



Ilustre Municipalidad de Coquimbo
Dirección de Administración y Finanzas

COQUIMBO,

23 DIC. 2015

DECRETO N°: 1809 /

VISTOS:

Las necesidades del Servicio, las necesidades de la Dirección de Administración y Finanzas, las necesidades del Departamento de Finanzas, las disposiciones contenidas en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley 18.883 y considerando la necesidad de crear normas de procedimientos administrativos, para llevar a cabo el proceso de Contabilidad que sirva de apoyo a la gestión financiera del municipio de Coquimbo y las atribuciones de mi cargo,

DECRETO:

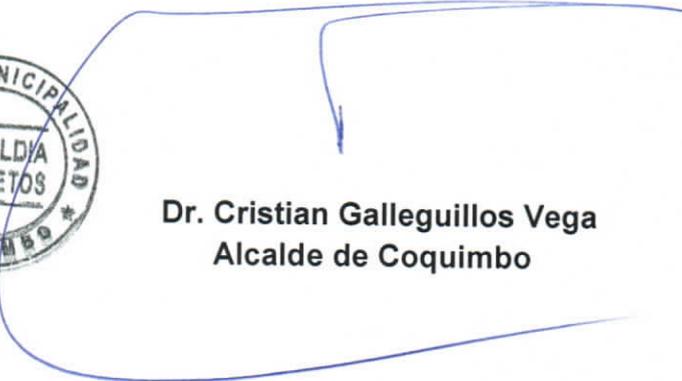
Apruébese el siguiente Manual de Procedimientos de Contabilidad, para la Ilustre Municipalidad de Coquimbo.

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de la firma del presente decreto.

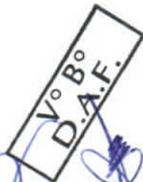
ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



Mirta Cecilia Ponce Lopez
Secretaria Municipal



Dr. Cristian Galleguillos Vega
Alcalde de Coquimbo



FSV/RCB/jvt/abc

Distribución:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Depto. de Finanzas
- Dir. de Admin. y Finanzas
- Archivo



**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS**



Versión 1.0

Diciembre 2015

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
		Hoja: 3 de 37

1. Presentación

El manual de procedimientos de Contabilidad, es una herramienta que otorga al personal municipal, la información técnica necesaria como guía o instrumento de referencia y consulta para el mejor desarrollo y uniformidad en el procesamiento de la información contable. Esto permitirá a todo funcionario, sentirse capacitado para llevar a cabo los distintos procesos Contables a desarrollar en la Municipalidad.

Objetivo

Este manual de procedimientos tiene por objetivo, servir como herramienta de apoyo para las operaciones de Contabilidad que debe ordenar, dirigir y controlar el Jefe de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual tiene como objetivo principal, apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros contables y la emisión oportuna de informes financieros, con la finalidad de proporcionar información que sirva de base, para la toma de decisiones de la superioridad jerárquica del municipio, como además cumplir con la información requerida en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la Republica, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y otras instituciones del Gobierno Central.

Alcance

Este manual de procedimientos, regula y uniforma los procesos Contables de la Municipalidad de Coquimbo, por cuanto su aplicación considera a todas las Unidades y Funcionarios Municipales, no obstante los procedimientos contenidos en el son aplicables a todos los funcionarios de la municipalidad, en la medida que su función tenga relación con algún procedimiento específico contenido en este manual.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
		Hoja: 4 de 37

II.- MARCO JURIDICO

- ❖ Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- ❖ Ley 18.695 Constitucional Orgánica de Municipalidades
- ❖ Ley. 18.883 Estatuto para Funcionarios Municipales
- ❖ Ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- ❖ Ley. 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal
- ❖ DFL 1 Código del Trabajo
- ❖ Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia
- ❖ Ley 19.803 Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal
- ❖ Ley 19880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ❖ Ley 19.563 Probidad Administrativa
- ❖ Dictámenes y Jurisprudencia de Contraloría General de la República
- ❖ Reglamento de Organización Interna Municipal

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugeño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Funciones inherentes	Hoja 5 de 37

INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones relacionadas con la Contabilidad del Municipio de Coquimbo.

Estos procedimientos contables son responsabilidad directa del Jefe del Departamento de Finanzas, unidad de línea dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

En la Contabilidad, de acuerdo a la ley y a la normativa vigente corresponde incorporar las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la Contabilidad Municipal, considerando lo siguiente:
 - Registro de Ingresos
 - Registro de Obligaciones.
 - Imputación de las Obligaciones Contables, tanto por cuentas presupuestarias
 - ✓ Por Programa y
 - ✓ Centros de Costos.
 - Registro de Decretos 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.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugeño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Funciones inherentes	Hoja 6 de 37

- e) Contabilización de Rendiciones de Cuentas
- f) Atención de Proveedores por estados de Pago y Factoring.
- g) Análisis del 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

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugeño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Funciones inherentes	Hoja 7 de 37

- 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: mensual, semestral, Anual.
 - 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.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Procedimiento para Registrar y Mantener actualizada la Contabilidad	Hoja 8 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

A. PROCEDIMIENTO PARA 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).

Etapas	Actividades
<p>1.- Registro de Ingresos <u>Responsables:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contador - Jefe de Finanzas - Director de DAF 	<p>1.1 Se deben Registrar contablemente los ingresos presupuestarios, identificando las cuentas de activo o pasivo que correspondan, según el Clasificador Presupuestario vigente.</p> <p>1.2 Se deben registrar los devengamientos presupuestarios que constituyen ingresos por percibir, en la instancia en que las unidades generadoras de la contribución, confeccionan los roles de patentes por contribución municipal, registro que se respalda a través de la certificación de la Tesorería Municipal.</p> <p>1.3 Al momento de materializarse la percepción de los fondos, se contabilizan, saldando las cuentas de ingresos.</p> <p>1.4 En los casos de ingresos que no forman parte de un rol, se genera el devengado al momento de la percepción de los fondos, lo que conlleva la contabilización simultánea de percibido y devengado.</p> <p>1.5 Registrar contablemente en mayores, las cuentas de activos o pasivos (Cuentas complementarias) los ingresos percibidos por estos conceptos.</p>

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugeño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Procedimiento para Registrar y Mantener actualizada la Contabilidad	Hoja 9 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

Etapas	Actividades
Obligaciones Contables	<p>1.6 Se debe registrar la obligación clasificando el gasto por objeto o naturaleza a nivel de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Áreas de Gestión ✓ Servicios a la Comunidad ✓ Programas Sociales ✓ Programas Deportivos ✓ Programas Culturales y ✓ Centro de costo <p>1.7 Generadas a partir de un Contrato o Adjudicación: Se genera con la numeración y fecha del Decreto que sanciona el acto, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Rut del Proveedor, ✓ Monto de la Obligación, ✓ Imputación, la que debe coincidir con el Certificado de Disponibilidad o Adjudicación, registrado con anterioridad y que forma parte de los vistos. <p>1.8 Simultáneamente se debe corregir la obligación anterior (Certificado de Disponibilidad o adjudicación), quedando registrado solo el último documento sancionado por Decreto.</p> <p>1.9 El orden correlativo de contabilización es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Disponibilidad, ✓ La adjudicación y ✓ Posteriormente el contrato.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Procedimiento para Registrar y Mantener actualizada la Contabilidad	Hoja 10 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

Etapas	Actividades
<p>2.-Registro de Devengados: Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>2.1 Devengado a partir de una factura o boleta de Servicio: Se deben revisar los antecedentes que dieron origen a la obligación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Visación de la Dirección, (correspondiendo tanto a quien la solicita, como quien autoriza el gasto); ✓ Certificado de Disponibilidad; ✓ Contrato, cuando corresponda; ✓ Además de los datos generales inherentes al documento tales como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ individualización del proveedor, ▪ fechas de emisión, recepción y vencimiento, ▪ detalle del servicio prestado, ▪ tipo de impuesto, ▪ registro de retención, (si corresponde).

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Procedimiento para Registrar y Mantener actualizada la Contabilidad	Hoja 11 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

tapas	Actividades
Registro de Devengados:	<p>2.2 Una vez ratificados los antecedentes previamente mencionados,</p> <p>2.2.1 Se procede al registro de devengado, con los antecedentes provenientes de la sección Adquisiciones.</p> <p>2.2.2 Se recopila la información inherente a la compra o contratación de servicios,</p> <p>2.2.3 Se procede a la Imputación en la cuenta de gastos obligada y</p> <p>2.2.4 Se registra en la cuenta que corresponda al tipo de devengado</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Activo, ✓ Pasivo o ✓ Gastos patrimoniales. <p>2.3 Si un prestador de servicio o vendedor de bienes no contara con iniciación de actividades, por tratarse de personas naturales que desarrollan ocasionalmente actividades, sujetas a normas de la segunda categoría, según lo dispuesto en leyes vigentes (Renta.), se puede extender por única vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una boleta de prestación de servicios de terceros o ✓ Una factura de compra, según corresponda.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Procedimiento para Registrar y Mantener actualizada la Contabilidad	Hoja 12 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina Decreto de Pago

<p>3.- Decreto de Pago: Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>3.1 Para materializar el pago de las obligaciones devengadas, es necesario crear un documento de carácter administrativo el cual valide el correspondiente egreso. Para ello se debe confeccionar un <u>Decreto de Pago</u>, prestando atención a los siguientes aspectos:</p> <p>I.- Aspectos Generales: <i>Asignar un correlativo anual</i>, en el cual se identifique el Decreto de Pago, para efectos de archivo.</p> <p>3.1.1 <i>Incluir los antecedentes del proveedor</i>, tanto su razón social como el Rut.</p> <p>3.1.2 <i>Desarrollar en su glosa un resumen de los antecedentes</i> que genera el Decreto de Pago, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Detalle de factura, ✓ La obligación, ✓ Orden de compra, ✓ Resumen del servicio prestado ✓ Sección solicitante del bien o servicio. <p>3.1.3 <i>Registrar las fuentes legales</i> que sirven de respaldo a la generación del gasto, contar con la documentación relacionada.</p>
--	---

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Procedimiento para Registrar y Mantener actualizada la Contabilidad	Hoja 13 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

Etapas	Actividades
<p>Decreto de Pago: Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>3.1.4 <i>En el caso de Contratos de prestación de servicios o de obras ejecutadas para el municipio, debe consignar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado con nómina de trabajadores, ✓ Planilla de pago de imposiciones, ✓ Certificado de antecedentes laborales y previsionales ✓ emitido por la Inspección del Trabajo, ✓ Certificado de cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación), <p>Vigencia de boleta de garantía, si la Normativa Vigente lo requiere.</p> <p>3.2 Pago de Remuneraciones:</p> <p>3.2.1. <i>Para la confección del Decreto de Pago correspondiente a las remuneraciones del Personal, se debe contar con la aprobación del Jefe de RR. HH., para proceder a su contabilización.</i></p> <p>3.2.2. <i>El traspaso de la información del proceso de remuneraciones incluye la <u>imputación de las cuentas contables</u>, por lo que se debe proceder a su revisión.</i></p> <p>3.2.3. <i>Se debe incluir las fuentes legales inherentes al personal, que respaldan los gastos incluidos en la planilla de remuneraciones.</i></p>

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Procedimiento para Registrar y Mantener actualizada la Contabilidad	Hoja 14 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

Etapas	Actividades
<p>Decretos de Pago:</p>	<p>3.3 De acuerdo al procedimiento vigente, se debe incluir pie de firma de los funcionarios responsables, con el objeto de visar el Decreto de pago, por norma general ellos son;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde, ✓ Secretario Municipal, ✓ Director de Control (FIR y Caja Chica) ✓ Director de Administración y Finanzas. <p>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.</p> <p>3.4 Una vez confeccionado y registrado contablemente el documento, por un funcionario de la oficina de contabilidad, Se procede a su visación, donde el Auditor de Decretos de Pago procede a corroborar que el documento cuente con los antecedentes necesarios y su correcta contabilización, procediendo a estampar su Vº Bº al documento, antes de enviarlo y solicitar la firma del D.A.F.</p> <p>II.- Aspectos Contables:</p> <p>3.4.1. <i>Se deben agregar las cuentas a las cuales se imputó la obligación y el devengado, y que por tanto dieron origen al Decreto de Pago.</i></p>

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Procedimiento para Registrar y Mantener actualizada la Contabilidad	Hoja 15 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

Etapas	Actividades
Decretos de Pago:	<p>3.4.2. <i>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.</i></p> <p>3.4.3. <i>En los casos de <u>gastos no presupuestarios</u>, se confecciona Orden de compra con un correlativo propio, una vez materializada la compra o servicio, se confecciona el Decreto de Pago, registrando la cuenta complementaria que corresponda, contra la cuenta de banco que refleja dichos fondos.</i></p> <p>3.4.4. <i>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.</i></p>

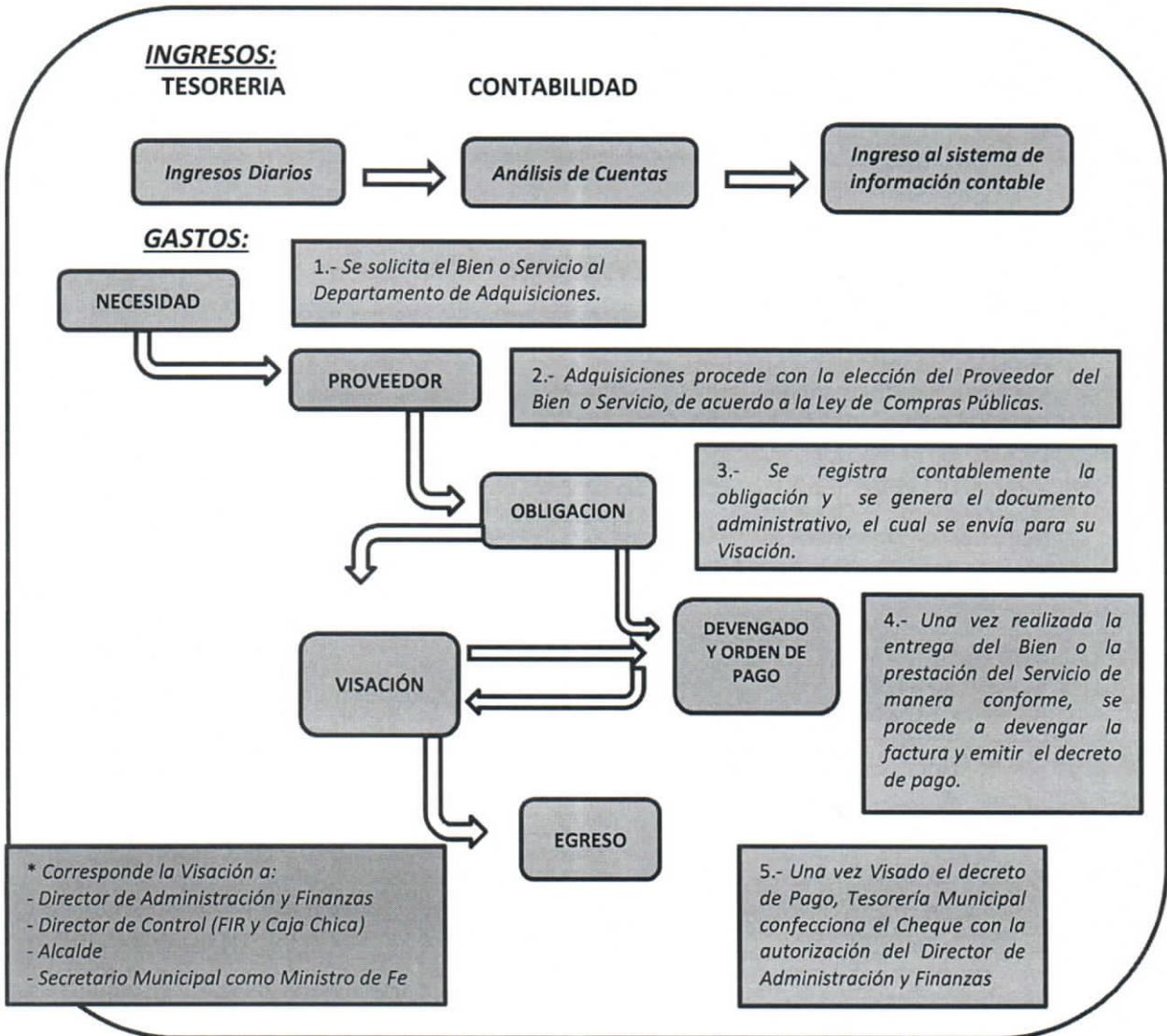
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	05/06/2015 Raúl Cisneros Bugeño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Procedimiento para Registrar y Mantener actualizada la Contabilidad	Hoja 16 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

<p>4. <u>Ingresos de Tesorería:</u> Responsables: Enc. Sección Ingresos Contador Tesorero Municipal Jefe de Finanzas Director de DAF'</p>	<p>4.1. Esta información se extrae diariamente de los ingresos recibidos por tesorería.</p> <p>4.1.1. Se debe realizar el análisis de cuenta y su ingreso al sistema de información contable.</p> <p>4.1.2. De esta forma y en términos prácticos, se deben comparar ambos registros de modo que coincidan los movimientos realizados diariamente.</p> <p>4.1.3. En caso de existir alguna diferencia se debe justificar y equiparar ambos registros.</p>
<p>5 <u>Egresos de Tesorería:</u> Responsables: Contador Tesorero Munic. Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>5.2 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.</p>

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugeño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	2. Diagrama de Flujo del Proceso Contable	Hoja 17 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.	Hoja 18 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

B. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.	
Etapas	Actividades
<p>6. <u>Cierre contable de Ingresos y Gastos:</u></p> <p>Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>6.1 Con el cierre contable del mes de Junio de cada año, Se confeccionan cuadros comparativos de ingresos:</p> <p>6.1.1 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.</p> <p>6.1.2 Considerando algún tipo de cambio que pudiera ocurrir como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 periodo que se proyectará. <p>6.2 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.</p> <p>6.2.1 Considerando el análisis que realiza el Depto. de Recursos Humanos, donde proyecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Posibles gastos en el ítem de gastos en Personal, ✓ Posibles jubilaciones a considerar, ✓ Concursos para cargos vacantes en la planta y ✓ Necesidades de personal a contrata y a honorarios.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	05/06/2015 Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Registro del Presupuesto Inicial y Apertura del año contable.	Hoja 19 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

<p>6. <u>Cierre contable de Ingresos y Gastos:</u></p>	<p>6.3 <i>Con esta información se procede a ajustar el presupuesto</i> con la finalidad de no sobrepasar los porcentajes legales de contratas y honorarios en relación a la Planta Municipal.</p> <p>6.4 <i>La Secretaria Comunal de Planificación recopila información</i> 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.</p>
---	---

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugeño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Registro del Presupuesto Inicial y Apertura del año contable.	Hoja 20 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

C. Registro del Presupuesto Inicial y Apertura del año contable.

Etapas	Actividades
<p>7. <u>Cierre contable de Ingresos y Gastos:</u></p> <p>Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>7.1 <i>Aprobado el Presupuesto anual</i>, esta sección es la encargada de:</p> <p>7.6.1 <i>Registrar el presupuesto municipal</i> aprobado en diciembre del año anterior.</p> <p>7.6.2 <i>Generando disponibilidad presupuestaria en las cuentas de gastos</i> registrando los montos de mayores de ingresos y gastos, con la finalidad de mantener actualizado el comportamiento y la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>7.6.3 <i>Registrar la apertura del año contabilizando los saldos</i> en las cuentas respectivas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deudores presupuestarios, y ✓ Acreedores presupuestarios, <p>7.6.4 <i>Deben traspasarse a las cuentas de ingresos</i> por percibir y Deuda Flotante, respectivamente, conforme a lo determinado por el Clasificador presupuestario vigente.</p> <p>7.6.5 <i>Registrar los saldos de las cuentas</i> de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Activos, ✓ Pasivos y ✓ Patrimonio.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Mantener el Registro y Control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y presupuestarias.	Hoja 21 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

D. Mantener el Registro y Control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y presupuestarias.

Etapas	Actividades
<p>8. <u>Registro y Control de Documentos:</u> Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>8.1 Mantener el registro y control de los documentos: Se debe mantener un registro de los documentos contables que se realicen manteniendo un correlativo por cada tipo de documento, indicando:</p> <p>8.1.1 <i>La fecha,</i></p> <p>8.1.2 <i>Una glosa que explique el motivo,</i></p> <p>8.1.3 <i>Adjuntando una impresión al documento que lo originó, cuando corresponda.</i></p> <p>8.1.4 <i>Registrar el presupuesto municipal aprobado en diciembre del año anterior.</i></p>

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Contabilización de Rendiciones de Cuentas.	Hoja 22 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

E. Contabilización de Rendiciones de Cuentas.

Etapas	Actividades
<p>9. <u>Fondos Internos a Rendir:</u> Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>9.1 Fondos internos a Rendir: Monto de dinero asignado a funcionarios municipales encargados de áreas específicas del municipio que requieren mantener efectivo para gastos menores.</p> <p>9.1.1 Dichos funcionarios son determinados mediante resolución Alcaldía.</p> <p>9.1.2 El funcionario a cargo de los fondos debe contar con póliza de Fidelidad Funcionaria, además de un Decreto de Designación en cometido.</p> <p>9.1.3 El fondo máximo a entregar por Funcionario es de 15 U.T.M, según Normativa, para rendir en parcialidades,</p> <p>9.1.4 Se contabiliza y vuelve a girar el mismo valor rendido de manera tal que el funcionario cuente con la misma cantidad de dinero durante todo el año.</p> <p>9.1.5 El 31 de Diciembre de cada año, se debe rendir la totalidad de los fondos y reintegrar el efectivo si existiera.</p>

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Contabilización de Rendiciones de Cuentas	Hoja 23 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

Etapas	Actividades
<p>10 Subvenciones <u>Municipales:</u> Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>10.1 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. El procedimiento contable consiste en:</p> <p>10.1.1 <i>Se registra la obligación del monto de la subvención o rendición de cuenta,</i></p> <p>10.1.2 <i>Se procede al giro de los fondos a través de una cuenta de Activo "Anticipo y aplicaciones de Fondos" y</i></p> <p>10.1.3 <i>Cuenta banco desde donde corresponde girar dichos fondos.</i></p> <p>10.1.4 <i>Una vez presentada la rendición y visada por la Dirección de Control y Auditoría Interna,</i></p> <p>10.1.5 <i>Se procede a contabilizar el devengado y gasto, utilizando comprobantes de devengado y de egreso contable.</i></p> <p>10.1.6 <i>En el caso de los gastos menores, la obligación se registra inicialmente en la cuenta "Gastos menores",</i></p> <p>10.1.7 <i>Si existiera algún gasto mayor a 1 U.T.M, esta debe contabilizarse en las cuentas según la naturaleza del gasto,</i></p> <p>10.1.8 <i>Indicación que detecta la Dirección de Control e informa al momento de visar,</i></p> <p>10.1.9 <i>Enviar la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización.</i></p> <p>10.1.10 <i>Con este proceso se saldan las cuentas de activo y presupuestarias.</i></p>

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Atención de Proveedores por estados de Órdenes de Pago y Factoring:	Hoja 24 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

F. Atención de Proveedores por estados de Órdenes de Pago y Factoring:

Etapas	Actividades
<p>11. <u>Atención de Proveedores:</u> Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>11.1 <i>Los Proveedores se dirigen a la unidad de Contabilidad para:</i></p> <p>11.1.1 <i>Saber del estado de avance de sus pagos, informándoles del proceso que se lleva a efecto e,</i></p> <p>11.1.2 <i>Informar si existe algún requerimiento adicional a la documentación existente.</i></p>
<p><u>Atención de Proveedores:</u></p>	<p>11.2 <i>En todo caso no corresponde dar fecha de posibles pagos ya que la determinación de los pagos a realizar es determinada por:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Director de Administración y Finanzas y ✓ El Tesorero Municipal.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Atención de Proveedores por estados de Órdenes de Pago y Factoring:	Hoja 25 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

<p>12. <u>Factoring:</u></p> <p>Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>12.1 <i>La Sección de Contabilidad es la encargada</i> de ingresar al sistema de contabilidad las cesiones de facturas por parte de los proveedores a empresas del área de Factoring. <i>Este proceso se origina de dos formas:</i></p> <p>12.1.1 <i>Puede ser mediante la recepción de un poder notarial (el que es recibido por correspondencia) o</i></p> <p>12.1.2 <i>A través de la notificación electrónica del SII (la cual se debe monitorear periódicamente por la Encargada de Contabilidad).</i> 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingresar al Sistema de Contabilidad 2.- Ingresar a la "Mantención 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). <p>12.1.3 <i>En caso de que la factura ya esté asociada a un Decreto de Pago y aún no haya generado un egreso, se deberá rehacer el Decreto de Pago para que en esta aparezca el detalle de los antecedentes de la cesión y adjuntarle el Decreto Alcaldicio correspondiente</i></p>
--	---

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Análisis del Comportamiento Real de los Ingresos y Gastos:	Hoja 26 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

G. Análisis del Comportamiento Real de los Ingresos y Gastos:

Etapas	Actividades
<p>13. <u>Análisis de Cuentas de Ingresos y Gastos:</u> Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>13.1 Al cerrar un proceso mensual se debe:</p> <p>13.1.1 Analizar el porcentaje de gastos que se ha registrado con respecto al presupuesto, así como</p> <p>13.1.2 El porcentaje de ingresos percibidos con respecto al presupuesto e informar al D.A.F.</p> <p>13.1.3 Cuando se reciban solicitudes de factibilidades que superan las posibilidades tanto presupuestarias como financieras.</p>
<p><u>Análisis de Cuentas de Ingresos y Gastos:</u></p>	<p>13.2 En caso de existir la necesidad de realizar modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al presupuesto de ingresos y gastos por ✓ Por necesidades de variaciones presupuestarias, ✓ Ajustes o ✓ Incrementos, <p>Se debe solicitar a través de una Nota Interna a la Secretaría Comunal de Planificación-SECPLAN, la preparación de una modificación presupuestaria, adjuntando documentación de respaldo.</p>

H. Análisis de Cuentas de Ingresos.

Etapas	Actividades
<p>14. <u>Análisis de Cuentas de Ingresos:</u> Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>14.1 Se debe realizar un análisis de la imputación en cuanto a que:</p> <p>14.1.1 Las Cuentas de ingreso correspondan a la contribución correcta,</p> <p>14.1.2 Visualizar la glosa del comprobante con la cuenta utilizada,</p> <p>14.1.3 La cuenta de banco cuando corresponda.</p>

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Análisis y Cierre del Proceso contable mensual y envío de información trimestral	Hoja 27 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

I. Análisis y Cierre del Proceso contable mensual

<p>15. <u>Análisis y Cierre del Proceso Contable mensual:</u></p> <p>Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>15.1 <i>Se procede a Revisar las imputaciones presupuestarias y complementarias de ingresos y gastos,</i></p> <p>15.1.1 <i>Se procede al cierre del mes,</i></p> <p>15.1.2 <i>Se verifica que los saldos coincidan con el Certificado de Saldos Bancarios que genera el Tesorero Municipal con la conciliación Bancaria.</i></p> <p>15.1.3 <i>Se debe enviar informe mensual en formato de "archivos plano" a la Contraloría General de la Republica a través de su portal Web (www.contraloria.cl).</i></p>
---	---

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugeño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Envío de Información Trimestral al Sistema de Información de Cobertura Nacional	Hoja 28 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

J. Envío de Información Trimestral al Sistema de Información de Cobertura Nacional

Etapas	Actividades
<p>16. <u>Envío Información Trimestral al SINIM:</u> Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>16.1 A través de página web www.sinim.gov.cl Sistema de Información Municipal se ingresa:</p> <p>16.1.1 Balance trimestral BEP,</p> <p>16.1.2 Ingresos- Gastos.</p> <p>16.1.3 Pasivos Trimestrales.</p>
<p><u>Envío Información Trimestral al SINIM:</u></p>	<p>16.2 Se descarga archivo para Informe de gasto, que incluye:</p> <p>16.2.1 El gasto acumulado mensual Municipal y</p> <p>16.2.2 Los Servicios Traspasados en las áreas de Educación y Salud.</p>

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Preparación de archivos mensuales Ley de Transparencia 20.285.	Hoja 29 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

- 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**

Etapas	Actividades		
<p><u>17. Ficha de Cierre Programas de Mejoramiento Urbano PMU:</u></p> <p>Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>17.1 Programas de administración Directa, corresponde a esta unidad de contabilidad, ejecutar:</p> <p>17.1.1 <i>La parte financiera,</i> 17.1.2 <i>De remuneraciones y</i> 17.1.3 <i>Compra de insumos.</i></p> <p>17.2 Los Programas provenientes de la SUBDERE que no implican administración directa, son licitados y administrados por las unidades encargadas, correspondiendo a esta unidad:</p> <p>17.2.1 <i>Informar los saldos al cierre y</i> 17.2.2 <i>Reintegrar los fondos</i> cuando se recibe la instrucción de la unidad ejecutora.</p>		
Etapas	Actividades		
<p>Rendición de Gastos a los diferentes Ministerios correspondientes a convenios.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>i. Programa Previene</p> <p>iii. Omil</p> <p>v. Seguridad Ciudadana</p> <p>vii. Elecciones</p> <p>ix. Subsidio del agua potable</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>ii. Sernam</p> <p>iv. Mideplan: Adulto Mayor</p> <p>vi. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes</p> <p>viii. Emergencias</p> </td> </tr> </table>		<p>i. Programa Previene</p> <p>iii. Omil</p> <p>v. Seguridad Ciudadana</p> <p>vii. Elecciones</p> <p>ix. Subsidio del agua potable</p>	<p>ii. Sernam</p> <p>iv. Mideplan: Adulto Mayor</p> <p>vi. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes</p> <p>viii. Emergencias</p>
<p>i. Programa Previene</p> <p>iii. Omil</p> <p>v. Seguridad Ciudadana</p> <p>vii. Elecciones</p> <p>ix. Subsidio del agua potable</p>	<p>ii. Sernam</p> <p>iv. Mideplan: Adulto Mayor</p> <p>vi. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes</p> <p>viii. Emergencias</p>		

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Rendición de gastos a los diferentes Ministerios correspondientes a convenios.	Hoja 30 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

L. Rendición de gastos a los diferentes Ministerios correspondientes a convenios.

<p>18. Rendición de Gastos por Convenios: Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>18.1 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.</p> <p>18.2 Las ejecutan directamente los funcionarios encargados de cada proyecto,</p> <p>18.2.1 Enviando a esta unidad una copia de la rendición para su revisión, y</p> <p>18.2.2 Firma del Director de Administración y Finanzas,</p> <p>18.2.3 Una vez aprobada la rendición por esta D.A.F., se autoriza al funcionario encargado del proyecto enviar la documentación.</p> <p>18.3 Los convenios que no cuentan con envío electrónico:</p> <p>18.3.1 Se deben confeccionar en los formularios habilitados por cada entidad,</p> <p>18.3.2 Serán Confeccionados por los encargados de los proyectos,</p> <p>18.3.3 Contabilidad valida la información financiera,</p> <p>18.3.4 Debe contar con La Firma del Director de Administración y Finanzas,</p> <p>18.3.5 Se procede al envío.</p> <p>18.4 Los Informes de rendiciones de cuentas de:</p> <p>18.4.1 Elecciones,</p> <p>18.4.2 Emergencias,</p> <p>18.4.3 Subsidio de agua potable</p> <p>Son realizados y enviados directamente por contabilidad</p>
--	---

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Preparación de informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o Servicios Públicos	Hoja 31 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

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

Etapas	Actividades
<p>18. <u>Informes Mensuales a Unidades Municipales:</u> Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>18.1 Se preparan informes para ser enviados a 18.1.1 Las Direcciones de Control y 18.1.2 A SECPLAN para la preparación de informes y análisis contables, 18.1.3 A las Direcciones que requieran información del comportamiento presupuestario.</p>
<p>19. <u>Informes a la Contraloría General de la República:</u></p>	<p>19.1 Anual, mensual y semestral.: 19.1.1 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</p>
<p>20. <u>Informes Trimestrales a los Sres. Concejales de acuerdo a la Ley Nº 20.033:</u></p>	<p>20.1 Se preparan carpetas que son entregadas a la Secretaria Municipal para cada Concejales y para mantener en un lugar visible, dicha información contiene: 20.1.1 Los Pasivos Municipales y 20.1.2 Información de las Corporaciones Municipales, que hace llegar cada una de ellas a esta unidad para su distribución. 20.1.3 Informe de gastos municipales mensuales. 20.1.4 Estos archivos son enviados a Secretaría Municipal 20.1.5 Se envía archivo electrónico a informática, previa 20.1.6 Aprobación del Director de Administración y Finanzas, 20.1.7 Distribución y publicación en la página web Municipal.</p>

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.	Hoja 32 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

N. Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.

Etapas	Actividades
<p>21. <u>Actualización de Inventario de bienes Muebles y Catastro de bienes Municipales:</u></p> <p>Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>21.1 De acuerdo a Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación:</p> <p>21.1.1 Se debe mantener un control administrativo, de los bienes muebles,</p> <p>21.1.2 Cualquiera que fuese su valor,</p> <p>21.1.3 Debe incluir el recuento físico de las especies,</p> <p>21.1.4 Registrar la factura (para el devengamiento),</p> <p>21.1.5 Deberá registrar el bien con un número único,</p> <p>21.1.6 Identificar el bien de acuerdo a su categoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ sillas – ✓ escritorios – ✓ equipos computacionales – ✓ etc. <p>21.2 Se registrará el bien identificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubicación física. ✓ Descripción de acuerdo a lo que indica la factura. ✓ Estado del bien <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.	Hoja 33 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

Etapas	Actividades
<u>Actualización de Inventario de bienes Muebles y Catastro de bienes Municipales:</u>	<p>21.3 En caso de tratarse de una donación, se deberá registrar, además,</p> <p>21.3.1 El Decreto Alcaldicio que aprueba dicha donación.</p> <p>21.3.2 Los Traslados que se produzcan en cada Dirección,</p> <p>21.3.3 Deberá informarse a la Unidad de Administr. y Finanzas,</p> <p>21.3.4 A través de un documento firmado por el Director, en</p> <p>21.3.5 Donde identifique el bien y</p> <p>21.3.6 La nueva ubicación.</p> <p>21.4 Los bienes que requieran darse de baja, deberán:</p> <p>21.4.1 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.</p> <p>21.4.2 Poder determinar si puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Distribuido a otra sección, ✓ Donado a alguna institución o ✓ Destruído. <p>Todo esto debe ser formalizado a través de un Decreto Alcaldicio.</p>

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Revisión y Cierre del Proceso Contable Anual.	Hoja 34 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

Q. Revisión y Cierre del Proceso Contable Anual.

Etapas	Actividades
<p>22. <u>Revisión y Cierre del Proceso Contable anual :</u> Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>22.1 <i>El Proceso de Revisión y Cierre Contable anual consiste en:</i></p> <p>22.1.1 <i>Contabilización de activos y pasivos,</i> 22.1.2 <i>Contabilización de las actualizaciones y depreciaciones de los bienes municipales,</i> 22.1.3 <i>Informe de cierre,</i> 22.1.4 <i>Traspaso de las cuentas de, Deudores presupuestarios y Acreedores presupuestarios,</i> 22.1.5 <i>Cierre de las cuentas de ingresos y gastos,</i> 22.1.6 <i>Contabilización de las cuentas de patrimonio. (Pérdida o ganancia).</i></p>

R. Revisión y Cierre del Proceso Contable Anual.

Etapas	Actividades
<p>23. <u>Revisión y Cierre del Proceso Contable anual :</u> Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>23.1 <i>La conciliación bancaria es la tarea de:</i></p> <p>23.1.1 <i>Cotejar las anotaciones de las cartolas bancarias con el libro banco</i> 23.1.2 <i>Determinar si existen diferencias y el origen de las mismas.</i></p>

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Conciliación Bancaria de Ingresos	Hoja 35 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

Etapas	Actividades
<u>Revisión y Cierre del Proceso Contable anual :</u>	<p>23.2 <i>La conciliación bancaria permite:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Verificar la igualdad entre las anotaciones contables y</i> ✓ <i>Las constancias que surgen de los resúmenes bancarios,</i> ✓ <i>Efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control,</i> ✓ <i>Basado en la oposición de intereses entre la Institución y el banco.</i> <p><i>Cabe recalcar que la conciliación bancaria NO es un registro contable, sino una herramienta de control.</i></p> <p>23.3 <u>Conciliación de Ingresos:</u> Para desarrollar el proceso de conciliación de ingresos, se debe ingresar al sistema de ingresos y seguir los siguientes pasos:</p> <p>23.3.1 <i>Ingresar a la pestaña "Movimiento de Fondos " en el menú principal del sistema</i></p> <p>23.3.2 <i>Seleccionar la pestaña de "Mantención" e Ingresar a la opción "Transito".</i></p> <p>23.3.3 <i>Seleccionar "certificado de depósito" si se requiere conciliar alguna cuenta de fondos o "certificado de tarjeta" si se requiere conciliar los movimientos originados por tarjetas de crédito o de débito.</i></p> <p>23.3.4 <i>Ingresar los datos requeridos en la pantalla seleccionada:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Nº de cuenta,</i> ✓ <i>Fecha de conciliación,</i> ✓ <i>Nº y fecha de la cartola.</i> ✓ <i>Se procede a buscar el monto correspondiente al movimiento que se requiere conciliar y se enlaza a la cartola ingresada.</i>

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugueño (D.A.F.)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTABILIDAD	Versión : 1.0
	Conciliación Bancaria de Egresos	Hoja 36 de 37
Departamento de Finanzas		Área Responsable: Oficina de Contabilidad

Etapas	Actividades
<p>24. <u>Revisión y Cierre del Proceso Contable anual :</u></p> <p>Responsables: Contador Jefe de Finanzas Director de DAF</p>	<p>24.1 <u>Conciliación de Egresos:</u> Estas reflejan la confrontación del giro y el cobro del cheque realizado por el banco.</p> <p>24.1.1 <i>El proveedor al recibir un cheque lo cobra o deposita en el Banco,</i></p> <p>24.1.2 <i>Esto se refleja en la cartola bancaria,</i></p> <p>24.1.3 <i>El Pagador Municipal lo da por cancelado,</i></p> <p>24.1.4 <i>Se elimina de cheques girados y no cobrados.</i></p> <p>24.2 <i>Este proceso se debe hacer con todos los cheques que aparecen en las cartolas bancarias.</i></p> <p>24.3 <i>El sistema de conciliaciones bancarias, se encuentra inserto dentro del programa de egresos.</i></p>

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó 05/06/2015	Autorizó
Nombre	Ángel Belmar Caamaño	Raúl Cisneros Bugeño (D.A.F.)	