

MANUAL DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE

INDICE

Contenidos

1. Presentación
2. Marco Teórico
3. Funciones
4. Procedimientos
 - 4.1 Registro y mantención de Contabilidad Municipal
 - 4.2 Apoyo en la elaboración del Presupuesto Municipal
 - 4.3 Registro de Presupuesto Inicial y Apertura Contable
 - 4.4 Registro y Control de movimientos contables
 - 4.5 Contabilización de Rendiciones de Cuentas
 - 4.6 Atención de Proveedores (no aplica)
 - 4.7 Revisar el comportamiento real de Ingresos y Gastos
 - 4.8 Análisis de la cuenta Ingresos
 - 4.9 Análisis y Cierre del Proceso contable mensual
 - 4.10 Informes trimestrales
 - 4.11 Preparación informes de transparencias
 - 4.12 Preparación y revisión de informes de Centro de Costos
 - 4.13 Revisión de Rendiciones de Gastos
 - 4.14 Preparación de Informes para uso interno
 - 4.15 Control, Revisión y Actualización de Inventario de Bienes
 - 4.16 Revisión y Cierre de Proceso Contable Anual
 - 4.17 Conciliación Bancaria
5. Bibliografía

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 procedimiento de las labores, que le permite a todo funcionario sentirse capacitado para comprender todos los procesos de la unidad de Contabilidad de la Municipalidad de Llanquihue.

OBJETIVO:

Este manual de procedimientos tiene por objetivo ser una herramienta para la unidad de Contabilidad y Presupuestos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual tiene como misión apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros contables y presupuestarios además de la emisión oportuna de informes financieros que sirvan de apoyo para la gestión y toma de decisiones y para todos los reportes que se deben entregar en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República (CGR), Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE) y otras instituciones de Gobierno que así lo requieran.

ALCANCE:

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

3.- MARCO JURIDICO

Ley N° 18,695 Orgánica Constitucional

Ley N° 18.880 Bases de Procedimientos Administrativos

Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo

Ley N° 20.285 Ley de Transparencia

Oficio CGR N° 36.640 el año 2017

3.- FUNCIONES

La unidad 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 CGR y la SUBDERE.

Centralización y revisión de Ingresos

Registro de Obligaciones

Imputación de Obligaciones Contables, tanto por cuentas presupuestarias como por Programa y Centro de Costo

- b) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC) en la elaboración del Presupuesto Municipal
- c) Registro del Presupuesto Inicial y sus modificaciones, además de la Apertura del año Contable.
- d) Registro de la autorización de Factoring
- e) Contabilizaciones de Rendiciones de Cuentas.
- f) Revisar el comportamiento real de Ingresos y Gastos.(FLUJO DE CAJA)
- g) Análisis y Cierre del Proceso Contable Mensual
- h) Envío de la información Trimestral al sistema de la SUBDERE
- i) Preparación de archivos mensuales Ley de Transparencia 20.285
- j) Revisión de Rendición de Gastos de los diferentes Programas de Gobierno según los diferentes convenios;

Senda Previene

OMIL

Programa Jefas de Hogar

Viviendas Tuteladas

OPD

PRODESAL

FOSIS, etc.

- k) 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 Republica: Anual, Mensual y Trimestral

Presupuesto Inicial a CGR – SUBDERE

Informes trimestrales a los Sres. Concejales de acuerdo a la ley N°20.033

- l) Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.
- m) 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).
- n) Conciliación Bancaria.
- o) Análisis de las cuentas contables y presupuestarias a través de los informes generados por el SMC (Balances, Estados de Resultados, BEP, etc).

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).

Centralización de los Ingresos: El Registro de los ingresos se hace a través de la Unidad de Tesorería en la cual los códigos utilizados al momento de centralizar la información al Módulo de Contabilidad del sistema Modular se indexan a las cuentas contables y presupuestarias a través de 2 tipos de centralización diaria: Ingresos Percibidos e Ingresos Devengados.

Registro de Obligaciones: Una vez que la solicitud de compra para la adquisición de un Bien o Servicio ha sido autorizada se emitirá una Orden de Compra la cual será el respaldo para el registro contable de la Obligación, la que generará un número único y correlativo, indicando RUT del Proveedor, monto previa certificación de Disponibilidad presupuestaria.

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 que debe coincidir con la registrada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria registrada con la anterioridad que forma parte de los vistos. Se debe registrar la obligación clasificando el gasto por objeto y naturaleza y nivel de Áreas (Gestión- Servicios a la Comunidad-Relaciones Públicas-Programas Sociales-Deportivos-Cultural) y centros de costos.

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 de quien solicita como quien autoriza el gasto, certificado de disponibilidad; contrato cuando corresponda; además de los datos inherentes al documento (individualización del proveedor, fechas de emisión, recepción y vencimiento, detalle del servicio prestado, tipo de impuesto. Registro de retención si corresponde).

Aspectos Contables: los procesos contables se rigen bajo las normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad General de la Nación (SCGN), según lo señalado en el artículo 98 de la Constitución Política.

- b) Colaborar con la Secretaria 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 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.

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 de 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 contrataciones y honorarios en relación a la Planta Municipal. SECPLAN recopila la 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 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 respectivas cuentas de deudores y acreedores presupuestarios, deben traspasarse a las cuentas de ingresos por percibir y deuda flotante, respectivamente, conforme a lo establecido en el Clasificador Presupuestario vigente. Registrar los saldos de las Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio., además de determinar el Saldo Inicial de Caja y por ultimo registrar las modificaciones presupuestarias si las hubiera.

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

Se debe mantener el 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.

Sobre lo anterior se puede tomar como ejemplo los Ajustes Contables que se realizan debido a errores cometidos o modificaciones por otro motivo.

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 de un Decreto de asignación. 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 estas.

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 de Banco desde donde corresponda girar dichos fondos. Una vez presentada la rendición y visada por la Dirección de Finanzas, se procede a contabilizar el devengado y gasto. En caso de los gastos menores, la obligación se registra inicialmente en la cuenta "Gastos Menores".

f) Factoring

La unidad de Contabilidad es la encargada 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 una notificación electrónica del SII (la cual se debe monitorear periódicamente por la persona asignada). En ambos casos la notificación dará origen al registro de los antecedentes al sistema.

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

A través de la página web www.sinim.gov.cl Sistema de Información Municipal se ingresa balance trimestral BEP, Ingresos-Gastos. Pasivos Trimestrales. Y se descarga archivo para Informe de Gastos e Ingresos, que incluye el gasto acumulado mensual Municipal y los servicios traspasados en áreas de Educación y Salud.

h) Preparación de archivos mensuales Ley de Transparencia 20.285

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

- Presupuesto Vigente
- Balance de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos
- Informes de los gastos efectuados por el municipio sin orden de compra

Además de lo anterior se deben generar los informes específicos que se soliciten a través del portal o vía unidad de Partes, siempre que corresponda.

i) Revisión de los Gastos de los diferentes Ministerios correspondientes a convenios:

- Senda Previene
- OPD
- Omil
- Prodesal, etc.

j) 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 Contraloría General de la República: Anual, mensual y semestral: se preparan informes de archivo plano para ser enviados a CGR en forma mensual o en otros periodos dependiendo lo señalado por este organismo 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 los servicios traspasados (Educación y Salud). Se informa de los gastos municipales mensuales.

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

De acuerdo a la normativa 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 de 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
- Fecha de adquisición
- Valor Adquisición
- Vida Util.
- Certificado de Entrada a Bodega
- N° de la Orden de Compra u Obligación contable
- Rut y nombre del Proveedor, además de 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 Dirección 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 se requieran dar 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 más funcionarios del área técnica de ser necesario, revisen en terreno el estado del bien y poder determinar si puede ser distribuido a otra sección, donado a alguna institución o ser destruido. Todo esto debe ser formalizado a través de un decreto Alcaldicio.

- l) 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 cuentas de ingresos y gastos, contabilización de las cuentas de Patrimonio (Pérdida o Ganancia).

m) Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en las cartolas bancarias con el libro mayor 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.

5.- BIBLIOGRAFIA

- Renta N. 2 (s.f.)
- REPUBLICA , C.G. (2019) procedimientos contables para el sector municipal
- REPUBLICA, C, G, (Edición 20190) Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- [www. SII.cl](http://www.SII.cl)
- [www. Contraloría.cl](http://www.Contraloría.cl)
- [www. Sinim.cl](http://www.Sinim.cl)