



**APRUÉBESE LA ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES Y DE GESTION PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS SALDOS PENDIENTES EN CUENTA CONTABLE DEUDORES**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1261**

**SANTIAGO, 11-07-2025**

**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:**

**1º** Que, los procedimientos establecen 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.

**2º** Que, los procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas, determinando de forma clara las responsabilidades de las áreas involucradas, así como los mecanismos de control y supervisión del proceso contable.

**3º** Que, el adecuado control y análisis de los saldos en la cuenta contable deudores permite detectar a tiempo situaciones que requieren acciones de cobranza o recepción de rendiciones, evitando que queden sin seguimiento y afecten la veracidad de los Estados Financieros.

**4º** Que, en el marco de una gestión financiera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, se requiere establecer procedimientos claros que permitan controlar, supervisar y regularizar

oportunamente los saldos registrados en cuentas contables, especialmente aquellos que corresponden a saldos pendientes en la cuenta contable deudores.

**5º** Que, la existencia de saldos en la cuenta contable deudores sin respaldo o sin acción concreta, representa un riesgo para la integridad del sistema contable y presupuestario, el que debe ser mitigado mediante un procedimiento formal que defina las tareas específicas, los responsables y las acciones de seguimiento.

**6º** Que, en atención a lo expuesto, es necesario aprobar una estructura de responsabilidades y de gestión asociada a la gestión, análisis y regularización de saldos pendientes en la cuenta contable deudores, así como también su documentación y reporte periódico.

## **RESUELVO:**

**1. APRUÉBASE LA ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES Y DE GESTION PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS SALDOS PENDIENTES EN LA CUENTA CONTABLE DEUDORES**, la que forma parte integrante de la presente Resolución y que comenzará a regir a partir de la fecha de su total tramitación.

### **ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES Y DE GESTION PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS SALDOS PENDIENTES EN LA CUENTA CONTABLE DEUDORES**

#### ***I. Objetivo***

Establecer una estructura de responsabilidades y gestión entre el Departamento de Finanzas y la División de Presupuesto e Inversión Regional, para el análisis y la regularización de los saldos pendientes registrados en la cuenta contable deudores con el fin de asegurar la correcta imputación contable, apoyar las gestiones de cobranza o recepción de rendiciones de gastos y mitigar el riesgo de inacción sobre recursos pendientes.

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

#### **II. Consideraciones**

Los saldos pendientes en la cuenta contable deudores son montos registrados en la cuenta contable **deudores por transferencias reintegrables**, que reflejan derechos a cobrar por parte del organismo, pero que al cierre de un período o en revisiones intermedias no han sido regularizados, cancelados o aclarados,

quedando como saldos abiertos o sin movimientos posteriores que los liquiden.

Los saldos pendientes en cuenta contable deudores, pueden corresponder a lo siguiente:

- o Deudores por transferencias corrientes al sector privado
- o Deudores por transferencias de capital al sector privado
- o Deudores por transferencias corrientes a otras entidades públicas
- o Deudores por transferencias de capital a otras entidades públicas.

### **III. Responsabilidades**

#### **1. Departamento de Finanzas**

- Esclarecer naturaleza de los saldos a través de la emisión de memos solicitando antecedentes adicionales a la División de Presupuesto e Inversión Regional, DIPIR.
- Velar por el correcto registro y normalización de las cuentas contables a través de la ejecución de ajustes en SIGFE, validando que los saldos sean igual a los del SAGIR, de acuerdo con los antecedentes entregados por la DIPIR.
- Procurar que existan todos los medios de verificación posibles: reporte SIGFE, memorándum solicitando antecedentes adicionales a DIPIR, reporte de cierre anual.
- Contabilizar las transferencias y eventuales rebajas o devoluciones en SIGFE y gestionar la regularización contable según la naturaleza del caso (castigo, reclasificación u otros), asociados a las cuentas:
  - o Deudores por transferencias corrientes al sector privado
  - o Deudores por transferencias de capital al sector privado
  - o Deudores por transferencias corrientes a otras entidades públicas
  - o Deudores por transferencias de capital a otras entidades públicas

#### **2. Departamento de Inversiones**

- Identificar iniciativas de inversión bajo los subtítulos 24 y/o 33 con saldos pendientes en la cuenta de deudores.
- Actualizar y depurar expedientes administrativos, financieros y físicos de iniciativas de inversión con saldos impagos.
- Coordinar con las unidades técnicas u otras entidades la validación de los saldos por rendir o cobrar.
- Derivar al Departamento de Finanzas los antecedentes para rebaja contable o recuperación de recursos.

- Enviar al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera aquellas iniciativas de inversión con controversias o sin posibilidad de regularización inmediata.

**Medios de verificación posibles:** Listado de iniciativas con saldos pendientes, expedientes actualizados, actas de reuniones de coordinación con unidades técnicas, informes de avance y/o derivaciones formales.

### 3. Departamento de Control de Programas

- Identificar iniciativas bajo subtítulos 24 y/o 33 con saldos pendientes.
- Validar documentación de respaldo de las iniciativas con saldo deudor pendiente.
- Gestionar con las unidades técnicas la obtención de antecedentes o regularización de rendiciones.
- Derivar antecedentes al Departamento de Finanzas para rebaja contable o recuperación de recursos.
- Coordinar con el Departamento de Normalización y Gestión de Cartera aquellas iniciativas no regularizadas en plazo.

**Medios de verificación posibles:** Listado de programas con saldo pendiente, expedientes actualizados, oficios/correos de solicitud de antecedentes, informes de avance, entre otros.

### 4. Departamento de Normalización y Gestión de Cartera

- Consolidar bases de datos de iniciativas no vigentes y con saldos pendientes de los Departamentos de Inversiones y Control de Programas.
- Realizar gestiones de cobranza extrajudicial respecto de las organizaciones deudoras.
- Coordinar reuniones y comunicaciones con representantes legales de las organizaciones para regularizar saldos.
- Gestionar oficios de solicitud de autorización de castigo contable de deudas incobrables cuando corresponda.
- Hacer seguimiento a iniciativas judicializadas o en proceso de castigo contable.
- Elaborar reportes periódicos de avance sobre la regularización de saldos pendientes en la cuenta de deudores.

**Medios de verificación posibles:** Base de proyectos no vigentes, registro de cobranzas, actas de reuniones, oficios de solicitud de información, reportes de avance.

#### **IV. Etapas del Procedimiento**

- **Detección y análisis preliminar:** Revisión mensual de los saldos contables

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Medio de Verificación</b>
Departamento de Finanzas (Unidad de Contabilidad)	Emitir informe de saldos pendientes en cuenta contable deudores	Informe contable
Departamentos de Inversiones y Control de Programas	Identificar saldos asociados a iniciativas de inversión y programas	Listado de iniciativas
Departamento de Normalización y Gestión de Cartera	Consolidar base de datos de proyectos no vigentes con saldo pendiente	Base consolidada de proyectos

- **Solicitud de antecedentes o rendiciones:** Comunicación interna y registro en sistema SGD de las gestiones iniciadas.

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Medio de Verificación</b>
Departamento de Finanzas (Unidad de Contabilidad)	Emitir memos o correos solicitando antecedentes para rebajas contables	Memos o correos
Departamentos de Inversiones y Control de Programas	Solicitar antecedentes a unidades técnicas o proveedores, para enviar a rebajas contables	Oficios, correos formales

Departamentos de Inversiones y Control de Programas	Validar documentación y expedientes que se envía para la rebaja	Expedientes actualizados, actas de reunión
Departamento de Finanzas (Unidad de Contabilidad)	Verificar antecedentes contables y presupuestarios	Cierre contable en el SAGIR

- **Regularización contable:** Una vez obtenidos los antecedentes (rendiciones) de DIPIR, el Departamento de Finanzas realiza el ajuste contable correspondiente.

Responsable	Actividad	Medio de Verificación
Departamentos de Inversiones y Control de Programas	Derivar antecedentes al Departamento de Finanzas	Derivación formal
Departamento de Normalización y Gestión de Cartera	Ejecutar cobranza extrajudicial	Registro de cobranzas
Departamento de Normalización y Gestión de Cartera	Gestionar castigo contable o derivar casos judiciales	Oficios de solicitud de castigo, registro derivaciones
Departamento de Finanzas (Unidad de Contabilidad)	Ejecutar rebaja contable o ajustes en SIGFE	Comprobantes contables en SIGFE
Departamento de Finanzas (Unidad de Contabilidad)	Generar el reporte de cartera financiera de SIGFE con la información de regularización contable	Cartera financiera de SIGFE

**Cierre y documentación:** La Unidad de contabilidad descargara de Sigfe el reporte anual de regularización de la cuenta contable deudores y lo remitirá a la División de Administración y Finanzas.

Responsable	Actividad	Medio de Verificación
Departamento de Normalización y Gestión de Cartera	Consolidar reporte de avance de regularización	Reporte mensual de avances
Departamento de Normalización y Gestión de Cartera	Coordinar reuniones mensuales de seguimiento	Actas de reunión

Departamento de Finanzas (Unidad de Contabilidad)	Se genera informe anual de cierre con los antecedentes a la fecha	Informe anual de cierre del SIGFE (cartera financiera contable)
---	---	---

## V. Plazos

- Análisis de saldos: bimestral.
- Solicitud de antecedentes: dentro de los 20 días hábiles siguientes a la detección.
- Regularización contable: una vez recibidos los antecedentes y existiendo la disponibilidad e identificación presupuestaria, durante los primeros 15 días del mes y en el caso de no haber identificación ni disponibilidad, durante el año en curso.
- Revisión semestral de casos pendientes.
- Emisión de informe anual consolidado

## VI. Control y Seguimiento

El Departamento de Finanzas será responsable de la supervisión del procedimiento y de la comunicación con las unidades involucradas, manteniendo actualizado el registro de casos en gestión y actualizando la información con cierre consolidado anual.

La División de Presupuesto e Inversión Regional a través de los departamentos involucrados validará las reclasificaciones realizadas y velará por la correcta asignación presupuestaria cuando corresponda, con los reportes enviados por el Departamento de Finanzas.

Asimismo, el Departamento de Normalización y Gestión de Cartera hará seguimiento especialmente en casos que ameriten cobranzas o castigos contables

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

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



**FIRMADO**



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y  
CONTROL DE GESTION

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

**NZP/ICHJ/GAD/JNS/RGM/AVN/CHM/VGT**

Distribución :

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

**ID DOC 226284**