

APRUEBESE LA ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES Y DE GESTIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS SALDOS PENDIENTES EN CUENTAS DE ACTIVOS Y PASIVOS DE AÑOS ANTERIORES EN EL GOBIERNO DE SANTIAGO

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1169

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) de artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; lo dispuesto en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en la Ley N°19.880, sobre Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y,

CONSIDERANDO:

1° Que, los procedimientos establecen el detalle de las actividades que forman parte de un proceso y son un apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, ya que contienen un conjunto de instrucciones y tareas para realizar acciones determinadas de manera estandarizada.

2° Que, es necesario normar, regular y estandarizar una estructura de responsabilidades y de gestión única asociada al proceso de regularización de saldos en cuentas de activos y pasivos de años anteriores, con el fin de asegurar la calidad de los registros contables, la trazabilidad de las operaciones históricas y la razonabilidad de los estados financieros del Gobierno de Santiago.

3° Que, las estructuras de responsabilidades y de gestión permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones, determinando de forma clara las responsabilidades de las áreas involucradas, así como los mecanismos de control y supervisión del proceso contable.

4º Que, este procedimiento permite abordar una problemática recurrente relacionada con saldos antiguos que no han sido regularizados ni justificados, los que deben ser analizados y gestionados antes del cierre del ejercicio contable y del envío de los estados financieros a la Contraloría General de la República.

5º Que, en atención a lo expuesto, es necesario aprobar un procedimiento formal para la gestión, análisis y regularización de saldos pendientes en cuentas contables de activos y pasivos de años anteriores.

RESUELVO:

1º APRUÉBESE LA ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES Y DE GESTIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS SALDOS PENDIENTES EN CUENTAS DE ACTIVOS Y PASIVOS DE AÑOS ANTERIORES EN EL GOBIERNO DE SANTIAGO, en los términos referidos y que forman parte integrante de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES Y DE GESTION PARA LA REGULARIZACIÓN DE SALDOS PENDIENTES EN CUENTAS DE ACTIVOS Y PASIVOS DE AÑOS ANTERIORES

1. Objetivo

Establecer una estrategia de trabajo institucional para identificar, revisar y regularizar los saldos pendientes registrados en cuentas de activos y pasivos de años anteriores, con el propósito de depurar la contabilidad y asegurar la integridad de la información contenida en los Estados Financieros del Gobierno Regional.

Esta estructura de responsabilidades y de gestión busca asignar responsabilidades, funciones, definir etapas, establecer verificadores y documentación estandarizados que permitan controlar, justificar o normalizar estos saldos históricos, de manera previa a la emisión de los Estados Financieros.

2. Consideraciones

En el ámbito contable del sector público, las cuentas de activos son aquellas que registran los bienes, derechos y recursos que posee una entidad, tales como disponibilidades en bancos, cuentas por cobrar o bienes muebles e inmuebles.

Por su parte, las cuentas de pasivos reflejan las obligaciones y deudas que mantiene la institución con terceros, como acreedores, proveedores u otras entidades públicas.

Ambas categorías se clasifican según su naturaleza (activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos) y tipo de cuenta (corrientes, no corrientes, provisiones, entre otros), permitiendo ordenar y representar fielmente la situación financiera institucional.

Los estados financieros son los informes contables que presentan la posición financiera de una entidad pública en una fecha determinada y su desempeño en un período, destacando entre ellos el Balance Presupuestario y Financiero, y el Estado de Resultados. Estos documentos deben reflejar de manera íntegra, la información registrada en las cuentas contables.

Dentro de estos registros contables, pueden existir saldos pendientes, que corresponden a montos no regularizados en cuentas contables al cierre de un período, ya sea por errores de imputación, operaciones sin respaldo suficiente o situaciones en trámite de aclaración.

Estos saldos son relevantes dado que afectan la razonabilidad de los estados financieros y la confiabilidad de la información presupuestaria que sustenta la toma de decisiones.

De acuerdo con la normativa vigente, el envío de información a Contraloría General de la República (CGR) mediante informes contables y financieros mensuales y anuales, es obligatorio para efectos del control externo y fiscalización de la gestión financiera. La existencia de saldos pendientes o no conciliados puede derivar en observaciones de los órganos contralores, afectando la transparencia y credibilidad institucional.

La aparición de estos saldos se debe principalmente a procesos administrativos incompletos, demoras en la recepción de antecedentes de respaldo, errores en la imputación contable, o la falta de procedimientos de regularización oportunos. Por ello, su identificación, análisis, control y regularización constituyen una actividad crítica en la gestión financiera pública.

Desde una perspectiva contable, la adecuada administración de las cuentas de activos y pasivos, y la oportuna regularización de saldos pendientes, son esenciales para garantizar la integridad de la información financiera, para una rendición de cuentas efectiva.

3. Responsabilidades y funciones

Departamento de Finanzas, Unidad de Contabilidad:

- Revisar periódicamente los saldos contables históricos en SIGFE: Revisión de los saldos de cuentas contables de activos y pasivos en SIGFE mediante reportes de saldos contables históricos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos.
- Identificar saldos que carecen de respaldo o que requieren revisión: Se detectan a través de reportes de SIGFE con saldos antiguos, movimientos sin documentación asociada en los archivos.
- Solicitar información a las unidades responsables de la ejecución original: Se solicitan antecedentes a los Departamentos de Normalización y Gestión de Cartera, de Control de Programas, de Inversiones o de Presupuesto, de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR).
- Ejecutar las regularizaciones contables según la naturaleza de cada caso (castigo o regularización contable): Se efectúa mediante asientos contables en SIGFE

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

rebajas según corresponda, con respaldo documental y visación de la jefatura correspondiente a cada Departamento de la DIPIR.

- Informar bimestralmente a la División de Presupuesto e Inversión Regional de los saldos pendientes.
- Realizar reuniones mensuales para analizar los saldos pendientes con cada Jefatura de los Departamentos o responsables asignados de Normalización y Gestión de Cartera, de Control de Programas, de Inversiones y de Presupuesto, de la División de Presupuesto e Inversión Regional.
- Evaluación de la posibilidad de reclasificación, anulación o mantención por errores contables, con el objetivo de regularizar la situación contable de los saldos históricos, asegurando que las cuentas reflejen saldos válidos, con respaldo o en gestión, y eliminando registros obsoletos, duplicados o mal imputados.
 - ✓ **Reclasificación:** Cuando el saldo está mal imputado a una cuenta, pero existe respaldo válido.
 - ✓ **Anulación:** Cuando se detecta un registro duplicado o erróneo sin sustento y se reversan los procesos, si corresponde.
 - ✓ **Mantención:** Cuando no hay respaldo suficiente o el saldo se encuentra en proceso de gestión (ej. proyectos no cerrados, en juicio, o en cobro).

Jefaturas de los Departamento de División de Presupuesto e Inversión Regional

- **Proporcionar antecedentes y respaldos que permitan regularizar los saldos en cuentas de activos y pasivos:** Estos antecedentes son: estados de pago, memos de cierre contable, rebajas contables, memo con depósitos realizados de las instituciones beneficiarias. Cada Departamento entrega los antecedentes según los proyectos o iniciativas que gestiona.
- **Realizar seguimiento de los saldos contables entregados e indicar un responsable con el cual comunicarse.:** Una vez entregados los antecedentes al Departamento de Finanzas para regularización, reintegros, la División de Presupuesto e Inversión Regional debe designar una contraparte técnica para responder consultas o gestionar aclaraciones sobre los saldos observados o respaldos entregados. El seguimiento implica verificar periódicamente el estado de regularización y resolver observaciones pendientes.
- **Participar en reuniones de revisión coordinadas por el Encargado de la Unidad de Contabilidad del Departamento de Finanzas:** Estas reuniones serán convocadas por el Encargado de la Unidad de Contabilidad una vez al mes y participarán los jefes de departamento de DIPIR o los responsables designados de cada unidad para revisar casos específicos de saldos pendientes, validación de respaldos y definición de regularizaciones.
- **Validar la pertinencia de la baja o ajuste de los saldos analizados:** Antes de enviar al Departamento de Finanzas deben validar la pertinencia, que significa evaluar si corresponde o no realizar el ajuste contable o baja del saldo, considerando, existencia de respaldo suficiente, legalidad del acto administrativo,

estado del proyecto y normativa aplicable. Por ejemplo: si un proyecto tiene acta de recepción final y todos los pagos visados, se valida la baja del saldo pendiente.

4. Etapas, tareas y actividades

A continuación, se señala el desglose de actividades asociadas a los Departamentos de la División de Presupuesto e Inversión Regional que podrían asociarse a la regularización de saldos pendientes de activos y pasivos de años anteriores:

- ✓ Departamento de Presupuesto
- ✓ Departamento de Inversiones
- ✓ Departamento de Control de Programas
- ✓ Departamento de Normalización y Gestión de Cartera

N°	Etapas	Responsable	Actividad	Registro/ Medio de Verificación
1	Identificación de saldos	DAF (Contabilidad)	Revisión periódica de saldos en cuentas contables de activos y pasivos en SIGFE	Reporte SIGFE de cuentas contables
2	Identificación de saldos	DAF (Contabilidad)	Clasificación de los saldos según naturaleza y tipo de cuenta	Informe de análisis preliminar
3	Identificación de saldos	DAF (Contabilidad)	Emisión de informe bimestral de saldos pendientes	Informe bimestral de saldos pendientes
4	Identificación de saldos	DAF (Contabilidad)	Coordinación de reuniones de revisión con DIPIR (mensual o por hito)	Actas
5	Solicitud de antecedentes y análisis	DAF (Contabilidad)	Solicitud formal de antecedentes a unidades responsables (mensual)	Memo o solicitud vía SGD

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

6	Solicitud de antecedentes y análisis	DIPIR (Control de Programas)	Mantener expediente administrativo, financiero y físico de las iniciativas	Carpeta física o digital
7	Solicitud de antecedentes y análisis	DIPIR (Inversiones)	Mantener actualizada la información en sistemas de gestión SAGIR	Reporte actualizado de sistema interno
8	Solicitud de antecedentes y análisis	DIPIR (Normalización y Gestión de Cartera)	Poblar base de datos de iniciativas no vigentes	Base de datos elaborada
9	Solicitud de antecedentes y análisis	DIPIR (Normalización y Gestión de Cartera)	Gestionar iniciativas no cerradas contable y/o administrativamente	Registro de gestión
10	Solicitud de antecedentes y análisis	DIPIR (Normalización y Gestión de Cartera)	Contactar e informar a instituciones con iniciativas no cerradas	Oficios o correos enviados
11	Solicitud de antecedentes y análisis	DIPIR (Normalización y Gestión de Cartera)	Comparar información de iniciativas no cerradas con Finanzas	Acta de reunión o informe de cruce
12	Solicitud de antecedentes y análisis	DIPIR (Normalización y Gestión de Cartera)	Hacer seguimiento a iniciativas judicializadas	Registro de estado de causa o informe
13	Solicitud de antecedentes y análisis	DIPIR (Presupuesto)	Recepcionar, revisar y tramitar estados de pago, rebajas contables y transferencias	Registro de recepción y gestión
14	Solicitud de antecedentes y análisis	DIPIR (Presupuesto)	Imputar y actualizar distribución presupuestaria en	Comprobante de SIGFE actualizado

			SIGFE	
15	Solicitud de antecedentes y análisis	DIPIR (Presupuesto)	Evaluar posibilidad de reclasificación, anulación o mantención de saldo	Informe de evaluación o indicación en informe de regularización
16	Regularización contable	DAF (Contabilidad)	Analizar antecedentes recibidos desde DIPIR	Informe de análisis mensual
17	Regularización contable	DAF (Contabilidad)	Determinar la acción contable a ejecutar (reclasificación, castigo, eliminación o mantención)	Asiento contable de SIGFE
18	Regularización contable	DAF (Contabilidad)	Ejecutar ajustes contables en SIGFE	Registro de ajuste en SIGFE
19	Validación y cierre	DAF (Contabilidad)	Consolidar las regularizaciones ejecutadas	Reporte consolidado mensual
20	Validación y cierre	DAF (Contabilidad)	Emitir reporte bimestral de regularización a jefaturas de Finanzas y DIPIR	Informe bimestral de regularización
21	Validación y cierre	DAF (Contabilidad)	Mantener archivo documental de respaldos y fichas de regularización	Carpeta digital o física

5. Plazos

- ✓ Revisión de saldos históricos: mensual.

- ✓ Regularización contable: dentro de los 30 días siguientes a la obtención de los antecedentes.

6. Control y seguimiento

El Departamento de Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad, será responsable de la supervisión del procedimiento y de la comunicación con las unidades involucradas.

La División de Presupuesto e Inversión Regional especialmente los Departamentos de Inversiones, Control de Programas y Normalización y Gestión de Cartera validarán los memos remitidos al Departamento de Finanzas para regularizar los saldos de las cuentas de activo y pasivos realizadas y velarán por la correcta asignación presupuestaria cuando corresponda.

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE



FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 434252947977786441

MGS/ICHJ/JMV/TRV/CGO/GAD/JNS/RGM/CHM/VGT

Distribución :

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefatura Departamento de Finanzas
- Jefatura Departamento de Normalización y Gestión de Cartera
- Jefatura Departamento de Control de Programas
- Jefatura Departamento de Inversiones
- Jefatura Departamento de Presupuesto
- Oficina de Partes

ID DOC 222425