

**DECRETO**      **Nº 2.369**

**LA REINA, Diciembre 28 de 2012**

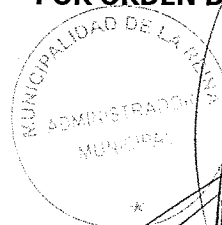
**VISTOS:** El Memorándum Nº 1335, de fecha 27 Diciembre de 2012, de la Dirección de Control, que solicita que se apruebe Manual de Procedimientos de la Sección de Contabilidad; Memorándum Nº 1449, de fecha 27 de Diciembre de 2012, de la Dirección de Administración y Finanzas; Decreto Alcaldicio Nº 2.271, de fecha 11 de Diciembre de 2012, sobre delegación de firma del señor Alcalde; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

**APRUEBASE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE CONTABILIDAD**, en los términos y condiciones señalados en su texto que adjunto al presente decreto, se entiende formar parte integrante del mismo.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

**POR ORDEN DEL ALCALDE**



**EDUARDO RIVEROS MIRANDA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**



**JUAN ECHEVERRIA CABRERA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

---

# **PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

---

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA REINA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

# INDICE

## Contenidos:

1. Presentación .....	2
2. Marco Juridico .....	3
3. Funciones .....	4
4. Procedimientos.....	6
4.1. Registro y mantención de la Contabilidad Municipal .....	6
4.2 Apoyo en la elaboracion del Presupuesto.....	11
4.3 Registro del Presupuesto inicial y Apertura Contable .....	11
4.4 Registro y Control de movimientos contables .....	12
4.5 Contabilizacion de Rendiciones de Cuentas.....	13
4.6 Atención Proveedores y Factoring. ....	13
4.7 Revisar el comportamiento real de Ingresos y Gastos.....	14
4.8 Analisis de cuentas de Ingresos .....	14
4.9 Análisis y Cierre del Proceso contable mensual.....	14
4.10 Informes trimestrales .....	14
4.11 Preparacion de Informes Ley de Transparencia.....	14
4.12 Ficha de Cierre Programas de Mejoramiento Urbano .....	15
4.13 Rendicion de Gastos.....	15
4.14 Preparacion de Informes para uso Interno .....	16
4.15 Actualización del Inventario de bienes.....	16
4.16 Revisión y Cierre del Proceso contable anual .....	17
4.17 Conciliacion Bancaria.....	17
5. Bibliografia.....	19

## **1.- PRESENTACION**

El manual de procedimientos contables brinda al personal la información necesaria técnica como un instrumento de referencia y consulta, que persigue la uniformidad del procesamiento de las labores, que le permita a todo funcionario sentirse capacitado para realizar todos los procesos de la sección Contabilidad de la Municipalidad de La Reina.

### **OBJETIVO:**

Este manual de procedimientos tiene por objetivo ser un herramienta para la Sección de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual tiene como objetivo principal; apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros con la finalidad de proporcionar información que sirve de apoyo y fundamentación para la toma de decisiones, además de la información requerida en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y otras instituciones del Gobierno Central.

### **ALCANCE:**

Este manual de procedimientos, regula y uniforma los procesos de la sección de Contabilidad, por cuanto su alcance es a los funcionarios de dicha sección, no obstante los procedimientos referidos en este manual son aplicables a todos los funcionarios de la Municipalidad de La Reina, en la medida que su función tenga relación con algún procedimiento específico que aquí este contenido.

## **2.- MARCO JURIDICO**

- **Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades**
- **Ley N° 18.880 Bases de Procedimientos Administrativos**
- **Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo**
- **Ley N° 20.285 Ley de Transparencia**
- **Decreto Alcaldicio N°967/2009, Aprueba Manual de Funcionamiento Interno.**
- **Oficio C.G.R. N° 36.640, de 2007 (Versión Octubre de 2012)**

### 3.- FUNCIONES

La Sección de Contabilidad, de acuerdo a la ley y a la normativa vigente le corresponde las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la Contabilidad Municipal, en conformidad con la "Normativa del Sistema de contabilidad General de la Nación", "Procedimientos Contables para el sector Municipal" y demás instrucciones, que al respecto, imparta la Contraloría General de La República y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).
  - ✓ Registro de Ingresos
  - ✓ Registro de Obligaciones.
  - ✓ Imputación de las Obligaciones Contables, tanto por cuentas presupuestarias como por Programa y Centros de Costos.
  - ✓ Elaborar Órdenes de Pagos.
- b) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación en la Elaboración del Presupuesto Municipal.
- c) Registro del Presupuesto Inicial y Apertura del año contable.
- d) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a movimientos contables y presupuestarios.
- e) Contabilización de Rendiciones de Cuentas.
- f) Atención de Proveedores por estados de Órdenes de Pago y Factoring.
- g) Revisar el comportamiento real de los Ingresos y Gastos.
- h) Análisis de Cuentas de Ingresos.
- i) Análisis y Cierre del Proceso contable mensual.
  
- j) Envío de Información Trimestral al Sistema de Información de cobertura nacional.
- k) Preparación de archivos mensuales Ley de Transparencia 20.285.  
Ficha de Cierre Programas de Mejoramiento Urbano: Solicitud, Aceptación, Rendición de las Remesas mensuales y Cierre de Proyectos.

- l) Rendición de Gastos a los diferentes Ministerios correspondientes a convenios:
- i. Programa Previene
  - ii. Sernam
  - iii. Omil
  - iv. Mideplan
  - v. Seguridad Ciudadana
  - vi. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
  - vii. Elecciones
  - viii. Emergencias
  - ix. Subsidio del agua potable
- m) Preparación de informes requeridos por las distintas Unidades Municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o Servicios Públicos.
- Informes mensuales a las Direcciones Municipales
  - Informes a la Contraloría General de la República: Anual, mensual y semestral.
  - Presupuesto Inicial a CGR - SUBDERE
  - Informes trimestrales a los Sres. Concejales de acuerdo a la ley N: 20.033
- n) Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.
- o) Revisión y Cierre del Proceso contable anual: Contabilización de activos y pasivos, contabilización de las actualizaciones y depreciaciones de los bienes municipales, Informe de cierre, Traspaso de las cuentas de Deudores y Acreedores presupuestarios, cierre de las cuentas de ingresos y gastos, contabilización de las cuentas de patrimonio. (Pérdida o ganancia).
- p) Conciliación Bancaria de Ingresos.

## 4.- PROCEDIMIENTOS:

- a) Registrar y mantener actualizada la Contabilidad Municipal, en conformidad con la "Normativa del Sistema de contabilidad General de la Nación", "Procedimientos Contables para el sector Municipal" y demás instrucciones, que al respecto, imparta la Contraloría General de La República y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).

Registro de Ingresos: Registrar contablemente los ingresos presupuestarios, según el Clasificador Presupuestario vigente y las cuentas de activo o pasivo que correspondan. Se deben registrar los devengamiento presupuestarios que constituyen ingresos por percibir al momento de confeccionar los roles las unidades generadoras de la contribución, registro que se respalda a través de la certificación de la Tesorería Municipal de la constitución del rol. Al momento de materializarse la percepción de los fondos, se contabilizan, saldando las cuentas de ingresos. En los casos de ingresos que no forman parte de un rol, se genera el devengado al momento de la percepción de los fondos, generándose la contabilización simultanea de devengado y percibido. Registrar contablemente en mayores, las cuentas de activos o pasivos (Cuentas complementarias) los ingresos percibidos por estos conceptos.

Registro de Obligaciones: Certificados de Factibilidad: se emitirá un certificado de factibilidad ante la solicitud de la Dirección que la requiera, para llevar a efecto algún contrato, obra, convenio, adquisición, o cualquier acto que comprometa una obligación dentro del Ejercicio Contable del año. La vigencia de este documento debería ser de tiempo reducido, que será el período que demore la concreción de una transacción, y que será reemplazado por un documento legal como una Orden de compra o un contrato, En todo caso la vigencia no podría ser traspasada a otro período de ejercicio contable. Este documento cuenta con numeración correlativa, indicando monto e imputación contable.



Obligaciones contables: Generadas a partir de una orden de compra: se deberá generar con un Nro. Único y correlativo, indicando el Rut del Proveedor, monto de la Obligación e, imputación verificando previamente que existe factibilidad Presupuestaria por el monto indicado. Además se debe registrar la obligación clasificando el gasto por objeto o naturaleza y nivel de Áreas (Gestión – Servicios a la Comunidad - Relaciones Públicas - Programas Sociales – Deportivos – Cultural) y centros de costo.

*Generadas a partir de un Contrato o Adjudicación:* Se deberá generar con la numeración y fecha del Decreto que sanciona el acto, indicando el Rut del Proveedor, monto de la Obligación, imputación, de debe coincidir con la registrada en el Certificado de Factibilidad o Adjudicación registrado con anterioridad que forma parte de los vistos. Se debe registrar la obligación clasificando el gasto por objeto o naturaleza y nivel de Áreas (Gestión – Servicios a la Comunidad - Relaciones Públicas - Programas Sociales – Deportivos – Cultural) y centros de costo. Simultáneamente se debe corregir la obligación anterior (Certificado de Factibilidad o adjudicación), quedando registrada solo el último documento sancionado por Decreto. El orden correlativo de contabilización es primeramente la Factibilidad, la adjudicación y posteriormente el contrato. .

Registro de Devengados: Devengado a partir de una factura o Boleta: Se revisan los antecedentes que dieron origen a la obligación: visación de la Dirección correspondiente tanto quien la solicita como quien autoriza el gasto, certificado de factibilidad; contrato, cuando corresponda; además de los datos generales inherentes al documento (individualización del proveedor, fechas de emisión, recepción y vencimiento, detalle del servicio prestado, tipo de impuesto, registro de retención, si corresponde). Una vez ratificados los antecedentes previamente mencionados, se procede al registro de devengado, con los antecedentes provenientes de la sección Adquisiciones, quien es responsable de recopilar la información inherente a la compra o contratación de servicios, imputando la cuenta de gastos obligada y registrando la cuenta que corresponda al tipo de devengado, (activo, pasivo o gastos patrimoniales).

Si un prestador de servicio o vendedor de bienes no contara con iniciación de actividades, por tratarse de personas naturales que desarrollen ocasionalmente actividades, sujetas a normas de la segunda categoría, según lo dispuesto en

leyes vigentes (Renta.), se puede extender por única vez una boleta de prestación de servicios de terceros o una factura de compra, según corresponda.

Orden de Pago: Para materializar el pago de las obligaciones devengadas, es necesario crear un documento de carácter administrativo el cual valide el correspondiente egreso. Para realizar una Orden de Pago se debe prestar atención en los dos aspectos que la componen, ellos son:

I.- Aspectos Generales:

1. Asignar un correlativo anual, el cual identifique para efectos de archivo.
2. Incluir los antecedentes del proveedor tanto su razón social como su RUT.
3. Desarrollar en su glosa un resumen de los antecedentes que generan la orden de pago, ellos son; detalle de la factura, la obligación y la orden de compra, resumen del servicio prestado y sección solicitante del bien o servicio.
4. Registrar las fuentes legales que sirven de respaldo a la generación del gasto, contar con la documentación relacionada.
5. Contratos de prestación de servicios o de obras ejecutadas para el municipio, debe consignar certificado con nómina de trabajadores, planilla de pago de imposiciones, Certificado de antecedentes laborales y previsionales de la Inspección del Trabajo, Certificado de cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación), vigencia de boleta de garantía, si la Normativa Vigente lo requiere.
6. Pago de Remuneraciones: Para la confección de la Orden de Pago correspondiente a las remuneraciones del Personal, se debe contar con la aprobación del Jefe de Personal para proceder a su contabilización. El traspaso de la información del proceso de remuneraciones incluye la imputación de las cuentas contables, por lo que se debe proceder a su revisión. Se debe incluir las fuentes

legales inherentes al personal que respaldan los gastos incluidos en la planilla de remuneraciones.

7. De acuerdo al procedimiento vigente, se debe incluir pie de firma de los funcionarios pertinentes para la visación de la Orden de pago, por norma general ellos son; Administrador Municipal, Secretario Municipal, Director de Control y Director de Administración y Finanzas. En su defecto, en ausencia o impedimento del titular, el funcionario nombrado como subrogante en el Decreto de Alcaldía vigente. El que debe ser incluido en las fuentes legales así como los que autorizan a los firmantes, cuando corresponda.
8. Una vez confeccionado y registrado contablemente el documento, por un funcionario de la sección, Se procede a su visación, donde el Jefe de sección procede a corroborar que el documento cuente con los antecedentes necesarios y su correcta contabilización, procediendo a dar un Vº Bº al documento antes de solicitar la firma del D.A.F.

#### II.- Aspectos Contables:

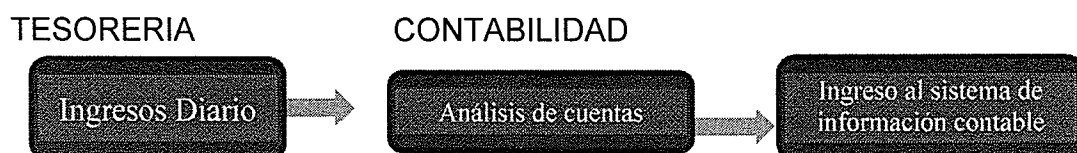
1. Se deben agregar las cuentas a las cuales se imputo la obligación y el devengado, y que por tanto dieron origen a la Orden de Pago.
2. De acuerdo a los estándares actuales de transparencia y probidad en la administración pública, es necesario incluir los gastos de acuerdo a los respectivos programas y centros de costos.
3. En los casos de gastos no presupuestarios, se confecciona Orden de compra con un correlativo propio, una vez materializada la compra o servicio, se confecciona la Orden de Pago, registrando la cuenta complementaria que corresponda, contra la cuenta de banco que refleja dichos fondos.
4. En el caso de la contabilización de la Planilla de Remuneraciones, la obligación y devengado es simultaneo, Devengando la totalidad de la planilla, y posteriormente contabilizando en cuentas de Depósitos de Terceros las obligaciones por retenciones

Ingresos de Tesorería: Esta información se extrae diariamente de los ingresos recibidos por tesorería. Se debe realizar el análisis de cuenta y su ingreso al sistema de información contable. De esta forma y en términos prácticos, se deben comparar ambos registros de modo que coincidan los movimientos realizados diariamente. En caso de existir alguna diferencia se debe justificar y equiparar ambos registros.

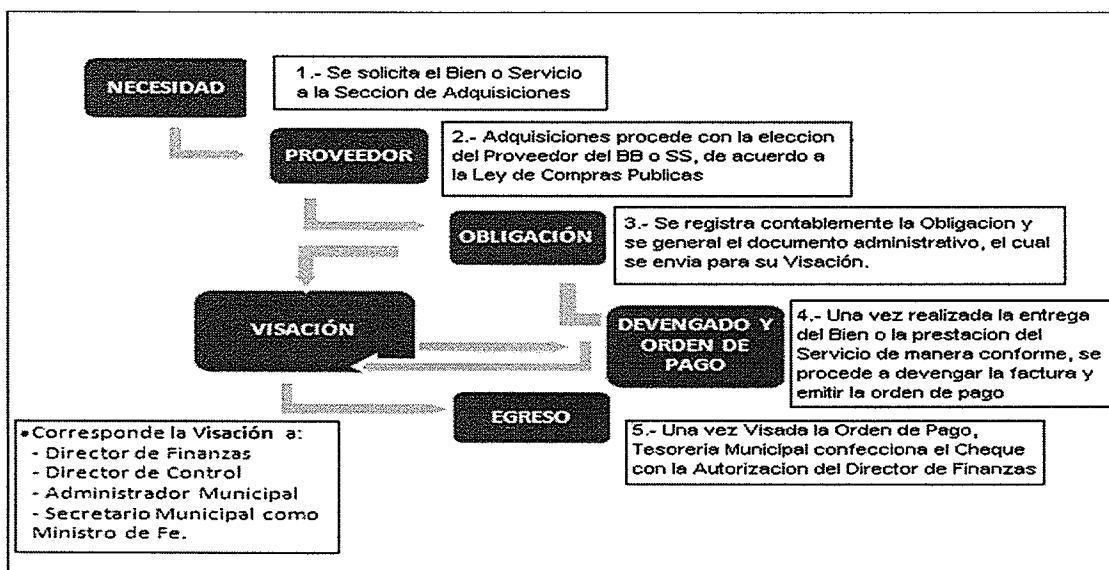
Egresos Tesorería: Esta información se rescata de los egresos emitidos por tesorería, los cuales son entregados a modo de informe diario para su contabilización en el sistema de información contable, basada principalmente en los cheques emitidos por la tesorería.

De esta forma podemos establecer el siguiente diagrama de flujo en este proceso contable:

INGRESOS:



GASTOS:



- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la Elaboración del Presupuesto Municipal.

Con el cierre contable del mes de Julio de cada año, se confeccionan cuadros comparativos de ingresos del comportamiento presupuestario del primer semestre del año, y de dos años anteriores, al menos, con el fin de analizarlos y proyectar el comportamiento del siguiente año, considerando algún tipo de cambio que pudiera ocurrir como algún cambio de contribuciones en la Ordenanza Municipal, cambio en Leyes, o algún evento especial que pudiera haber ocurrido o que se estima ocurrirá durante el período que se proyectará.

El mismo procedimiento se ocupa con el análisis de los gastos, recopilando la información de años anteriores como la del primer semestre del año, para proyectar las necesidades presupuestarias del año siguiente, considerando el análisis que realiza la Sección de Personal, donde proyecta los posibles gastos en el Ítem de gastos en Personal, considerando posibles jubilaciones, nuevos concursos para cargos vacantes en la planta y necesidades de personal a contrata como a honorarios. Con esta información se procede a ajustar el presupuesto con la finalidad de no sobrepasar los porcentajes legales de contrata y honorarios en relación a la Planta Municipal. La Secretaría comunal de Planificación recopila información de las necesidades manifestadas por los Directores de los distintos Departamentos Municipales, como las necesidades de inversión, información que se considera para proyectar los gastos anuales.

- c) Registro del Presupuesto Inicial y Apertura del año contable.

Aprobado el Presupuesto anual, esta sección es la encargada de registrar el presupuesto municipal aprobado en diciembre del año anterior. Generando disponibilidad presupuestaria en las cuentas de gastos registrando los montos en mayores de ingresos y gastos, con la finalidad de mantener actualizado el comportamiento y la disponibilidad presupuestaria. Registrar la apertura del año contabilizando los saldos en las cuentas respectivas de deudores y acreedores presupuestarios, deben traspasarse a las cuentas de ingresos por percibir y Deuda Flotante, respectivamente, conforme a lo determinado por el Clasificador presupuestario vigente. Registrar los saldos de las cuentas de activos, Pasivos y Patrimonio.

d) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y presupuestarias.

Se debe mantener un registro de los documentos contables que se realicen manteniendo un correlativo por cada tipo de documento, indicando la fecha, una glosa que explique el motivo, adjuntando una impresión al documento que lo originó, cuando corresponda.

- Tipos de comprobantes contables:
  - ✓ Abono y cargo
  - ✓ Devengado ingreso
  - ✓ Correcciones al devengado ingreso
  - ✓ Percibido
  - ✓ Correcciones al percibido
  - ✓ Obligado
  - ✓ Correcciones al obligado
  - ✓ Devengado
  - ✓ Correcciones al Devengado
  - ✓ Egreso
  - ✓ Correcciones al Egreso
  - ✓ Obligado contable
  - ✓ Devengado contable
  - ✓ Pagado contable
  - ✓ Traspaso de Fondos

e) Contabilización de Rendiciones de Cuentas.

Fondos internos a Rendir: Monto de dinero asignado a funcionarios municipales encargados de áreas específicas del municipio que requieren mantener efectivo para gastos menores. Dichos funcionarios son determinados mediante resolución Alcaldía. El funcionario a cargo de los fondos debe contar con póliza de Fidelidad Funcionaria, además un Decreto de Designación. El fondo máximo a entregar por Funcionario es de 15 U.T.M, según Normativa, para rendir en parcialidades, las que se contabilizan y vuelve a girarse el mismo valor rendido de manera tal que el funcionario cuente con la misma cantidad de dinero durante todo el año. El 31 de Diciembre de cada año, se debe rendir la totalidad de los fondos y reintegrar el efectivo si existiera.

Subvenciones Municipales: Las subvenciones que otorga el municipio, están sujetas a rendiciones de cuenta, por lo que se contabilizan en la medida que las instituciones beneficiadas, rinden cuenta de éstas.

Procedimiento contable: Se registra la obligación del monto de la subvención o rendición de cuenta, procediendo al giro de los fondos a través de una cuenta de Activo "Anticipo y aplicaciones de Fondos" y cuenta banco desde donde corresponde girar dichos fondos. Una vez presentada la rendición y visada por la Contraloría Municipal, se procede a contabilizar el devengado y gasto, utilizando comprobantes de devengado y de egreso contable. En el caso de los gastos menores, la obligación se registra inicialmente en la cuenta "Gastos menores", si existiera algún gasto mayor a 1 U.T.M, esta debe contabilizarse en las cuentas según la naturaleza del gasto, indicación que detecta la Dirección de Control e informa al momento de visar y enviar la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización. Con este proceso se saldan las cuentas de activo y presupuestarias.

f) Atención de Proveedores por estados de Órdenes de Pago y Factoring:

Los Proveedores se dirigen a la unidad de Contabilidad para saber del estado de avance de sus pagos, informándoles del proceso que se lleva a efecto e informar si existe algún requerimiento adicional a la documentación existente. En todo caso no corresponde dar fecha de posibles pagos ya que la determinación de los pagos a realizar es determinada por el D.A.F. y el Tesorero Municipal.

Factoring: La Sección de Contabilidad es la encargada de ingresar al sistema de contabilidad las cesiones de facturas por parte de los proveedores a empresas del área de Factoring.

Este proceso se origina de dos formas, puede ser mediante la recepción de un poder notarial (el que es recibido por correspondencia) o a través de la notificación electrónica del SII (la cual se debe monitorear periódicamente por la Encargada de Contabilidad). En ambos casos la notificación dará origen a un Decreto Alcaldicio el cual permitirá al funcionario de la sección de contabilidad registrar los antecedentes del decreto en el sistema, para esto se deben seguir los siguientes pasos:

- 1.- Ingresar al Sistema de Contabilidad
- 2.- Ingresar a la "Mantenimiento Registro de Factoring" en la pestaña "Factoring" del menú de Contabilidad.
- 3.- Ingresar los datos que se solicitan (Tipo de Documento, N° de Factura, Rut del proveedor, Nombre del Nuevo dueño de la Factura y la fuente legal).

En caso de que la factura ya esté asociada a una orden de pago y aun no haya generado un egreso, se deberá rehacer la orden de pago para que en esta

aparezca el detalle de los antecedentes de la cesión y adjuntarle el Decreto Alcaldicio correspondiente.

g) Análisis del comportamiento real de los Ingresos y Gastos:

Al cerrar un proceso mensual se debe analizar el porcentaje de gastos que se ha registrado con respecto al presupuesto, así como el porcentaje de ingresos percibidos con respecto al presupuesto e informar al D.A.F. Cuando se reciban solicitudes de factibilidades que superan las posibilidades tanto presupuestarias como financieras. En caso de existir la necesidad de realizar modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos por necesidades de variaciones presupuestarias, ajustes o incrementos, se debe solicitar a través de un memorándum a la SECPLAN la preparación de una modificación presupuestaria, adjuntando documentación de respaldo.

h) Análisis de cuentas de Ingresos.

Se debe realizar un análisis de la imputación de las cuentas de ingreso correspondan a la contribución correcta, visualizando la glosa del comprobante con la cuenta utilizada, como la cuenta de banco cuando corresponda.

i) Análisis y Cierre del Proceso contable mensual

Revisando las imputaciones presupuestarias y complementarias de ingresos y gastos, se procede al cierre del mes, verificando que saldos coincidan con el Certificado de Saldos Bancarios que genera el Tesorero Municipal con la conciliación Bancaria. Esta información se deberá enviar mensualmente en el formato de "archivos plano" a la Contraloría General de la Republica a través de su portal Web ([www.Contraloria.cl](http://www.Contraloria.cl))

j) Envío de Información Trimestral al Sistema de Información de cobertura nacional.

A través de página web [www.sinim.gov.cl](http://www.sinim.gov.cl) Sistema de Información Municipal se ingresa balance trimestral BEP, Ingresos- Gastos. Pasivos Trimestrales. Y se descarga archivo para Informe de gasto, que incluye el gasto acumulado mensual Municipal y la Corporación Municipal en áreas de Educación y Salud.

k) Preparación de archivos mensuales Ley de Transparencia 20.285.

Se confeccionan archivos para su publicación, para esto se utilizara el sistema de Contabilidad el cual proveerá los informes de:

- ✓ Presupuestaria vigente
- ✓ Balance de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos



✓ Informe de los gastos efectuados por el municipio.

- l) Ficha de Cierre Programas de Mejoramiento Urbano: Solicitud, Aceptación, Rendición de las Remesas mensuales y Cierre de Proyectos.

Programas de administración Directa, corresponde a esta unidad ejecutar la parte financiera, de remuneraciones y compra de insumos. Los Programas provenientes de la SUBDERE que no implican administración directa, son licitados y administrados por las unidades encargadas, correspondiendo a esta unidad informar los saldos al cierre y reintegrar los fondos cuando se recibe la instrucción de la unidad ejecutora.

- m) Rendición de Gastos a los diferentes Ministerios correspondientes a convenios.

- i. Programa Previene
- ii. Sernam
- iii. Omil
- iv. Mideplan : Adulto Mayor
- v. Seguridad Ciudadana
- vi. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
- vii. Elecciones
- viii. Emergencias
- ix. Subsidio del agua potable

Existen convenios con Organismos públicos que destinan fondos a la municipalidad que no ingresan al presupuesto, Las rendiciones que se deben informar a través del Sistema de gestión de Convenios (SIGEC), utilizado por el MIDEPLAN. Las ejecutan directamente los funcionarios encargados de cada proyecto, enviando a esta unidad una copia de la rendición para su revisión, y firma del Director de Administración y Finanzas, una vez aprobada la rendición por esta D.A.F., se autoriza al funcionario encargado del proyecto enviar la documentación.

Los convenios que no cuentan con envío electrónico, se confeccionan en los formularios habilitados por cada entidad, confeccionados por los encargados de los proyectos, y Contabilidad valida la información financiera, para la Firma del Director de Administración y Finanzas y posterior envío.

Los Informes de rendiciones de cuentas de Elecciones, emergencias, Subsidio de agua potable son realizados y enviados directamente por contabilidad.

- n) Preparación de informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o Servicios Públicos.

1.- Informes mensuales a las Direcciones Municipales: Se preparan informes para ser enviados a las Direcciones de Control y SECPLAN para la preparación de informes y análisis contables, y a las Direcciones que requieran información del comportamiento presupuestario.

2.- Informes a la Contraloría General de la República: Anual, mensual y semestral.: Se preparan informes en archivo plano para ser enviado a la Contraloría General de la República en forma mensual, según instrucciones que este organismo instruye anualmente.

3.- Informes trimestrales a los Sres. Concejales de acuerdo a la ley N: 20.033: Se preparan carpetas que son entregadas a la Secretaría Municipal para cada Concejal y para mantener en un lugar visible, La información contiene los Pasivos Municipales y de las Corporaciones Municipales, información que hace llegar cada una de ellas a esta unidad para su distribución. Se informa los gastos municipales mensuales. Estos archivos son enviados a Secretaría Municipal y por archivo electrónico a informática con la aprobación del Director de Administración y Finanzas, para su distribución y publicación en la página web Municipal.

- o) Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.

De acuerdo a la Normativa de del Sistema de contabilidad General de la Nación, se deberá mantener un control administrativo, de los bienes muebles, cualquiera que fuese su valor, el que debe incluir el recuento físico de las especies. Al registrarse la factura (en el devengamiento) se deberá registrar el bien con un número único que lo identifique en su categoría: sillas – escritorios – Equipos computacionales – etc.

Se registrará el bien identificando lo siguiente:

- ✓ Ubicación física.
- ✓ Descripción de acuerdo a la descripción que indica la factura.
- ✓ Estado del bien (B= Bueno, R= Regular, M= Malo).
- ✓ Fecha de Adquisición.
- ✓ Valor Adquisición.
- ✓ Vida Útil.
- ✓ Certificado de Entrada a Bodega.
- ✓ Nro. de la Orden de Compra u Obligación contable.
- ✓ Rut y nombre del Proveedor, además indicar el número de la factura.

En caso de tratarse de una donación, se deberá registrar, además, el Decreto Alcaldicio que aprueba dicha donación. Los Traslados que se produzcan en cada Dirección, deberán ser informados a la unidad de Administración y Finanzas, a través de un documento firmado por el Director, en donde identifique el bien y la nueva ubicación.

Los bienes que requieran darse de baja, deberán ser solicitados al departamento de Control, a fin de que un funcionario de esa unidad en conjunto con un funcionario de la DAF, revisen en terreno el estado del bien y poder determinar si puede ser distribuido a otra sección, donado a alguna institución o destruido. Todo esto debe ser formalizado a través de un Decreto Alcaldicio.

p) Revisión y Cierre del Proceso contable anual

Contabilización de activos y pasivos, contabilización de las actualizaciones y depreciaciones de los bienes municipales, Informe de cierre, Traspaso de las cuentas de Deudores y Acreedores presupuestarios, cierre de las cuentas de ingresos y gastos, contabilización de las cuentas de patrimonio. (Pérdida o ganancia).

q) Conciliación Bancaria.

La conciliación bancaria es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en las cartolas bancarias con el libro banco a los efectos de determinar si existen diferencias y, en su caso, el origen de las mismas. La conciliación permite verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre la institución y el banco. Cabe recalcar que la conciliación bancaria NO es un registro contable, sino una herramienta de control.

I.- Conciliación de Ingresos: Para desarrollar el proceso de conciliación de ingresos, se debe ingresar al sistema de egresos y seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la pestaña "Movimiento de Fondos" en el menú principal del sistema
- Seleccionar la pestaña de "Mantenición" e Ingresar a la opción "Transito"
- Seleccionar "certificado de depósito" si se requiere conciliar algún cuenta de fondos o "certificado de tarjeta" si se requiere conciliar los movimientos originados por tarjetas de crédito o de debito
- Ingresar los datos requeridos en la pantalla seleccionada -cuenta, Fecha de conciliación, nº y fecha de la cartola-
- Se procede a buscar el monto correspondiente al movimiento que se requiere conciliar y se enlaza a la cartola ingresada.

II.- Conciliación de Egresos: Estas reflejan la confrontación del giro y del cobro del cheque realizado por el banco. El proveedor al recibir un cheque lo cobra o deposita en el Banco, luego este, lo refleja en las cartolas bancarias, al aparecer en estas, el Pagador Municipal lo da por cancelado en su listado de cheques girados y no cobrados, eliminándolo de este. Este proceso se debe hacer con todos los cheques que aparecen en las cartolas bancarias. El sistema de conciliaciones bancarias, se encuentra inserto dentro programa de egresos.

## 5.- BIBLIOGRAFIA

- Renta., N. 2. (s.f.).
- REPUBLICA, C. G. (2007). procedimientos contables para el sector municipal.
- República, C. G. (Edición 2010). Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- [www.SII.cl](http://www.SII.cl) (s.f.).
- [www.Contraloria.cl](http://www.Contraloria.cl) (s.f)
- [www.SINIM.cl](http://www.SINIM.cl) (s.f)

CMD/MLC/gus/lca/fss