



**APRUÉBASE LA ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES Y DE GESTIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS INGRESOS NO IDENTIFICADOS.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1153**

**SANTIAGO, 27-06-2025**

**VISTOS:**

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024, lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones. La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. La Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. La Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y,

**CONSIDERANDO:**

1° Que, los procedimientos establecen las actividades que forman parte de un proceso, proporcionando instrucciones detalladas para cada paso y son un apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones que explican el desarrollo de las acciones y permiten contribuir al cumplimiento de la función pública.

2° Que, es necesario normar, regular y estandarizar una estructura de responsabilidades asociada al proceso de regularización de ingresos no identificados, con el fin de fortalecer los procesos de control y seguimiento, y asegurar la correcta imputación contable y presupuestaria de los ingresos en el Gobierno de Santiago.

3° Que, los procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo, evitando su alteración arbitraria, ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan las actividades y establecen mecanismos de control frente a la complejidad del proceso de regularización de ingresos no identificados.



4° Que, los procedimientos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

5° Que, en atención a lo expuesto, es necesario aprobar una estructura de responsabilidades como un modelo que define las tareas, funciones, y responsabilidades de cada persona para la regularización de los ingresos no identificados.

**RESUELVO:**

**1. APRUÉBESE LA ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES Y DE GESTIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS INGRESOS NO IDENTIFICADOS**, en los términos referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigor a partir de la fecha de su total tramitación.

**ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES Y DE GESTIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS INGRESOS NO IDENTIFICADOS**

**1. Objetivo**

Definir una estructura de responsabilidades y de gestión para la regularización de los ingresos no identificados, con tareas específicas para el análisis de los ingresos no identificados y para las gestiones de regularización del Departamento de Finanzas y la División de Presupuesto e Inversión Regional.

El proceso de regularización de ingresos no identificados tiene como finalidad determinar la procedencia de los ingresos percibidos en las cuentas bancarias del Gobierno de Santiago que no cuentan con antecedentes suficientes para su correcta imputación contable y presupuestaria.

Este proceso busca estandarizar la metodología de análisis, asignación y registro de los ingresos no identificados, estableciendo las responsabilidades de las áreas involucradas y garantizando la transparencia en la gestión financiera del Gobierno Regional.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica a todos los ingresos percibidos en las cuentas bancarias del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago que no cuenten con información suficiente para su correcta identificación e imputación contable y presupuestaria.

Involucra a:

División de Administración y Finanzas (DAF)

- Departamento de Finanzas.
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR)
- Departamento de Control de Programas,
- Departamento de Inversiones
- Departamento de Normalización y Gestión de Cartera
- Servicios públicos o entidades que efectúen transferencias a las cuentas institucionales
- Administración Regional
- Departamento Jurídico

### 3. *Tipología De Ingresos No Identificados Y Posibles Acciones Mitigatorias*

Los ingresos no identificados ocurren cuando se realizan depósitos o transferencias en las cuentas administradas por el Gobierno de Santiago, pero éstas no tienen información suficiente del concepto o naturaleza de dicho ingreso.

Las razones más comunes de ingresos no identificados en cuentas bancarias del sector público, en el caso del Gobierno de Santiago, suelen relacionarse con fallas en la entrega o registro de información por parte de las entidades que realizan los pagos, errores administrativos o la naturaleza misma del proceso contable público.

A continuación, se indican algunas de las principales causas:

#### **Principales razones de ingresos no identificados en cuentas del Gobierno de Santiago:**

1. **Depósitos sin glosa clara o sin RUT del aportante:** Instituciones transfieren recursos sin especificar el motivo del abono, ni entregar datos que permitan relacionarlo con un proyecto, multa, reintegro, entre otras.
  - Acción de mitigación: Solicitud mediante correo electrónico consultando a los Departamentos de Inversión, Control de Programas y/o Normalización y Gestión de Cartera si cuentan con antecedentes correspondiente al depósito.
  - Medio de verificación: Asignación provisoria por RUT bancario. Cartola bancaria, correo de solicitud, ficha de análisis, etc.
2. **Transferencias realizadas desde servicios públicos sin notificación previa:** Algunos servicios transfieren recursos sin haber enviado el oficio o comunicación oficial que respalde y explique el abono.
  - Acción de mitigación: Los Departamentos de Inversión, Control de Programas y/o Normalización y Gestión de Cartera deben instruir a servicios externos con el proceso para realizar transferencia o depósito.
  - Medio de verificación: Correo de instrucción para transferencia o depósito

3. **Reintegros de saldos no ejecutados sin detalle:** Reintegros de recursos de programas o proyectos devueltos por municipios o servicios públicos, sin indicar el ID del proyecto o período asociado.
  - Acción de mitigación: Los Departamentos de Inversión, Control de Programas y/o Normalización y Gestión de Cartera deben instruir a servicios externos con el proceso para realizar transferencia o depósito.  
Medio de verificación: Correo de instrucción para transferencia o depósito
4. **Pagos por multas o sanciones sin acto administrativo asociado:** Cuando el ingreso corresponde al pago de una multa, pero no se ha emitido aún el acto administrativo sancionatorio o no se ha asociado contablemente.
  - Acción de mitigación: Notificar sanciones comunicando la información al Departamento de Finanzas por parte de la DIPIR
  - Medio de verificación: Acto administrativo de aplicación de multa, correo, memo
5. **Faltas de coordinación entre áreas internas.** El área técnica que solicita la devolución o regularización a otra entidad no informa oportunamente al área financiera sobre el abono que se generará.
  - Acción de mitigación: Notificar devolución o regularización al Departamento de Finanzas por parte de la DIPIR
  - Medio de verificación: Memo interno, flujo aprobado, historial SGD
6. **Fallas en la documentación digitalizada o en el flujo por SGD.** Información de respaldo que no llega o no queda vinculada correctamente en los flujos documentales institucionales.
  - Acción de mitigación: devolución del memo generado en el SGD, solicitando los respaldos.
  - Medio de verificación: Memo de devolución.
7. **Ingresos por sentencias judiciales u órdenes externas sin vinculación inmediata.** Cuando el Gobierno de Santiago recibe recursos por orden judicial u otra vía externa, y no se ha comunicado previamente el detalle.
  - Acción de mitigación: Coordinar comunicación interna entre el Departamento de Presupuesto y la Unidad de Tesorería.
  - Medio de verificación: Oficio judicial, orden pago, memo validación.

#### **4. Responsabilidades**

A continuación, se indican las responsabilidades asociadas al Departamento de Finanzas y la División de Presupuesto e Inversión Regional.

##### **Departamento de Finanzas**

- Revisar periódicamente las cartolas bancarias y reportes SIGFE. Detectar ingresos no identificados.
- Registrar en la conciliación provisionalmente los ingresos no identificados en una cuenta transitoria contable, hasta la fecha de la recepción de la regularización.
- Solicitar por medio digital/escrito regularización de los casos correspondientes a

ingresos no identificados.

- Gestionar la regularización del ingreso en plataforma SIGFE (Unidad de Contabilidad)
- Consolidar y emitir reportes consolidados trimestrales de ingresos regularizados y reporte de casos pendientes. (Unidad de Tesorería)

### **División de Presupuesto e Inversión Regional**

- Analizar la información proporcionada por el Departamento de Finanzas y verificar naturaleza del ingreso y acciones correspondientes (reintegro por saldos no ejecutados o rendiciones no aceptadas o devolución de proyectos no ejecutados, multas, etc.).
- Derivar a departamentos pertinentes a fin de tomar contacto con otros servicios públicos o entidades que efectúen transferencias a las cuentas institucionales.
- Validar técnicamente asignaciones presupuestarias una vez identificados los casos.

### **Departamentos División de Presupuesto e Inversión Regional**

- Control de Programas: Análisis de reintegros y convenios.
- Inversiones: Identificación de reintegros de proyectos y Análisis de reintegros y convenios.
- Normalización y Gestión de Cartera: Seguimiento de casos pendientes.

## **5. *Etapas de Regularización de Ingresos No Identificados***

### **1. Identificación y pre-registro contable de ingresos no identificados**

**Responsable:** Departamento de Finanzas. Unidad de Tesorería

**Plazos:** Diario/Semanal/Bimestral

- Revisar periódicamente los reportes de ingresos bancarios. (Diario/Semanal)
- Registrar provisoriamente los ingresos sin identificación en la cuenta contable correspondiente. (Diario/Semanal)
- Notificar a través de un Memo por SGD a la División de Presupuesto e Inversión Regional sobre los ingresos pendientes de regularización. Esto se realizará una vez efectuado el cierre mensual. (Bimestral)

### **2. Análisis y trazabilidad del ingreso**

**Responsable:** División de Presupuesto e Inversión Regional, Departamento Control de Programas, Departamento de Normalización y Gestión de Cartera y el Departamento de Inversiones.

**Plazos:** Mensual una vez recibida la información

- Derivar la información recibida a cada Departamento y/o unidad interna.
- Revisar los documentos enviados.
- Solicitar antecedentes a la institución o persona que realizó el depósito.
- Derivar respuesta al Departamento de Finanzas para la posterior regularización.
- Coordinar la validación técnica de la imputación presupuestaria cuando corresponda.

### 3. Regularización contable del ingreso

**Responsable:** Departamento de Finanzas. Unidad de Contabilidad

**Plazos:** Mensual una vez recibida la información

- Reclasificar el ingreso en SIGFE según su naturaleza.

### 4. Reporte y cierre

**Responsable:** Departamento de Finanzas. Unidad de Tesorería

**Plazos:** Semestral

- Reportar de forma semestral los ingresos regularizados, actualizando los registros contables y reportando la gestión a la Jefatura Departamento de Finanzas.
- Informar a la Jefatura del Departamento de Finanzas.

Antecedentes para considerar:

- Estado de regularización de ingresos pendientes.
- Reporte de ingresos bancarios conciliados.
- Registro actualizado en SIGFE.

## CUADRO RESUMEN DE REGULARIZACIÓN DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS

N°	Responsable	Descripción tarea	Actividades	Registros/Medio de Verificación
1	Departamento de Finanzas	Identificación y pre-registro contable de ingresos no identificados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión diaria/semanal de cartola bancaria y SIGFE.</li> <li>• Identificación de ingresos sin correspondencia con registros contables.</li> <li>• Registro provisional en cuenta transitoria SIGFE.</li> <li>• Comunicación mensual vía Memo SGD a División de Presupuesto e Inversión Regional.</li> </ul>	Cartola bancaria Conciliación bancaria Reporte de ingresos no identificados Memo enviado por sistema SGD

N°	Responsable	Descripción tarea	Actividades	Registros/Medio de Verificación
2	División de Presupuesto e Inversión Regional	Análisis y trazabilidad del ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de información enviada por Departamento de Finanzas.</li> <li>Derivación interna según competencia.</li> <li>Validación de origen y naturaleza del ingreso.</li> </ul>	<p>Antecedentes reunidos (correos, oficios, respaldos)</p> <p>Registro de respuesta y trazabilidad en SGD</p>
3	Departamento de Finanzas Unidad de Contabilidad	Regularización contable del ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación definitiva en SIGFE según naturaleza del ingreso (transferencia, reintegro, multa, etc.).</li> </ul>	Registro contable actualizado en SIGFE
4	Departamento de Finanzas Unidad de Tesorería	Reporte y cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de reporte mensual consolidado de ingresos regularizados</li> <li>Informe a Jefatura del Departamento de Finanzas sobre el estado de regularizaciones</li> </ul>	<p>Reporte mensual de conciliaciones e ingresos regularizados</p> <p>Registro de informes en sistema institucional (SGD u otros)</p>

## 6. Control y Seguimiento

El Departamento de Finanzas será responsable de la supervisión del procedimiento y de la comunicación con las unidades involucradas.

La División de Presupuesto e Inversión Regional validará las reclasificaciones realizadas y velará por la correcta asignación presupuestaria, a través de sus Departamentos de Control de Programas, Inversiones, y de Normalización y Gestión de Cartera.



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y  
CONTROL DE GESTIÓN**

**7. Anexos  
ANEXO 1: ENVÍO BIMESTRAL DE INGRESOS NO IDENTIFICADOS A DIPIR (MEMO  
SGD)**



**DIVISIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
UNIDAD DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

MEMO N°: XXXX

ANT.: No hay

MAT.: Envío Bimestral de información -  
Ingresos no identificados  
[MESES)/AÑO]

SANTIAGO, 01-07-2025

DE: [REDACTED]  
JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A: [REDACTED]  
JEFA DIVISION DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

Junto con saludar, se informa a usted en virtud del procedimiento de regularización de ingresos no identificados, se remite el detalle de los ingresos bancarios sin identificación registrados provisionalmente en SIGFE durante el mes de referencia.

Lo anterior, para solicitar por su intermedio la remisión de los respaldos necesarios que nos permitan regularizar la cuenta contable de dichos depósitos y poder registrarlos contablemente de forma correcta

Documentos adjuntos:

- Detalle de ingresos no identificados.

Observaciones:

Sin otro particular, saluda atentamente,



\$(FIRMA)

Distribución:

- Departamento de Finanzas
- División Presupuesto e Inversión Regional

ID DOC XXXXXX



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y  
CONTROL DE GESTIÓN**

**ANEXO 2: RESPUESTA TRAZABILIDAD DE INGRESOS NO IDENTIFICADOS (MEMO  
SGD)**



**DIVISIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
UNIDAD DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

MEMO N°: XXXXX

ANT.: Envío Bimestral de información –  
Ingresos no identificados  
[MESES)/AÑO]

MAT.: Respuesta trazabilidad de Ingresos no  
identificados [MES)/AÑO]

SANTIAGO, 01-07-2025

DE: [REDACTED]  
JEFA DIVISION DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

A: [REDACTED]  
JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

En atención al Memo recibido con fecha [fecha de recepción], respecto de ingresos no identificados por X\$[monto], se informa lo siguiente:

- Se ha identificado que X ingreso corresponde a [tipo de ingreso: reintegro, multa, transferencia, etc.] proveniente de [nombre institución/persona], según antecedentes adjuntos.
- Se ha identificado que Y ingreso corresponde a...

Documentos adjuntos:

- Oficio N° [xxx] de [nombre institución].
- Correo institucional de fecha [dd/mm/aaaa].
- Otro(s) respaldos: [describir].

Se solicita proceder a la regularización contable de los casos correspondientes.  
Sin otro particular, saluda atentamente,



\$(FIRMA)

Distribución :

- Departamento de Finanzas
- División Presupuesto e Inversión Regional

ID DOC XXXXXX



**ANEXO 3: PLANILLA CONSOLIDADA DE INGRESOS NO IDENTIFICADOS Y ESTADO DE REGULARIZACION**

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DEPARTAMENTO DE FINANZAS												
N°	Monto del depósito ingresado \$	Concepto del depósito ingresado	Año del depósito no identificado	Fecha del depósito no identificado	Área Respectiva	Fecha con ID SGD memo de consulta al área respectiva los 10 días hábiles posterior al cierre	Fecha con ID SGD de respuesta del área respectiva	Folio SIGFE Inicial	Folio SIGFE	Fecha rebaja contable	Depósito identificado por el área respectiva (S/NO)	Normalizado en estado financiero (S/NO)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

(Número de depósitos ingresados no identificados regularizados, en la cuenta contable SIGFE N°21407 recaudación del sistema financiero, durante el año 2025)

FIRMA

**2. PUBLÍQUESE** un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.**

**FIRMADO**  
**CLAUDIO ORREGO LARRAÍN**  
**CARGO : GOBERNADOR REGIONAL**  
**SERIE : 434252947977786441**



**MGS/ICHJ/JMV/JNS/RGM/CHM/VGT**

**Distribución:**

- Administración Regional
- Jefatura de División de Administración y Finanzas
- Jefatura Departamento de Finanzas



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y**  
**CONTROL DE GESTIÓN**

- Jefaturas División de Presupuesto e Inversión Regional
- Jefatura y analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

**ID DOC 224227**