de Pago	Moneda de Pago	Monto	
Documento de Negocio		CLP	21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	BANCO ESTADO	Transferencia Electrónica de Fondos Directa		CLP	8.630	
Documento de Negocio		CLP	21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	BANCO ESTADO	Transferencia Electrónica de Fondos Directa		CLP	31.270	
Documento de Negocio		CLP	21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	BANCO ESTADO	Transferencia Electrónica de Fondos Directa		CLP	118.130	
Total (CLP)								158.030	

Usuario Generador

Usuario Aprobador

Anexo N° 7: "Comprobante Liquidación de Fondos".



"PROCEDIMIENTO DEVENGO Y PAGO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS, SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE".

Versión 01



Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Comprobante Transferencia Electrónica de Fondo

INSTITUCION / ÁREA TRANSACCIONAL	SERVIU REGION DE ÑUBLE - SERVIU XVI Region				
BANCO / CUENTA BANCARIA	BANCO ESTADO -	CONCEPTO PAGO	000000000000000000	CANTIDAD PAGOS	2
CÓDIGO CONVENIO		N° FOLIO		MONEDA	Nacional
N° OPERACIÓN		FECHA Y HORA	09 Marzo 2023 - 16:58	MONTO TOTAL	7.771.890

Detalle Transferencia Electrónica de Fondos

ID TESORERIA	TIPO DOCUMENTO	N° DOCTO.	MEDIO PAGO (1)	FECHA DOCTO	BANCO BENEFICIARIO	CUENTA	SECTOR FINANCIERO	MONTO (CLP)
CORREO:								
	Factura Exenta Electrónica		01001	09/03/2023				5.017.040
	Factura Exenta Electrónica		01001	09/03/2023				2.754.850
								7.771.890

GLOSARIO (1):				Página 1
01001 Abono en Cuenta Corriente	01002 Depósito en Cuenta de Ahorro	01003 Vale Vista en sucursal - Retiro Beneficiario	01004 Vale Vista en custodia electrónica	
01005 Vale Vista en sucursal - Retiro Tomador	01006 Pago Cash	01007 Abono en Cuenta RUT	01016 Chequera Electrónica	

Anexo N° 8: "Comprobante Transferencia Electrónica de Fondo".

2. La presente resolución no irroga gastos para el Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



DIRECTOR
ROBERTO GRANDÓN MONSALVES
DIRECTOR SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE

EFG / AFM / MMC / FMC / fmc



DISTRIBUCIÓN:

- Dirección SERVIU Región de Ñuble.
- Departamento de Programación Física y Control de SERVIU Región de Ñuble.
- Departamento de Administración y Finanzas de SERVIU Región de Ñuble.
- Departamento Jurídico de SERVIU Región de Ñuble.
- Contraloría Interna de SERVIU Región de Ñuble.
- Oficina de Partes.



