

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARIA MUNICIPAL

Quillota, 11 de Noviembre de 2014.-
Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 6998 /VISTOS:

1. Oficio Ordinario N° 522/2014 de 06 de Noviembre de 2014 de Jefa de Recursos Humanos y Gestión Administrativa a Sr. Alcalde(s), recibido en Secretaría Municipal el 11 de Noviembre de 2014, en el cual solicita se autorice la Descripción de Cargos del Departamento de Administración y Finanzas y Manuales de Procedimientos 2014 de las siguientes Unidades Municipales: Contabilidad y Presupuesto – Adquisiciones – Rentas y Patentes y Tesorería Municipal;
2. Resolución Alcaldía estampada en el documento anteriormente mencionado;
3. Manual de Procedimiento;
4. La Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **APRUEBASE** el siguiente Manual de Procedimiento 2014 de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto:



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

2014

CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO

I.MUNICIPALIDAD DE
QUILLOTA



Contenido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	3
A. Pago Mensual de Honorarios	4
B. Pago Honorarios Eventuales o con Cheque	8
C. Cálculo y Cotejo Retenciones Honorarios	10
D. Pago Retenciones Honorarios	11
E. Devengo Planilla Mensual de Remuneraciones	12
F. Decretos de Pago: Proveedores	14
G. Decretos de Pago: Servicios básicos, convenios, etc.	15
H. Cálculos y pagos por conceptos de permisos de circulación y multas TAG	16
I. Cálculos y pagos multas Ley de Alcoholes	18
J. Confección Informes Mensuales	20
K. Cierre Ejercicio Contable	24
L. Apertura Ejercicio Contable	35
M. Modificación Presupuestaria	44
N. Subvenciones Mensuales	45
Ñ. Subvenciones Eventuales	48
O. Certificados de “no deuda ” y “en deuda”	51
P. Subsidio de Agua Potable Rural	53
Q. Subsidio Agua Potable Urbano	54
R. Dieta de Concejales Municipales	55
S. Eliminación y Descargo de Patentes Comerciales.....	57
T. Sumas a rendir.....	60
U. Estados de pago	61
V. Registro de Multas de Tránsito no pagadas.....	63
W. Confección Formulario 29.....	64
X. Pago de Viáticos	66
Y. Viáticos internacionales	69



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Revisada la normativa vigente:

- Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley Nº 18.880 Bases de Procedimientos Administrativos
- Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo
- Ley Nº 20.285 Ley de Transparencia
- Ley Nº 20.713 Ley de Presupuesto

Se redacta el siguiente Manual de Procedimientos, el que tiene por objetivo ser un instrumento de referencia y consulta para la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, en la uniformidad de su quehacer, sirviendo de guía para los funcionarios de esta unidad, quienes son los responsables de controlar el presupuesto asignado para el periodo contable, describiéndose todos los procedimientos a seguir de acuerdo a las normativas vigentes y a las necesidades de Control Interno.

Para efectos de este manual, se distinguen los siguientes procedimientos llevados a cabo por la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.



A. Pago Mensual de Honorarios

1. **Revisión de documentación.** Para dar curso al pago de honorarios, en primer lugar se revisa que la documentación recopilada no contenga errores.
 - 1.1 Boleta de honorarios:
 - Fecha debe corresponder al último día del mes a pagar.
 - Glosa debe contener el mes correspondiente.
 - Monto de la boleta debe ser el igual al monto establecido en Decreto Alcaldicio y contrato. Si se pagan menos días, debe cuadrar con lo especificado en el certificado.
 - 1.2 Certificado:
 - Nombre debe coincidir con la boleta de honorarios (primer nombre y los dos apellidos).
 - Rut debe coincidir con el que aparece en la boleta de honorarios.
 - Fecha debe corresponder al mes a pagar (debe especificar mes y año).
 - En caso de que se paguen menos días, debe especificar fechas exactas (desde / hasta).
 - Si se utiliza boleta de terceros se debe especificar la solicitud de emisión de ésta.
 - Firma de quien certifica, según lo establecido en el contrato.
 - 1.3 Decreto Alcaldicio:
 - Nombre debe coincidir con boleta de honorarios (primer nombre y los dos apellidos).
 - Rut debe coincidir con el que aparece en la boleta de honorarios.
 - Debe contener fecha de duración de contrato vigente.
 - Monto debe ser el mismo al establecido en el contrato.
 - Firmas del Alcalde, Secretario Municipal o sus subrogantes (S) no deben ser facsímiles.
 - Timbres correspondientes al Alcalde y Secretario Municipal deben estar visibles.
 - 1.4 Contrato:
 - Nombre debe coincidir con la boleta de honorarios, tanto al inicio como al final del contrato.
 - Rut debe coincidir con el de la boleta de honorarios, tanto al inicio como al final del contrato.
 - Debe contener fecha de duración de contrato vigente.
 - Debe establecer monto a pagar.
 - Debe estar firmado por el trabajador.
 - La firma del alcalde no debe ser facsímil y debe tener su timbre.
- En caso de encontrarse observaciones en las boletas, certificados, contratos o D.A, se deben enviar las boletas que tengan observaciones, con sus documentos adjuntos, a la Oficina de Personal, mediante cuaderno de correspondencia anotando nombre y N° de boleta.



2. Cotejar planilla y boleta. Una vez revisada la documentación, se ingresa al sistema.

- 2.1 Ingresar boleta de honorarios al sistema: se debe revisar planilla y boleta mientras se ingresan.
- 2.2 En caso de que el valor de la retención y el líquido a pagar sea distinto al valor de la boleta de honorarios se deben anotar los valores correctos de forma manual.
- 2.3 Si el valor de la boleta no coincide con el de la planilla, se debe modificar esta última. Una vez ingresadas las boletas cuyos valores sean los mismos a los de la planilla mensual se devenga.

3. Devengar.

- 3.1 Se realiza devengo en el sistema.
- 3.2 Al devengar todas las boletas, se deben separar según Fondo o Aporte para realizar el pago.

4. Separar planillas mensuales y de transferencia.

- 4.1 Se debe revisar si las cuentas con fondos de los diferentes aportes tienen el monto necesario para cubrir los gastos, de no ser así, éstos se deben pagar con fondos municipales (previo acuerdo con el Jefe de Presupuesto y el Director de Administración y Finanzas).
- 4.2 Si se pagan con fondos externos, se deben separar las boletas del resto de honorarios para hacer decretos por separado.
- 4.3 Se debe modificar la planilla mensual enviada desde oficina de Personal separando de acuerdo a los aportes realizados (municipales, Colbún, Endesa, etc.).
- 4.4 Cuando se tenga lista la planilla mensual, se debe modificar la planilla de transferencia.
 - Revisar que los montos líquidos a pagar sean los mismos de las boletas.
 - Deben cuadrar los montos que aparecen en el cuadro de resumen de la planilla bancaria.
 - Anotar la fecha de pago al banco donde corresponda (día/mes/año).

5. Confección Decreto de Pago

5.1 Decreto con Fondos Municipales.

a) Generar Decreto de Pago en el sistema

- Subir sólo las boletas correspondientes a fondos municipales.
- La sumatoria total debe ser igual al total bruto de la planilla mensual, lo mismo que la cantidad de boletas.
- Revisar que todos los devengos tengan la fecha correspondiente al último día del mes a pagar (De no ser así, se anota el N° de la operación para revisar si falta el devengo o si está hecho pero con otra fecha).
- Quitar la cuenta "Disponibilidad en moneda nacional" y agregar las siguientes al HABER:
 - 214.11.001 RETENCIONES PRESUPUESTARIAS = monto total retención 10%
 - 214.12 RETENCIONES VOLUNTARIAS = descuento celulares.
 - 214.12 RETENCIONES VOLUNTARIAS = descuento aporte oncológico (o el que corresponda)



- 111.03.01.001 FONDOS ORDINARIOS = monto a pagar (es decir, restando los descuentos).

A nombre de: PERSONAL HONORARIOS Rut: 06.000.000-J.

- Glosa: HONORARIOS MES (o MESES si hay honorarios atrasados) DE XXX DEL XXXX, DESCUENTO CELULARES Y DESCUENTO APOORTE ONCOLÓGICO(o el que corresponda).

- Imprimir Decreto de Pago

b) Respaldo:

- Planilla de honorarios mensual de fondos municipales actualizada.
- Oficio de Control Interno por descuento de celulares, destacando a los honorarios.
- Planilla mensual enviada por Encargado de Remuneraciones con descuento aporte oncológico, destacando al honorario.
- Archivadores con boletas de honorarios listas.

5.2 Decreto Aportes Colbún:

a) Generar Decreto de Pago en el sistema

- Subir sólo las boletas correspondientes a los de aportes Colbún.
- La sumatoria total debe ser igual al total bruto de la planilla mensual, lo mismo que la cantidad de boletas.
- Revisar que todos los devengos tengan la fecha correspondiente al último día del mes a pagar (De no ser así se anota el N° de la operación para revisar si le falta el devengo o si está hecho con otra fecha).
- Quitar la cuenta "Disponibilidad en moneda nacional" y agregar las siguientes al HABER:
 - 214.11. RETENCIONES COLBÚN = monto total retención 10%.
 - 111.03.01.009 APORTES COLBÚN = monto líquido a pagar.

A nombre de: PERSONAL HONORARIOS Rut: 06.000.000-J.

GLOSA: HONORARIOS APORTES COLBÚN MES (o MESES si hay honorarios atrasados) DE XXX DEL XXX.

- Imprimir Decreto de Pago

b) Respaldo:

- Planilla de honorarios mensual aportes COLBÚN actualizada.
- Boleta de honorario, certificado, Decreto Alcaldicio y contrato.

5.3 Decreto Aportes Endesa:

a) Generar Decreto de Pago en el sistema

- Subir sólo las boletas correspondientes a los de aporte Endesa.
- La sumatoria total debe ser igual al total bruto de la planilla mensual, lo mismo que la cantidad de boletas.



- Revisar que todos los devengos tengan la fecha correspondiente al último día del mes a pagar (De no ser así se anota el N° de la operación para revisar si le falta el devengo o si esta hecho pero con otra fecha).
 - Quitar la cuenta "Disponibilidad en moneda nacional" y agregar las siguientes al HABER:
 - 214.11. RETENCIONES ENDESA = monto total retención 10%.
 - 111.03.01.010 APORTES ENDESA = monto líquido a pagar.
- A nombre de: Si es una persona saldrá automáticamente pero si es más de una se cambia a PERSONAL HONORARIOS Rut: 06.000.000-J.
- GLOSA: HONORARIOS APORTES ENDESA MES (o MESES si hay honorarios atrasados) DE XXX DEL XXX.

- Imprimir Decreto de Pago

b) Respaldo:

- Planilla de honorarios mensual aportes ENDESA actualizada.
- Boleta de honorario, certificado, Decreto Alcaldicio y contrato.

6. Transferencia

- 6.1 Se envían por correo todas las planillas a Encargado de Remuneraciones.
- 6.2 Cuando ya están hechas las transferencias, el Encargado de Remuneraciones envía por correo el respaldo de éstas, las cuales se deben adjuntar a los decretos que correspondan.
- 6.3 Se envían para firma de Director de Administración y Finanzas, Administrador Municipal y Secretario Municipal.

7. Después del pago de honorarios.-

- 7.1 Después de girar, se avisa a Tesorería que los pagos serán en "efectivo", es decir, en transferencias.
- 7.2 Se deben hacer dos decretos adicionales:
 - Descuento aporte oncológico.
 - Descuento celulares.
- 7.3 Se actualiza planilla de los aportes externos para posterior rendición.



B. Pago Honorarios Eventuales o con Cheque

1. **Revisión de documentación.** Al igual que en el pago de honorarios mensuales, para dar curso al pago de honorarios eventuales, en primer lugar se revisa que la documentación recopilada no contenga errores.

1.1 Boleta de honorarios:

- Fecha correspondiente al término del contrato si es eventual, si es un pago mensual atrasado debe tener fecha del último día del mes a pagar.
- La glosa, en el caso de los honorarios mensuales atrasados debe especificar el mes a pagar.
- Monto debe ser igual al monto establecido en Decreto Alcaldicio y contrato. Si se pagan menos días debe cuadrar con lo especificado en el certificado.

1.2 Certificado:

- Nombre debe coincidir con la boleta de honorarios (primer nombre y dos apellidos).
- Rut debe coincidir con el que aparece en la boleta de honorarios.
- Fecha correspondiente al término del contrato si es eventual, si es un pago mensual atrasado debe tener la fecha del mes a pagar.
- En caso de que se le pague menos, debe especificar la fecha exacta (desde/hasta).
- Si utiliza boleta de terceros se debe especificar la solicitud de emisión de ésta.
- Firma de quien certifica según lo establecido en el contrato.

1.3 Decreto Alcaldicio:

- Nombre debe coincidir con la boleta de honorarios (primer nombre y dos apellidos).
- Rut debe coincidir con el que aparece en la boleta de honorarios.
- Fecha de duración de contrato vigente.
- Monto a cancelar debe ser igual al establecido en el contrato.
- Las firmas de Alcalde, Secretario municipal o sus subrogantes no deben ser facsimiles.
- Timbres correspondientes al Alcalde y Secretario Municipal deber ser visibles.

1.4 Contrato:

- Nombre debe coincidir con la boleta de honorarios, tanto al inicio como al final del contrato.
- Rut debe coincidir con el de la boleta de honorarios, tanto al inicio como al final del contrato.
- Fecha de duración de contrato vigente.
- Debe establecer monto a pagar.
- Debe estar firmado por el trabajador.
- La firma del Alcalde no debe ser facsímil y debe tener su timbre.
- En caso de encontrarse observaciones en las boletas, certificados, contratos o Decreto Alcaldicio se deben enviar de vuelta a la Oficina de Personal o bien a la oficina que solicitó su pago.



2. Ingreso de boleta al sistema.

2.1 Ingresar boletas o facturas en el sistema

- Glosa según corresponda:
 - Eventual: HONORARIOS DESDE XXX HASTA XXX / DÍA XXX POR (labor prestada).
 - Mensual atrasado: HONORARIOS MES DE XXX.
- Rut de honorario.
- Fecha de emisión de la boleta.
- Monto bruto: Al anotar el monto bruto, automáticamente se genera el valor de retención y líquido a pagar, los cuales deben ser los mismos al de la boleta.

3. Devengar.

3.1 Devengar operaciones pendientes en el sistema

- Hacer el asiento de devengo agregando la cuenta al DEBE:
 - Para honorario normal: 53104 OTROS GASTOS EN PERSONAL
 - Para honorario suma alzada: 53103 OTROS GASTOS
- Anotar el monto correspondiente al bruto de la boleta modificando también el valor del HABER.

4. Confección Decreto de Pago.

4.1 Generar Decreto de Pago en el sistema

- Subir la boleta correspondiente.
 - Revisar que el devengo tenga la fecha correspondiente.
 - Quitar la cuenta "Disponibilidad en moneda nacional" y agregar las siguientes al HABER:
 - 214.11.001 RETENCIONES PRESUPUESTARIAS = monto total retención 10%
 - 111.03.01.001 FONDOS ORDINARIOS = monto a pagar (es decir, restando los descuentos).
 - 111.03.01.XXX Si es con fondos externos.
- Glosa:
- Eventual: HONORARIO DESDE XXX HASTA XXX POR XXX (especificar de manera clara la labor que ejerció).
- Mensual atrasado: HONORARIO MES XXX DEL XXX.
- Imprimir Decreto de Pago

4.2 Respaldo:

- Boleta de honorarios.
- Certificado.
- Decreto Alcaldicio y Contrato (en caso de tener modificatorios también se les adjunta).



C. Cálculo y Cotejo Retenciones Honorarios

- Se exporta a Excel el informe de retenciones.

Informe Retencion

MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

Criterio Búsqueda

☐ Fechas de Emisión

Desde: / /

Hasta: / /

☐ Fechas de Pago

Desde: / /

Hasta: / /

☐ Consolidado

Imprimir

Cerrar

- Ingresar la fecha del mes correspondiente, imprimir y guardar en formato Excel.
- La sumatoria total de las retenciones de este informe debe ser igual a la sumatoria de los mayores de las siguientes cuentas:

214.11.01.001
214.11.01.002
214.11.01.003
214.11.01.004
214.11.01.005
214.11.01.007
214.11.01.008
214.11.01.009

- Si el cotejo entre el informe de retenciones y la sumatoria de la columna HABER de los mayores de las cuentas contables cuadran entre sí, se procede a confeccionar el decreto de pago.
Mediante una "operación de otros gastos".
Nombre: TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
RUT: 60.805.000-0
Glosa: RETENCIONES HONORARIOS MES DE XXX.
- Se llaman las cuentas contables que hayan presentado movimiento en el periodo a pagar, programa 9, monto según corresponda a cada cuenta. Esta operación NO SE DEVENGA.



D. Pago Retenciones Honorarios

1. Se toma la operación ya confeccionada para hacer el decreto de pago. El sistema no arroja asiento de pago ya que es una operación sin devengo, por lo tanto, se agregan en forma manual las cuentas contables con sus respectivos montos.

EJ:	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
111.03.01...		XXX
214.11.01.001	XXX	
214.11.01.002	XXX	
214.11.01.003	XXX	
214.11.01.004	XXX	
214.11.01.005	XXX	
214.11.01.007	XXX	
214.11.01.008	XXX	
214.11.01.009	XXX	

Observación:

Al momento de hacer el decreto de pago se debe detallar las cuentas caja (111.03.01...) según el financiamiento del gasto (fondos municipales, aportes Endesa, aportes Colbún, etc.)

El respaldo para el decreto de pago será el informe de retenciones y los mayores de las cuentas contables respectivas.



E. Devengo Planilla Mensual de Remuneraciones

El Encargado de Remuneraciones de la Oficina de Personal, envía cada mes el detalle con las cuentas presupuestarias que reflejan el gasto.

Se realiza "operación con proveedores de servicios"

Nombre: Personal Municipal

RUT: 10.000.064-0

Detalle: "Remuneraciones personal planta, contrata y suplencias mes x x año xx"

Se identifican todas las cuentas presupuestarias de acuerdo al detalle enviado por Remuneraciones, programa 9, y se devengan como corresponde.

1. Pago sueldos líquidos y traspaso descuentos varios:

El primer pago que se debe efectuar corresponde a los líquidos del mes ya que, al mismo tiempo, se debe traspasar la deuda exigible a obligaciones por retenciones (retenciones previsionales, impuesto, retenciones voluntarias y judiciales) saldando las cuentas presupuestarias.

Primero se asocia a la operación de remuneraciones un documento con el monto correspondiente a los líquidos, a nombre de "Personal Municipal" con la glosa "Pago electrónico sueldos líquidos mes de xxx, personal planta, contrata y suplencia y traspaso de descuentos varios" (se puede copiar de un pago anterior y cambiar el periodo según corresponda. Verificar si existen suplencias en el periodo para mantener en glosa).

Con el documento ya asociado se elabora el decreto de pago. En el asiento de pago el sistema habrá agregado automáticamente todas las cuentas presupuestarias saldándolas al debe. Al haber del asiento de pago, se agregan las cuentas caja y contables distribuyendo los montos según el detalle entregado por Remuneraciones.

**Ver sección D-01 del manual de procedimientos contables para el sector municipal.*

2. Pago de retenciones judiciales mediante transferencia electrónica:

Se asocia documento a la operación inicial

Nombre: Retenciones Judiciales

RUT: 12.000.024-J

Detalle: "Pago electrónico retenciones judiciales mes de x personal planta y contrata"

Con el documento ya asociado, se realiza el decreto de pago.

El sistema arroja el asiento de pago automáticamente en base a la operación inicial, por lo tanto, se debe modificar.

Se eliminan las cuentas presupuestarias y se agregan las contables.



E. Devengo Planilla Mensual de Remuneraciones

El Encargado de Remuneraciones de la Oficina de Personal, envía cada mes el detalle con las cuentas presupuestarias que reflejan el gasto.

Se realiza "operación con proveedores de servicios"

Nombre: Personal Municipal

RUT: 10.000.064-0

Detalle: "Remuneraciones personal planta, contrata y suplencias mes x x año xx"

Se identifican todas las cuentas presupuestarias de acuerdo al detalle enviado por Remuneraciones, programa 9, y se devengan como corresponde.

1. Pago sueldos líquidos y traspaso descuentos varios:

El primer pago que se debe efectuar corresponde a los líquidos del mes ya que, al mismo tiempo, se debe traspasar la deuda exigible a obligaciones por retenciones (retenciones previsionales, impuesto, retenciones voluntarias y judiciales) saldando las cuentas presupuestarias.

Primero se asocia a la operación de remuneraciones un documento con el monto correspondiente a los líquidos, a nombre de "Personal Municipal" con la glosa "Pago electrónico sueldos líquidos mes de xxx, personal planta, contrata y suplencia y traspaso de descuentos varios" (se puede copiar de un pago anterior y cambiar el periodo según corresponda. Verificar si existen suplencias en el periodo para mantener en glosa).

Con el documento ya asociado se elabora el decreto de pago. En el asiento de pago el sistema habrá agregado automáticamente todas las cuentas presupuestarias saldándolas al debe. Al haber del asiento de pago, se agregan las cuentas caja y contables distribuyendo los montos según el detalle entregado por Remuneraciones.

**Ver sección D-01 del manual de procedimientos contables para el sector municipal.*

2. Pago de retenciones judiciales mediante transferencia electrónica:

Se asocia documento a la operación inicial

Nombre: Retenciones Judiciales

RUT: 12.000.024-J

Detalle: "Pago electrónico retenciones judiciales mes de x personal planta y contrata"

Con el documento ya asociado, se realiza el decreto de pago.

El sistema arroja el asiento de pago automáticamente en base a la operación inicial, por lo tanto, se debe modificar.

Se eliminan las cuentas presupuestarias y se agregan las contables.



3. Pago de abono a casas comerciales y retenciones judiciales pagados con cheque:

Se asocia documento a la operación inicial

Nombre: Casas comerciales

RUT: 10.000.055-0

Detalle: "Abono casas comerciales y retenciones judiciales mes de xxx personal planta y contrata (cheques)"

Con el documento ya asociado se realiza el decreto de pago. El sistema arroja el asiento de pago automáticamente en base a la operación inicial, por lo tanto, se debe modificar. Se eliminan las cuentas presupuestarias y se agregan las contables.

4. Pago de saldo casas comerciales e impuesto único:

Se asocia documento a la operación inicial

Nombre: Casas comerciales

RUT: 10.000.055-0

Detalle: "Saldo casas comerciales e impuesto único mes de xxx personal planta y contrata (cheques)"

Con el documento ya asociado se realiza el decreto de pago. El sistema arroja el asiento de pago automáticamente en base a la operación inicial, por lo tanto, se debe modificar. Se eliminan las cuentas presupuestarias y se agregan las contables.

5. Pago de imposiciones previsionales:

Se asocia documento a la operación inicial

Nombre: PREVIRED S.A.

RUT: 96.929.390-0

Detalle: "Imposiciones previsionales mes de xxx, personal planta, contrata y suplencias".
(verificar si existen suplencias en el periodo para mantener en glosa)

Con el documento ya asociado se realiza el decreto de pago. El sistema arroja el asiento de pago automáticamente en base a la operación inicial, por lo tanto, se debe modificar. Se eliminan las cuentas presupuestarias y se agregan las contables.

Observación:

Al efectuar el pago de las obligaciones financieras, se debe revisar que las cuentas contables queden saldadas.



F. Decretos de Pago: Proveedores

1. Se recibe documentación para pago de facturas desde Adquisiciones, la que debe contener:
 - i. Orden de pedido de oficina solicitante, autorizada por Administrador Municipal
 - ii. Decreto aprobación de bases técnicas y administrativas (si corresponde)
 - iii. Certificado de disponibilidad presupuestaria
 - iv. Cotizaciones y cuadro comparativo (si corresponde)
 - v. Decreto Alcaldicio para adjudicación o compra directa (si corresponde)
 - vi. Orden de compra, con la firma del encargado de Adquisiciones, del Director de Administración y Finanzas y del Administrador Municipal
 - vii. Recibo conforme de unidad solicitante
 - viii. Factura
2. Se revisa que la documentación venga con la información correcta (fechas, montos, etc.)
3. Se realiza devengo correspondiente al mes y si se cuenta con disponibilidad financiera, se genera decreto de pago.
4. Tesorería rescata decreto de pago por sistema y lo liquida mediante comprobante de egreso, el que se imprime (trayendo anexado el cheque) y se remite a presupuesto.
5. Presupuesto adjunta el comprobante de egreso (y cheque si corresponde) a la información antes recopilada (boleta, certificado de labores, contrato y decreto) y se envía a Director de Administración y Finanzas para revisión y firma.
6. Firmada, la documentación se remite nuevamente a presupuesto para entrega.
7. El proveedor retira el cheque en la oficina de presupuesto o bien recibe el monto mediante depósito en la cuenta que él indica.
8. La documentación se envía a Administración Municipal y Secretaría Municipal para ser firmada y vuelve a presupuesto para legajar y archivar.



G. Decretos de Pago: Servicios básicos, convenios, etc.

1. Se recibe documentación para pago
2. Se revisa que la documentación venga con la información correcta (fechas, montos, etc.)
3. Se realiza devengo correspondiente al mes y si se cuenta con disponibilidad financiera, se genera decreto de pago.
4. Tesorería rescata decreto de pago por sistema y lo liquida mediante comprobante de egreso, el que se imprime (trayendo anexado el cheque) y se remite a Presupuesto.
5. Presupuesto adjunta el comprobante de egreso (y cheque si corresponde) a la información antes recopilada y se envía a Director de Administración y Finanzas para revisión y firma.
6. Firmada, la documentación se remite nuevamente a Presupuesto para entrega. El receptor del cheque lo retira en la Oficina de Presupuesto o bien se da orden de depósito para que reciba el pago en la cuenta y banco que ha informado previamente.
7. La documentación se envía a Administración Municipal y Secretaría Municipal para ser firmada y vuelve a Presupuesto para legajar y archivar.



H. Cálculos y pagos por conceptos de permisos de circulación y multas TAG

1. Cálculo Permisos de Circulación

- Identificar del libro mayor diario el total recaudado (percibido) del mes que corresponda (columna haber) de la cuenta 115.03.02.001 *Permisos de Circulación*
- Calcular el 62,5% de ese total. El resultado debe cuadrar con el monto total percibido de la columna haber de la cuenta 115.03.02.001.002 *Beneficio Fondo Común Municipal*.
- Si este cotejo no cuadra se debe analizar la causa, si corresponde a diferencias de cuadraturas, se ajusta mediante traspaso contable para que sean iguales.
- Si este cotejo cuadra entre sí, se debe hacer el cruce con las siguientes cuentas:
 - 111.08.01 *Fondos por enterar al F.C.M – Permisos de Circulación*
 - 221.07 *Obligaciones por aportes al Fondo Común Municipal* (en esta cuenta también se reflejan los ingresos por multas Tag, por lo tanto, la suma del 62,5% de Permisos de Circulación más las multas Tag debe ser igual al monto que arroje esta cuenta).

2. Cálculo Multas Tag

- Identificar del libro mayor diario el total recaudado (percibido) del mes que corresponda (columna haber) de la cuenta 115.08.02.002 *Multas Art.14, N°6, Ley N°18.695, de Beneficio Fondo Común Municipal*.
- El resultado debe cuadrar con el monto total percibido de la columna "debe" de la cuenta 111.08.02 *Fondos por enterar al F.C.M – Multas Tag*.
- Si este cotejo no cuadra se debe analizar la causa, si corresponde a diferencias de cuadraturas, se ajusta mediante traspaso contable para que sean iguales.
- Si este cotejo cuadra entre sí, se debe hacer el cruce con la siguiente cuenta:
 - 221.07 *Obligaciones por aportes al Fondo Común Municipal* (recordar que en esta cuenta también se reflejan los ingresos correspondientes al 62,5% de Permiso de Circulación, la suma de ambas debe ser igual al total de esta cuenta).
- Una vez revisados y cuadrados entre sí, los montos de las cuentas ya señaladas, se imprime los mayores diarios para respaldar el decreto de pago.

3. Pago de aporte al Fondo Común Municipal por Permisos de Circulación y Multas Tag:

- Una vez efectuados los pasos anteriores, se procede a hacer el decreto de pago:
Operación "otros gastos"

Nombre: "Tesorería General de la República

RUT: 60.805.000-0

Detalle: "Envío de 62,5% Permisos Circulación y Multas Tag, recaudación mes xxx año xxx al Fondo Común Municipal".



Cuentas:

215.24.03.090.001 Aporte Año Vigente

Programa 9

Monto: correspondiente al 62,5% permisos circulación ya calculado

215.24.03.092.001 Art.14, N°6 Ley N° 18.695

Programa 9

Monto: correspondiente multas Tag ya calculado

▪ **Devengo:**

El monto total se devenga contra la cuenta 221.07 *Obligaciones por aportes al Fondo Común Municipal*

▪ **Decreto Pago:**

Con la operación antes efectuada se hace el Decreto de pago. En el asiento de pago se agregan las siguientes cuentas con los montos que correspondan:

111.08.01 Fondos por enterar al F.C.M – Permisos de Circulación

111.08.02 Fondos por enterar al F.C.M – Multas Tag

- Una vez que ya se tiene el decreto de pago totalmente tramitado (con cheque y firmas correspondientes) se envía a Tesorería Municipal para que proceda al pago dentro de los plazos que indica la ley.
- Tesorería Municipal devuelve el Decreto de pago con su respectivo comprobante pagado adjunto a dicho decreto.
- Con dicho comprobante pagado, se ingresa la información a la página www.sinim.cl con usuario y contraseña dados.
- Se imprime hoja donde sale reflejado el ingreso del pago del mes correspondiente y se adjunta al decreto de pago como comprobante de ingreso de la información.

Observación:

Cuando corresponda pagar la recaudación del mes de enero de cada año se debe tener especial cuidado, ya que en ese mes se refleja el asiento inicial de los saldos que quedaron al 31 de diciembre del año anterior, por lo tanto, dicho monto (el cual se refleja en color rojo en el mayor de las cuentas 111.08.01, 111.08.02 y 221.07) no se debe considerar al momento de comparar todas las cuentas involucradas en el cálculo para ese mes.



I. Cálculos y pagos multas Ley de Alcoholes

Conforme a la Ley Nº 19.925, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas, artículo Nº 57, se establece que del total de las sumas que ingresen por concepto de multas aplicadas, por infracción a las disposiciones de esta ley, "el 40% se destinará a los servicios de Salud para la rehabilitación de personas alcohólicas y el 60%, a las municipalidades para la fiscalización de dichas infracciones y para el desarrollo de los programas de prevención y rehabilitación de personas alcohólicas.

Conforme al reglamento de la Ley Nº 19.925, Decreto Nº172 de 2004, del Ministerio de Salud, artículo 17, "El 40% de las sumas por concepto de multas a que se refiere el artículo 57 de la Ley 19.925, será depositado por las municipalidades en el Servicio de Tesorerías, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a su recaudación".

1. Cálculo 40% Multas Ley de Alcoholes

- Imprimir libro mayor diario de la cuenta 115.08.02.004 Multas Ley de Alcoholes – De Beneficio Servicios de Salud, las columnas de debe y haber deben ser iguales (es decir, devengo=percepción).
- Imprimir libro mayor diario de la cuenta 221.02.01 40% Multas Ley de Alcoholes y cotejar total de la columna haber (debe ser igual al monto que arroja el mayor diario de la cuenta 115.08.02.004).
- Imprimir libro mayor diario de la cuenta 111.03.01.007 40% Multas Ley de Alcoholes y cotejar total de la columna debe (tiene que ser igual al monto que arroja el mayor diario de la cuenta 115.08.02.004).
- Si este cotejo cuadra entre sí, se procede a hacer el decreto de pago.

2. Pago 40% Multas Ley de Alcoholes

- Una vez efectuados los pasos anteriores, se procede a:

Realizar una operación de "otros gastos"

Nombre: Tesorería General de la República

RUT: 60.805.000-0

Detalle: "Envío 40% Multas Ley de Alcoholes correspondiente a recaudación mes xxx año xxx".

Cuentas:

215.24.03.002.001 Multas Ley de alcoholes

Programa 9

Monto: correspondiente al total que arrojan los mayores diarios de las cuentas antes mencionadas.

Devengo:

El monto total se devenga contra la cuenta 221.02.01 40% Multas Ley de Alcoholes

Decreto Pago:

Con la operación antes efectuada se hace el Decreto de Pago, en el asiento de pago se agrega la siguiente cuenta con el monto correspondiente:

111.03.01.007 40% Multa Ley de Alcoholes



- Una vez que ya se tiene el decreto de pago totalmente tramitado (con cheque y firmas correspondientes) se envía a Tesorería Municipal para que proceda al pago dentro de los plazos que indica la ley.
- Una vez pagado, Tesorería Municipal devuelve el Decreto de pago con su respectivo comprobante, adjunto a dicho decreto.

Observación:

Cuando corresponda pagar la recaudación del mes de enero de cada año se debe tener especial cuidado, ya que en ese mes, se refleja el asiento inicial de los saldos que quedaron al 31 de diciembre del año anterior, por lo tanto, dicho monto (el cual se refleja en color rojo en el mayor de las cuentas 111.03.01.007 y 221.02.01) no se debe considerar al momento de comparar todas las cuentas involucradas en el cálculo para ese mes.



J. Confección Informes Mensuales

De acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, mensualmente se deben remitir los siguientes informes en las fechas que se indican:

Informes Actualización Presupuestaria (por área)	día 05 de cada mes
Informe Analítico Presupuestario de Iniciativas de Inversión	día 05 de cada mes
Balance de Comprobación y Saldos Consolidado (municipal+educación+salud)	día 08 de cada mes
Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria por área.	día 08 de cada mes
Informe Analítico de Variaciones de la Deuda Pública	día 08 de cada mes
Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria de Iniciativas de Inversión	día 08 de cada mes

1. Procesos a revisar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental

Comprobación de Disponibilidades

- Si esta comprobación arroja diferencia errónea hay que revisar los procesos (devengos, pagos, traspasos contables, etc.) y corregir aquellos que estén mal imputados. Dicha comprobación no debe arrojar diferencia alguna.

Comprobación de Disponibilidad

Movimientos del Periodo

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

Año: 2008 Mes: Abril Desplegar

Diferencia Errónea :

Saldo de Caja Mes Anterior o Saldo Inicial :	5.119.466.290	458.967
Saldo de Caja del Mes :	5.138.165.594	Saldo Final:
Saldo Por Exterior F.C.M.(21900) :	(213.622.049)	4.924.543.545

Flujos Presupuestarios

Créditos de Cuentas de Ingresos Presupuestarios :	308.942.236
Débitos de Cuentas de Gastos Presupuestarios :	690.425.559
Diferencia :	(381.483.333)

Flujos No Presupuestarios

Créditos de Cuentas Complementarias :	358.960.007
Débitos de Cuentas Complementarias :	172.858.386
Diferencia :	+ 186.101.621

Variación de Disponibilidades :	(195.381.712)
Disponibilidades Iniciales :	+ 5.119.466.290
Disponibilidades Finales :	4.924.084.578

Identificar Diferencia..

Imprimir

Cerrar



- Para detectar los errores, es conveniente revisar los mayores del mes que corresponda (cuentas 115, 215, 214, 114 etc.). Primero se busca el monto exacto que arroja la diferencia, de lo contrario, se tendrán que cotejar los asientos contables de cada operación efectuada durante el mes.

Verificaciones

- Verificar que todos los Decretos de pago girados durante el mes estén liquidados dentro del mismo mes.
- Verificar que no exista N° de decretos saltados, de ser así, se deberán ocupar los N° en las fechas que correspondan y anularlos.
- Verificar que no existan órdenes de compra duplicadas en el sistema de contabilidad, de ser así, se anula una de ellas a través del modulo de contabilidad.
- Revisar los saldos de todas las cuentas (presupuestarias y contables). Dentro de las cuentas 115 (Ingresos Presupuestarias) las únicas que pueden reflejar saldos (deudores) son:

1150301001001	De Beneficio Municipal
1150301002002	En Patentes Municipales
1150301002003	Cobro directo
1150301003003	Propaganda
1150301999	Otras
1151210001	Patentes Comerciales
1151210003	Aseo Domiciliario
1151210999	Otros

*Estos ingresos corresponden a derechos enrolados.

- En caso de existir saldos en el resto de las cuentas se hace un asiento de ajuste con fecha del último día del mes que corresponda.
- Mediante un traspaso contable se rebajan en negativo al debe los saldos deudores y se reflejan los montos al debe de aquellas cuentas que arrojen saldo acreedor.
- Las cuentas 215 (gastos presupuestarios) siempre deben arrojar saldo acreedor ya que eso indica los gastos devengados y no pagados durante el mes. En caso contrario, hay que revisar y corregir los procedimientos en esas cuentas.
- Las únicas cuentas que no deben reflejar saldo al final de cada mes (deben quedar saldadas) son las 2152101... (Personal de planta) y las 2152102... (Personal a Contrata).
- Las cuentas 11103... (Movimiento de fondos) siempre deben tener saldo deudor ya que si arrojan saldo acreedor significa que se produjo un sobregiro, por lo tanto, se revisa y se corrige lo que esté provocando dicho sobregiro (se puede deber, por ejemplo, a un error en alguna imputación).



- Las Cuentas restantes deben presentar los saldos según se indica a continuación:

Cuenta	Saldo
11403...	Deudor o saldada
11405	Acreedor o saldada
11408...	Deudor o saldada
121...	Deudor o saldada
124...	Deudor o saldada
141...	Deudor o saldada
149...	Acreedor o saldada
16102...	Deudor o saldada
214...	Acreedor o saldada
216...	Acreedor o saldada
221...	Acreedor o saldada
311...	Acreedor o saldada
4...	Acreedor o saldada
5...	Deudor o saldada

Revisar Balance Presupuestario

- Si el Balance de Ingresos arroja saldos negativos significa que hay mayores ingresos efectivos de los presupuestados inicialmente.
- El Balance de Gastos no debe arrojar saldos negativos, por lo tanto, si fuese así, hay que revisar si falta ingresar alguna modificación presupuestaria o si están bien imputados los gastos.

Una vez efectuadas todas estas revisiones y correcciones se bloquea el mes para evitar cambios en alguna de las contabilizaciones que pueda afectar los saldos acumulados.

Se imprimen los siguientes Informes directamente del sistema:

- Variaciones de ejecución presupuestaria por programa
- Informes de Balance y comprobación de saldos
- Modificaciones presupuestarias del mes (todas, internas y las aprobadas por el Concejo)
- Informes de Saldos contables

De dichos Informes se extrae la Información con la cual se llenan las plantillas creadas en Excel para los Informes que solicita la Contraloría.



2. Confección Informes Mensuales en Plantillas Excel

En el servidor se encuentra disponible una carpeta llamada **Informes Contraloría** a la cual tienen acceso los usuarios de Presupuesto.

- Se traspasan los saldos finales del mes anterior de cada uno de los Informes Analíticos, Balance Comprobación y Saldos Consolidado. Estas plantillas tienen fórmulas que van relacionadas entre sí, por lo que hay que tener el cuidado de no modificar alguna a menos que se agregue una nueva cuenta. (En caso de incorporar una nueva cuenta, ésta se debe incluir en la misma fila de cada plantilla para seguir la secuencia de las fórmulas).
- Una vez traspasados los saldos del mes anterior se debe transcribir la información del sistema que se tiene impresa en papel (para el caso de la municipalidad), para el caso de educación y salud cada departamento debe enviar su información por separado la cual se copia y pega en las hojas habilitadas para ese efecto (esto con el fin de evitar errores por digitación).
- En las plantillas de comprobación y saldos se aplica la formula de Comprobación de Disponibilidades (la misma que aplica el sistema) y la diferencia siempre debe ser "0". Si en las plantillas de Educación y Salud arroja otro monto, ellos deben revisar, corregir su información y volver a enviarlas una vez corregida.
- Si al final del proceso el Informe de Comprobación y Saldos de la planilla Excel no es exactamente igual al que se imprimió directamente del sistema, se hacen las correcciones correspondientes en las cuentas que presenten diferencias, lo mismo para Educación y Salud.
- Una vez terminados los informes en Excel, se deben ingresar digitando la información en el SILIC con el fin de transformar los informes a archivos planos.
- Son estos archivos planos los que se deben subir al validador Web de la Contraloría.
- La Contraloría aprueba los informes mediante correo electrónico a Jefe de Presupuesto: Una vez aprobados se procede a cerrar el mes.

Observación:

Después de cerrado el mes, no se debe volver a abrir para ninguna modificación ya que, de lo contrario, afectaría la información de los meses posteriores.



K. Cierre Ejercicio Contable

Normativa Contable

¿Qué es el cierre del ejercicio contable?

Es el proceso que tiene relación con las contabilizaciones que deben ser registradas e informadas para finalizar un ejercicio contable y presupuestario, determinar resultados y preparar información para los distintos usuarios sobre la gestión de la entidad en ese periodo.

De acuerdo con la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación (SCGN), oficio N° 60.820 de 2005, y sus modificaciones, de esta Contraloría, el principio contable denominado Periodo Contable señala que "La contabilidad define un intervalo de tiempo con el objeto de conocer periódicamente el resultado de la gestión presupuestaria y económica financiera, y efectuar comparaciones válidas entre dos o más ejercicios contables". Para ello reconoce periodos contables de doce meses, cuyas fechas de inicio y término coinciden con las del año calendario.

¿Qué cuentas deben cerrarse?

- Las cuentas de Deudores Presupuestarios, que al término del ejercicio contable (31 de diciembre), se encuentran devengados y no percibidos.
- Las cuentas de Acreedores Presupuestarios, que al término del ejercicio contable (31 de diciembre), se encuentran devengados y no pagados.
- Las cuentas de Gestión Económica, con saldo al término del ejercicio contable (31 de diciembre).

Cierre de las cuentas de Deudores y Acreedores Presupuestarios.

La Ley de Administración Financiera del Estado, decreto ley N° 1.263, de 1975, establece en su artículo 12 que el ejercicio presupuestario coincidirá con el año calendario.

Las cuentas del ejercicio presupuestario quedarán cerradas al 31 de diciembre de cada año. El saldo final de caja al cierre de cada ejercicio y los ingresos que se perciban con posterioridad se incorporarán al presupuesto siguiente. De la misma manera, los pagos en que se incurra a partir del 1 de enero de cada año deberán efectuarse con cargo al presupuesto vigente.

En consecuencia, los hechos económicos que se materialicen u originen con posterioridad a dicha fecha, deberán ser financiados con cargo al presupuesto del año siguiente. Por tal razón, la normativa contable específica del Sistema de Contabilidad general de la Nación, determina que los saldos pendientes de cobrar así como los saldos pendientes de pagar deberán traspasarse, al término del ejercicio, a cuentas permanentes con presencia en los Estados Financieros Finales de aquel.



Cierre de las cuentas de Ingresos y Gastos Patrimoniales.

La normativa contable específica del SCGN, establece que las cuentas de Ingresos y Gastos Patrimoniales deben quedar cerradas al término de cada ejercicio contable saldándose contra la cuenta Resultado del Ejercicio.

¿Cómo deben cerrarse estas cuentas?

- Los saldos de las cuentas de Deudores Presupuestarios deben traspasarse a la cuenta 12192 Cuentas por Cobrar de Ingresos Presupuestarios.
- Los saldos de las cuentas de Acreedores Presupuestarios deben traspasarse a la cuenta 22192 Cuentas por Pagar de Gastos Presupuestarios.
- Las cuentas de Gestión Económica deben saldarse contra la cuenta 31103 Resultado del Ejercicio.

Tener presente antes de efectuar el cierre del ejercicio.

1. Haber realizado el traspaso del saldo de la cuenta 31103 Resultado del Ejercicio, correspondiente al resultado obtenido en año anterior, a la cuenta 31102 Resultados Acumulados. Por lo tanto antes del cierre del presente ejercicio y de la determinación del resultado, dicha cuenta deberá estar saldada.
2. Haber realizado los cálculos y las contabilizaciones de las actualizaciones y depreciaciones que procedan, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
3. Haber realizado las regularizaciones y contabilizaciones correspondientes a los anticipos otorgados a terceros, según lo dispone la instrucción de cierre del ejercicio que anualmente imparte la Contraloría General de la República, que para el año 2013 corresponde al oficio C.G.R. N° 79.855, de 2013.
4. Haber realizado las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias al 31 de diciembre y contabilizado todos los ajustes que de ellas se deriven.
5. Haber realizado el ajuste de las cuentas de Detrimento Patrimonial en los que se tenga resultado cierto de los procesos de investigación.
6. Haber realizado el traspaso de costos acumulados, el monto de los bienes y servicios adquiridos en la ejecución de los proyectos de inversión, cuentas 1610199 y 1610299 Costos Acumulados de Estudios Básicos y de Proyectos, respectivamente.
7. Haber registrado el traspaso a inversiones permanentes de aquellas inversiones de depósitos a plazo y similares, originados en inversiones temporales y no recuperados al 31 de diciembre.
8. Haber realizado las contabilizaciones de derechos y compromisos financieros devengados al 31 de diciembre y que no hayan sido percibidos y/o pagados, provenientes de transacciones que efectivamente hayan generado obligaciones de pagar sumas ciertas de dinero, derivados del cumplimiento satisfactorio de contratos o convenios formalizados a



- esa fecha, una vez que se verifiquen todos los requisitos normativos que hacen exigible su pago. Ejemplo, guías de despacho recibidas conforme, facturas, boletas, estados de pago de contratistas y otros documentos con fecha de pago exigible antes del 31 de diciembre.
9. Verificar que los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio presenten saldos acordes a su naturaleza, como ser activo = saldo deudor; pasivo = saldo acreedor, etc., a fin de poder aclararlos y corregirlos en esa instancia.

Procedimientos contables

- Oficio C.G.R. N° 36.640, de 2007 y sus modificaciones –Manual–
- Procedimiento L-02 Cierre de Deudores y Acreedores Presupuestarios al término del ejercicio.
- Procedimiento L-03 Cierre de las cuentas de Gestión Económica al término del ejercicio.

EJEMPLO:

La Municipalidad Guía presenta al 31 de diciembre, el Balance de Comprobación y de Saldos e Informe Analítico de la Ejecución Presupuestaria.

BALANCE DE COMPROBACIÓN Y DE SALDOS

Desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX

Moneda Nacional en Pesos

Cuenta		Saldo Inicial		Variaciones del Periodo		Saldo Final	
COD.	Denominación	Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
11101	Caja			268.280.000	268.280.000	0	
11102	Banco Estado			879.074.900	235.747.570	643.327.330	
11103	Banco del Sistema	430.351.000		458.065.000	492.256.000	396.160.000	
11108	Fondos por Enterar al Fondo			412.000.000	400.500.000	11.500.000	
1130101	Depósitos a Plazo			32.800.000	32.800.000	0	
11405	Aplicación de Fondos en			95.000.000	80.000.000	15.000.000	
11408	Otros Deudores Financieros	85.000		74.570	74.900	84.670	
	CxC Tributos sobre el Uso de						
11503	Bienes y la Realización de			787.000.000	722.000.000	65.000.000	
11505	CxC Transferencias			525.000.000	525.000.000	0	
11506	CxC Rentas de la Propiedad			2.252.000	2.252.000	0	
11508	CxC Otros Ingresos			153.000.000	131.648.000	21.352.000	
11510	CxC Ventas de Activos no			72.400.000	72.400.000	0	
11512	CxC Recuperación de			2.564.000	1.380.000	1.184.000	
11513	CxC Transferencias para			246.000.000	246.000.000	0	
11601	Documentos Protestados	8.200.000		6.415.000	7.915.000	6.700.000	



12106	Deudores por Transferencias	90.000.000			73.000.000	17.000.000	
12192	CxC de Ingresos	2.564.000			2.564.000		0
12202	Acciones y Participaciones	8.000.000				8.000.000	
13106	Bienes Excluidos	5.000.000			300.000	4.700.000	
14101	Edificaciones	600.000.000		10.500.000	75.000.000	535.500.000	
14104	Maquinas y Equipos de	32.000.000		640.000		32.640.000	
14105	Vehículos	390.000.000		41.350.000		431.350.000	
14106	Muebles y Enseres	50.000.000		1.000.000		51.000.000	
14108	Equipos Computacionales y	17.000.000		340.000		17.340.000	
14201	Terrenos	800.000.000		16.000.000		816.000.000	
14901	Depreciación Acumulada de		300.000.000	25.000.000	12.375.000		287.375.000
14904	Depreciación Acumulada de Máquinas y Equipos de		21.250.000		2.252.500		23.502.500
14905	Depreciación Acumulada de		150.000.000		64.200.000		214.200.000
14906	Depreciación Acumulada de		41.000.000		5.410.000		46.410.000
14908	Depreciación Acumulada de Equipos Computacionales y		11.350.000		3.108.500		14.458.500
1610204	Obras Civiles	150.000.000		66.300.000	66.300.000	150.000.000	
1610299	Costos Acumulados			66.300.000		66.300.000	
1619902	Aplicación a Gastos de		150.000.000		66.300.000		216.300.000
21404	Garantías Recibidas		1.400.000	8.000.000	7.300.000		700.000
21405	Administración de Fondos		69.000.000	80.580.000	30.670.000		19.090.000
21409	Otras Obligaciones						
21409	Financieras (Tesoro Público)		17.600.000	10.000.000			7.600.000
21521	CxP Gastos en Personal			303.200.000	303.300.000		100.000
21522	CxP Bienes y Servicios de			52.280.000	54.400.000		2.120.000
21523	CxP Prestaciones de			13.473.000	13.473.000		0
21524	CxP Transferencias			545.500.000	557.500.000		12.000.000
21526	CxP Otros Gastos Corrientes			8.181.000	8.181.000		0
21529	CxP Adquisición de Activos			33.000.000	33.550.000		550.000
21531	CxP Iniciativas de Inversión			44.200.000	66.300.000		22.100.000
21534	CxP Servicio de la Deuda			5.600.000	8.800.000		3.200.000
21601	Documentos Caducados		2.000.000	3.000.000	2.500.000		1.500.000
22107	Obligaciones por Aportes al			412.000.000	445.000.000		33.000.000
22108	Obligaciones con Registro de		2.800.000				2.800.000
22192	CxP de Gastos		8.800.000	8.800.000			0
31101	Patrimonio Institucional	230.000.000	2.000.000.000		40.000.000		2.040.000.000
31102	Resultados Acumulados			3.840.000	38.000.000	195.840.000	
31103	Resultado del Ejercicio		38.000.000	38.000.000			0
43201	Patentes y Tasas por				25.000.000		25.000.000
43202	Permisos y Licencias				267.000.000		267.000.000



	Participación en Impuesto						
43203	Territorial – art.37. DL N°				50.000.000		50.000.000
43303	Intereses				2.252.000		2.252.000
44101	Transferencias Corrientes				37.000.000		37.000.000
44103	Transferencias Corrientes de				488.000.000		488.000.000
44203	Transferencias de Capital de				246.000.000		246.000.000
45302	Venta de Edificaciones				72.400.000		72.400.000
46101	Recuperación y Reembolsos				22.000.000		22.000.000
46102	Multas y Sanciones				31.000.000		31.000.000
	Participación del Fondo						
46103	Común Municipal – art. 38.				95.000.000		95.000.000
46104	Otros Ingresos				5.000.000		5.000.000
46301	Actualización de Bienes				25.808.000		25.808.000
	Ajustes a los Ingresos						
46367	Patrimoniales de Años			300.000		300.000	
52301	Indemnizaciones de Cargo			13.473.000		13.473.000	
53101	Personal de Planta			262.000.000		262.000.000	
53102	Personal a Contrata			27.434.000		27.434.000	
53103	Otras Remuneraciones			10.247.000		10.247.000	
53104	Otros Gastos en Personal			3.619.000		3.619.000	
53203	Combustibles y Lubricantes			73.000		73.000	
53204	Materiales de Uso o			10.105.000		10.105.000	
53205	Servicios Básicos			21.100.000		21.100.000	
53206	Mantenimiento y			8.870.000		8.870.000	
53208	Servicios Generales			9.700.000		9.700.000	
53211	Servicios Técnicos y			4.131.000		4.131.000	
53212	Otros Gastos en Bienes y			421.000		421.000	
54101	Transferencias Corrientes al			75.500.000		75.500.000	
54103	Transferencias Corrientes a			70.000.000		70.000.000	
54201	Transferencias de Capital al			73.000.000		73.000.000	
55302	Costo de Venta de			50.000.000		50.000.000	
56101	Devoluciones			8.181.000		8.181.000	
56302	Actualización de Patrimonio			36.160.000		36.160.000	
56321	Depreciación Bienes de Uso			76.874.000		76.874.000	
57102	Costos de Proyectos			66.300.000		66.300.000	
TOTAL		2.813.200.000	2.813.200.000	6.564.497.470	6.564.497.470	4.313.466.000	4.313.466.000



INFORME ANALÍTICO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
desde 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX
Moneda Nacional en Pesos

CÓDIGO	Cuenta DENOMINACIÓN	VARIACIONES DEL PERIODO		SALDO FINAL	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1150301001001	CxC Patentes y Tasas por Derecho – De Beneficio	18.000.000	8.000.000	10.000.000	
1150301002003	CxC Derechos de Aseo – Cobro Directo	5.000.000	2.000.000	3.000.000	
1150301003999	CxC Otros Derechos – Otros	2.000.000	2.000.000		
1150302001001	CxC Permisos de Circulación – De Beneficio Municipal	267.000.000	248.000.000	19.000.000	
1150302001002	CxC Permisos de Circulación – De Beneficio Fondo	445.000.000	412.000.000	33.000.000	
1150303	CxC Participación en Impuesto Territorial – Art. 37 DL	50.000.000	50.000.000		
1150501	CxC Transferencias Corrientes – Del Sector Privado	37.000.000	37.000.000		
	CxC Transferencias Corrientes – De la Subsecretaría de				
1150503002001	Desarrollo Regional y Administrativo – Fortalecimiento	388.000.000	388.000.000		
1150503007999	CxC Otras Transferencias Corrientes del Tesoro Público	100.000.000	100.000.000		
1150603	CxC Rentas de la Propiedad – Intereses	2.252.000	2.252.000		
1150801001	CxC Reembolso Art. 4° Ley N° 19.345 y Ley N° 19.117	22.000.000	12.648.000	9.352.000	
1150802001	CxC Multas – De Beneficio Municipal	31.000.000	20.000.000	11.000.000	
1150803001	CxC Participación del Fondo Común Municipal – Art. 38	95.000.000	95.000.000		

1150899999	CxC Otros Ingresos Corrientes – Otros	5.000.000	4.000.000	1.000.000	
1151002	CxC Venta de Activos no Financieros – Edificios	72.400.000	72.400.000		
1151210	CxC Recuperación de Préstamos – Ingresos por Percibir	2.564.000	1.380.000	1.184.000	
	CxC Transferencias para Gastos de Capital – De la				
1151303002001	Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo – Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento	146.000.000	146.000.000		
	CxC Transferencias para Gastos de Capital – De la				
1151303002002	Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo –	100.000.000	100.000.000		
2152101001001	CxP Personal de Planta – Sueldos Base	262.000.000	262.000.000		
2152102001001	CxP Personal a Contrata – Sueldos Base	27.434.000	27.434.000		
2152103001	CxP Otras Remuneraciones – Honorarios a Suma Alzada	10.147.000	10.247.000		100.000
2152104003003	CxP Otros Gastos en Personal – Otros Gastos	3.619.000	3.619.000		
2152203001	CxP Combustibles y Lubricantes – Para Vehículos	73.000	73.000		
2152204001	CxP Materiales de Uso o Consumo – Materiales de	9.500.000	10.105.000		605.000
2152205001	CxP Servicios Básicos – Electricidad	21.100.000	21.100.000		
2152206001	CxP Mantenimiento y Reparación de Edificaciones	8.475.000	8.870.000		395.000
2152208001	CxP Servicios de Aseo	8.700.000	9.700.000		1.000.000
2152211003	CxP Servicios Técnicos y Profesionales – Servicios	4.031.000	4.131.000		100.000
2152212999	CxP Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo –	401.000	421.000		20.000
2152303001	CxP Prestaciones Sociales del Empleador –	13.473.000	13.473.000		
2152401004	CxP Transferencias Corrientes – Organizaciones	75.000.000	75.500.000		500.000



	CxP Transferencias Corrientes – Al Fondo Común				
2152403090001	Municipal – Permisos de Circulación – Aporte Año				
2152403099	CxP Transferencias Corrientes – A Otras Entidades	400.500.000	412.000.000		11.500.000
2152601	CxP Otros Gastos Corrientes – Devoluciones	70.000.000	70.000.000		
2152903	CxP Adquisición de Activos no Financieros – Vehículos	8.181.000	8.181.000		
2153102004	CxP Iniciativas de Inversión – Proyectos – Obras Civiles	33.000.000	33.550.000		550.000
2153407	CxP Servicio de la Deuda – Deuda Flotante	44.200.000	66.300.000		22.100.000
		5.600.000	8.800.000		3.200.000
TOTAL		2.781.524.000	2.746.184.000	87.536.000	40.070.000

Asientos de cierre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
12192	Cuentas Por Cobrar de Ingresos Presupuestarios	87.536.000	
1150301001001	CxC Patentes y Tasas por Derecho- De Beneficio Municipal	(10.000.000)	
1150301002003	CxC Derechos de Aseo- Cobro Directo	(3.000.000)	
1150302001001	CxC Permisos de Circulación- De Beneficio Municipal	(19.000.000)	
1150302001002	CxC Permisos de Circulación- De Beneficio Fondo Común		
1150801001	CxC Reembolso art.4 Ley N° 19.345 y Ley N° 19.117 art. único	(33.000.000)	
1150802001	CxC Multas- De Beneficio Municipal	(9.352.000)	
	CxC Otros Ingresos - Otros	(11.000.000)	
		(1.000.000)	
1151210	CxC Recuperación de Préstamos - Ingresos Por Percibir	(1.184.000)	
Traspaso a Cuentas por Cobrar de Ingresos Presupuestarios de los saldos de las cuentas de Deudores			



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
2152103001	Honorarios a Suma Alzada - Personas Naturales		(100.000)
2152204001	Materiales de Oficina		(605.000)
2152206001	Mantenimiento y Reparación de Edificaciones		(395.000)
2152208001	Servicios de Aseo		(1.000.000)
2152211003	Servicios Informáticos		(100.000)
2152212999	Otros		(20.000)
2152401004	Organizaciones Comunitarias		(500.000)
	Al Fondo Común Municipal-Permisos de Circulación- Aporte		
2152403090001			(11.500.000)
2152903	Adquisición de Vehículos		(550.000)
2153102004	Cuentas por Pagar-Proyectos-Obras Civiles		(22.100.000)
2153407	Deuda Flotante		(3.200.000)
22192	Cuentas Por pagar de Gastos Presupuestarios		40.070.000
Traspaso a Cuentas por Pagar de Gastos Presupuestarios de los saldos de las cuentas de Acreedores			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
43201	Patentes y Tasas por Derechos	25.000.000	
43202	Permisos y Licencias	267.000.000	
43203	Participación en Impuesto Territorial- art. 37 DL N° 3.063, de 1979	50.000.000	
43303	Intereses	2.252.000	
44101	Transferencias corrientes del Sector Privado	37.000.000	
44103	Transferencias corrientes de Otras Entidades Públicas	488.000.000	
44203	Transferencias de capital de Otras Entidades Públicas	246.000.000	
45302	Venta de Edificaciones	72.400.000	
46101	Recuperaciones y Reembolsos por Licencias Médicas	22.000.000	
46102	Multas y Sanciones Pecuniarias	31.000.000	
	Participación del Fondo Común Municipal Art. 38. DL N° 3.063, de		
46103	1979	95.000.000	
46104	Otros Ingresos	5.000.000	
46301	Actualización de Bienes	26.808.000	
46367	Ajustes a los Ingresos Patrimoniales de Años Anteriores		300.000
52301	Indemnizaciones de Cargo Fiscal		13.473.000
53101	Personal de Planta		262.000.000
53102	Personal a Contrata		27.434.000
53103	Otras Remuneraciones		10.247.000



53104	Otros Gastos en Personal		3.619.000
53203	Combustibles y Lubricantes		73.000
53204	Materiales de Uso o Consumo		10.105.000
53205	Servicios Básicos		21.100.000
53206	Mantenimiento y Reparaciones		8.870.000
53208	Servicios Generales		9.700.000
53211	Servicios Técnicos y Profesionales		4.131.000
53212	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo		421.000
54101	Transferencias Corrientes al Sector Privado		75.500.000
54103	Transferencias Corrientes a Otras Entidades Públicas		70.000.000
54201	Transferencias de Capital al Sector Privado		73.000.000
55301	Costo de Venta de Edificaciones		50.000.000
56101	Devoluciones		8.181.000
56302	Actualización de Patrimonio		36.160.000
56321	Depreciación de Bienes de Uso		76.874.000
57102	Costos de Proyectos		66.300.000
31103	Resultado del Ejercicio		538.972.000
Cierre de las cuentas de gestión económica cuando los Ingresos Patrimoniales son mayores que los Gastos			

BALANCE DE COMPROBACIÓN Y DE SALDOS

CIERRE DEL EJERCICIO

Moneda Nacional en Pesos

CUENTA		SALDO INICIAL		VARIACIONES DEL PERIODO		SALDO FINAL	
COD.	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
11102	Banco Estado	643.327.330				643.327.330	
11103	Banco del Sistema	396.160.000				396.160.000	
11108	Fondos por Enterar al	11.500.000				11.500.000	
11405	Aplicación de Fondos en	15.000.000				15.000.000	
11408	Otros Deudores	84.670				84.670	
	CxC Tributos sobre el Uso						
11503	de Bienes y la Realización	65.000.000		-65.000.000		0	
11508	CxC Otros Ingresos	21.352.000		-21.352.000		0	
11512	CxC Recuperación de	1.184.000		-1.184.000		0	



11601	Documentos Protestados	6.700.000				6.700.000	
	Deudores por						
12106	Transferencias Corrientes	17.000.000				17.000.000	
12192	al Sector Privado						
	CxC de Ingresos		0	87.536.000		87.536.000	
12202	Acciones y Participaciones	8.000.000				8.000.000	
13106	Bienes Excluidos	4.700.000				4.700.000	
14101	Edificaciones	535.500.000				535.500.000	
14104	Maquinas y Equipos de	32.640.000				32.640.000	
14105	Vehiculos	431.350.000				431.350.000	
14106	Muebles y Enseres	51.000.000				51.000.000	
14108	Equipos Computacionales	17.340.000				17.340.000	
14201	Terrenos	816.000.000				816.000.000	
14901	Depreciación Acumulada		287.375.000				287.375.000
	Depreciación Acumulada						
	de Máquinas y Equipos de						
14904	Oficina		23.502.500				23.502.500
14905	Depreciación Acumulada		214.200.000				214.200.000
14906	Depreciación Acumulada		46.410.000				46.410.000
	Depreciación Acumulada						
14908	de Equipos		14.458.500				14.458.500
1610204	Computacionales y						
1610299	Obras Civiles	150.000.000				150.000.000	
1619902	Costos Acumulados	66.300.000				66.300.000	
	Aplicación a Gastos de						
21404			216.300.000				216.300.000
21405	Garantías Recibidas		700.000				700.000
	Administración de Fondos		19.090.000				19.090.000
	Otras Obligaciones						
21409	Financieras (Tesoro		7.600.000				7.600.000
21521	CxP Gastos en Personal		100.000		-100.000		0
21522	CxP Bienes y Servicios de		2.120.000		-2.120.000		0
21524	CxP Transferencias		12.000.000		-12.000.000		0
21529	CxP Adquisición de Activos		550.000		-550.000		0
21531	CxP Iniciativas de		22.100.000		-22.100.000		0
21534	CxP Servicio de la Deuda		3.200.000		-3.200.000		0
21601	Documentos Caducados		1.500.000				1.500.000
	Obligaciones por Aportes						
22107	al Fondo Común		33.000.000				33.000.000
22108	Obligaciones con Registro		2.800.000				2.800.000
22192	de Multas de Tránsito						
	CxP de Gastos		0		40.070.000		40.070.000
31101	Patrimonio Institucional		2.040.000.000				2.040.000.000
31102	Resultados Acumulados	195.840.000				195.840.000	
31103	Resultado del Ejercicio		0		538.972.000		538.972.000
43201	Patentes y Tasas por		25.000.000	25.000.000			0



43202	Permisos y Licencias		267.000.000	267.000.000			0
	Participación en Impuesto						
43203	Territorial – art.37. DL N°		50.000.000	50.000.000			0
43303	Intereses		2.252.000	2.252.000			0
44101	Transferencias Corrientes		37.000.000	37.000.000			0
	Transferencias Corrientes						
44103	de Otras Entidades		488.000.000	488.000.000			0
	Transferencias de Capital						
44203	de Otras Entidades		246.000.000	246.000.000			0
45302	Venta de Edificaciones		72.400.000	72.400.000			0
	Recuperación y						
46101	Reembolsos por Licencias		22.000.000	22.000.000			0
46102	Multas y Sanciones		31.000.000	31.000.000			0
	Participación del Fondo						
46103	Común Municipal – art.		95.000.000	95.000.000			0
46104	Otros Ingresos		5.000.000	5.000.000			0
46301	Actualización de Bienes		25.808.000	25.808.000			0
	Ajustes a los Ingresos						
46367	Patrimoniales de Años	300.000			300.000	0	
52301	Indemnizaciones de Cargo	13.473.000			13.473.000	0	
53101	Personal de Planta	262.000.000			262.000.000	0	
53102	Personal a Contrata	27.434.000			27.434.000	0	
53103	Otras Remuneraciones	10.247.000			10.247.000	0	
53104	Otros Gastos en Personal	3.619.000			3.619.000	0	
53203	Combustibles y	73.000			73.000	0	
53204	Materiales de Uso o	10.105.000			10.105.000	0	
53205	Servicios Básicos	21.100.000			21.100.000	0	
53206	Mantenimiento y	8.870.000			8.870.000	0	
53208	Servicios Generales	9.700.000			9.700.000	0	
53211	Servicios Técnicos y	4.131.000			4.131.000	0	
53212	Otros Gastos en Bienes y	421.000			421.000	0	
54101	Transferencias Corrientes	75.500.000			75.500.000	0	
54103	Transferencias Corrientes	70.000.000			70.000.000	0	
54201	Transferencias de Capital	73.000.000			73.000.000	0	
55302	Costo de Venta de	50.000.000			50.000.000	0	
56101	Devoluciones	8.181.000			8.181.000	0	
56302	Actualización de	36.160.000			36.160.000	0	
56321	Depreciación Bienes de	76.874.000			76.874.000	0	
57102	Costos de Proyectos	66.300.000			66.300.000	0	
TOTAL		4.313.466.000	4.313.466.000	1.366.460.000	1.366.460.000	3.485.978.000	3.485.978.000



L. Apertura Ejercicio Contable

Presupuesto Inicial

Previo al inicio de un ejercicio presupuestario – contable cada municipalidad, obligatoriamente debe aprobar su presupuesto.

Normativa

El Alcalde, en la primera semana de octubre, debe someter a consideración del Concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. Art. 56, ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El art. 65 letra a) de la ley N° 18.695, establece que el Alcalde requerirá acuerdo del Concejo para aprobar el Plan Comunal de Desarrollo y el Presupuesto Municipal y sus modificaciones, como asimismo, los presupuestos de Educación y Salud, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones.

El art. 82 letra a) de la ley N° 18.695, indica que el Alcalde, en la primera semana de octubre, someterá a consideración del Concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. El Concejo debe pronunciarse antes del 15 de diciembre sobre todas estas materias.

Una vez que el Concejo da su aprobación al proyecto presentado por el Alcalde, éste dicta el correspondiente Decreto Alcaldicio que lo aprueba (Gestión Municipal). Del mismo modo debe procederse con cada uno de los servicios que se le han traspasado, como son Educación, Salud y Cementerios.

Por tanto, la Gestión Municipal y cada uno de los Servicios Traspasados, deben aprobar y manejar presupuestos independientes, dejándolos operativos antes del comienzo del ejercicio presupuestario.

Con la aprobación del Alcalde y del Concejo, las estimaciones que han realizado los distintos responsables pasan a ser los objetivos formales de la municipalidad a lograr en un ejercicio, quedando establecidos los resultados a alcanzar, en cada una de las actividades de ésta.

Modificaciones Presupuestarias

Posteriormente, a partir del 1 de enero de cada año, fecha que entra en vigencia el presupuesto, y como consecuencia de su ejecución y la evaluación de ésta, surge la necesidad de modificar las estimaciones iniciales contenidas en dicho instrumento.

Normativa

Son establecidas anualmente por la Dirección de Presupuestos, conforme lo dispone el art. 26 del DL N° 1.263, de 1975.



Por decreto N° 1.768, de 2012, del Ministerio de Hacienda, se establecen las normas que rigen para el año 2013, (durante el mes de diciembre de 2013, se dictarán las Normas de Flexibilidad Presupuestaria que regirán durante el ejercicio presupuestario 2014 y así sucesivamente), que en su título V "Municipalidades", art. 1 letra b), dispone lo siguiente:

Otras modificaciones

- Incorporación de disponibilidades financieras reales al 1 de enero y su distribución presupuestaria o creaciones, cuando proceda.
- Incrementos de los presupuestos por estimaciones de mayores ingresos o por incorporaciones de ingresos no considerados en el presupuesto inicial.
- Creación de Subtítulos de Ingresos, e Ítem, cuando corresponda, de acuerdo al origen de los nuevos ingresos, no considerados en el presupuesto inicial y su distribución presupuestaria.
- Creación de nuevos Subtítulos o Ítem de gastos por reducción de otros Subtítulos o Ítem y/o por mayores ingresos.
- Ajustes presupuestarios, con reducciones o incrementos, entre Subtítulos o Ítem de ingresos.
- Creaciones, supresiones, incrementos o reducciones de asignaciones identificatorias especiales del Subtítulo 31 Iniciativas de Inversión.

El art. 81 de la ley N° 18.695, establece, en su inciso final, que el Concejo sólo resolverá las modificaciones presupuestarias una vez que haya tenido a la vista todos los antecedentes que justifican la modificación propuesta, los cuales deberán ser proporcionados a los concejales con una anticipación de, a lo menos, cinco días hábiles a la sesión respectiva.

Las dos primeras modificaciones que se detallan en las normas de flexibilidad presupuestaria, deben efectuarse al comienzo del ejercicio presupuestario.

Ajustes al Saldo Inicial de Caja

El Saldo Inicial de Caja corresponde a las disponibilidades netas en cuenta corriente bancaria y efectivo de los organismos públicos, además de los fondos anticipados y no rendidos, excluyendo los depósitos de terceros, tanto en moneda nacional como extranjera, al 1 de enero.

El Subtítulo 15 "Saldo Inicial de Caja", deberá ser ajustado de acuerdo con las disponibilidades financieras reales que presenten los municipios al inicio del ejercicio presupuestario.

Para determinar dichas disponibilidades financieras reales, se deben considerar, en primer término, los recursos en cuentas corrientes bancarias o efectivo que se reflejan en las cuentas de activo del Subgrupo 111 "Disponibilidades en Moneda Nacional". Luego, como se debe llegar a determinar las disponibilidades financieras reales, esto es, las propias de la entidad, a lo anterior hay que adicionar los fondos puestos a disposición de terceros que se reflejan en las cuentas de activo de los Subgrupos 114 "Anticipos y Aplicación de fondos" y 116 "Ajustes a



Disponibilidades” y por último, hay que disminuir (excluir) los recursos recibidos de terceros pendientes de su aplicación o devolución que se reflejan en las cuentas de pasivo de los Subgrupos 214 “Depósitos de Terceros” y 216 “Ajustes a Disponibilidades”. Como resultado de este ejercicio de toma de saldos, adiciones y disminuciones, se obtiene el Saldo Inicial de Caja Neto que pertenece a la entidad y debe incorporarse al presupuesto en el Subtítulo 15 como ya se indicara. Previo a esa incorporación, deberá deducirse el monto que se haya estimado como tal en el presupuesto inicialmente aprobado.

La parte del saldo que exceda al incluido en el Presupuesto Inicial, debe ser destinada a solventar las obligaciones y compromisos devengados pendientes de pago a esa fecha y que cuenten con el debido respaldo en el ejercicio presupuestario en que se originaron y que no estén incorporadas en dicho presupuesto. Si existiere un remanente, se podrá destinar a aumentar otros gastos, con las debidas autorizaciones.

Además, deberán ajustarse a la situación real, la estimación inicial de los Ítem 12-10 Ingresos por Percibir y 34-07 Deuda Flotante, correspondientes a ingresos y gastos devengados y proponer las modificaciones pertinentes.

Aspectos Normativos:

- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, arts. N°s 12 y 24, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Decreto N° 854, de 2004 y sus modificaciones, Clasificador de Ingresos y Gastos.
- Oficio Circular C.G.R. N° 13.807, de 1980, instrucción sobre Saldo Inicial de Caja y Saldo Final de Caja.
- Oficio Circular C.G.R. N° 46.211, de 2011, sobre metodología en la determinación del Saldo Inicial de Caja.
- Oficio Circular C.G.R. N° 57.602, de 2010, sobre registro contable de obligaciones pendientes.

Observación:

Los montos de los presupuestos iniciales y de las modificaciones presupuestarias, deberán incluirse con números enteros y en miles de pesos (M\$) título VII letra d), del Decreto N° 1.768, de 2012, del Ministerio de Hacienda.

APERTURA CONTABLE

¿Qué es la apertura contable del ejercicio?

Es la operación con la que se da inicio al registro de las transacciones para ese ejercicio contable.

¿Qué cuentas se abren?

- Ingresos presupuestarios devengados y no percibidos en el año anterior (ingresos por percibir).
- Gastos presupuestarios devengados y no pagados en el año anterior (deuda flotante).
- Traspaso del resultado del ejercicio anterior a resultados acumulados en el presente ejercicio.



Procedimiento contable

- Oficio C.G.R. N° 60.820, de 2007 y sus modificaciones –Manual–
- Procedimiento L-01 Apertura de Deudores y Acreedores Presupuestarios.

Dictamen asociado

- Oficio N° 11.289, de 2010, sobre registro y composición de la Deuda Flotante

Ejemplo: SALDO INICIAL DE CAJA

INCORPORACIÓN DE DISPONIBILIDADES REALES Y AJUSTE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES PENDIENTES

Antecedentes:

El Presupuesto Inicial del municipio es el siguiente:

SUB-TÍTULO	ÍTEM	ASIGNACIÓN	SUB-ASIGNACIÓN	DENOMINACIÓN	MS
03				Tributos Sobre el Uso de Bienes y la	
				Realización de Actividades	1.950.000
	01			Patentes y tasas por Derechos	1.000.000
	02			Permisos y Licencias	950.000
	01			Del Sector Privado	30.000
				Fortalecimiento de la gestión	400.000
	03	002	001	Municipal	
	03			Intereses	39.000
07				Ingresos de Operación	20.000
	01			Venta de Bienes	20.000
08				Otros Ingresos Corrientes	280.000
	02			Multas y Sanciones Pecuniarias	80.000
	03			Participación FCM	200.000
	03			Vehículos	50.000
12				Recuperación de Préstamos	1.000
	10			Ingresos por Percibir	
13				Transferencias para Gastos de	
				Capital	1.100.000
				De la Comunidad Programa	1.000.000
	03	01	001	Pavimentos Participativos	
15				Saldo Inicial de Caja	100.000
TOTAL INGRESOS					3.970.000



21	01			Gastos en Personal		600.000
	02			Personal de Planta	540.000	
				Personal a Contrata	60.000	
22				Bienes y Servicios de Consumo		260.000
	04			Materiales de Uso o Consumo	100.000	
	05			Servicios Básicos	140.000	
	03			Prestaciones sociales del Empleador	187.000	
24				Transferencias Corrientes		500.000
		004		Al Sector Privado- Organizaciones	200.000	
				A la Asociación Chilena de	300.000	
	03	080	001	Municipalidades		
	01			Devoluciones	30.000	
29				Adquisición de Activos no		500.000
				Financieros		
	06			Equipos Informáticos	350.000	
				Iniciativas de Inversión		
	02			Proyectos	1.000.000	
33				Transferencias de Capital		850.000
	03	001	001	Programa Pavimentos Participativos	850.000	
34				Servicio de la Deuda		0
35				Saldo Final de Caja		43.000
TOTAL GASTOS						3.970.000

Al 31 de diciembre quedaron devengados y no percibidos los siguientes ingresos presupuestarios, ascendentes a la suma de M\$87.536.-

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DENOMINACIÓN	MILES DE PESOS (M\$)
0301001001	Patentes y Tasas por Derecho- De Beneficio Municipal	10.000
0301002003	Derechos de Aseo- Cobro Directo	3.000
0302001001	Permisos de Circulación- De Beneficio Municipal	19.000
0302001002	Permisos de Circulación- De Beneficio Fondo Común Municipal	33.000
0801001	Reembolso art.4 Ley N° 19.345 y Ley N° 19.117 art. único	9.352
0802001	Multas- De Beneficio Municipal	11.000



0899999	Otros Ingresos Corrientes - Otros	1.000
1210	Recuperación de Préstamos - Ingresos Por Percibir	1.184
TOTAL		87.536

Al 31 de diciembre quedaron devengados y no pagados los siguientes gastos presupuestarios, ascendentes a la suma de M\$87.536.-

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DENOMINACIÓN	MILES DE PESOS (M\$)
2103001	Honorarios a Suma Alzada – Personas Naturales	100
2204001	Materiales de Oficina	605
2206001	Mantenimiento y Reparación de Edificaciones	395
2208001	Servicios de Aseo	1.000
2211003	Servicios Informáticos	100
2212999	Otros	20
2401004	Organizaciones Comunitarias	500
2403090001	Al Fondo Común Municipal-Permisos de Circulación – Aporte Año Vigente	11.500
2903	Vehículos	550
3102004	Cuentas por Pagar – Proyectos – Obras Civiles	22.100
3407	Deuda Flotante	3.200
TOTAL		40.070

DETERMINACIÓN SALDO INICIAL DE CAJA

DISPONIBILIDADES		1.050.987.33
111 Disponibilidad en Moneda Nacional	1.050.987.33	
Más:		21.784.67
114 Anticipos y Aplicación de Fondos	15.084.67	
116 Ajustes a disponibilidades	6.700.00	
Menos:		-
214 Depósitos de Terceros	27.390.00	
216 Ajustes a Disponibilidades	1.500.00	
SALDO INICIAL DE CAJA DETERMINADO		1.043.882.00
	M\$	1.043.88
DECRETO ALCALDICIO		
15 SALDO INICIAL DE CAJA		100.000
VALOR A AJUSTAR	M\$	943.882



Ajuste Ingresos por Percibir

Monto real al 31 de diciembre	
Monto presupuestado	<u>1.000</u>
Aumento	86.536

Ajuste Deuda Flotante

Monto real al 31 de diciembre	39.520
Monto presupuestado	<u>0</u>
Aumento	39.520

DECRETO MODIFICATORIO
INCREMENTASE:

INGRESOS

12	RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS	86.536
10	Ingresos por Percibir	86.536
15	SALDO INICIAL DE CAJA	<u>943.882</u>
Total Ingresos		1.030.418

GASTOS

22	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	270.427
05	Servicios Básicos	270.427
29	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	385.450
04	Mobiliario y Otros	385.450
31	INICIATIVAS DE INVERSIÓN	335.021
02	Proyectos	335.021
34	SERVICIO DE LA DEUDA	39.520
07	Deuda Flotante	<u>39.520</u>
Total Gastos		1.030.418



Ejemplo: APERTURA CONTABLE

SALDOS INICIALES

CUENTA	DENOMINACIÓN	SALDOS INICIALES	
		DEUDOR	ACREEDOR
11101	Caja	0	
11102	Banco Estado	643.327.330	
11103	Banco del Sistema Financiero	396.160.000	
11108	Fondos por Enterar al Fondo Común Municipal	11.500.000	
1130101	Depósitos a Plazo	0	
11405	Aplicación de Fondos en Administración	15.000.000	
11408	Otros Deudores Financieros	84.670	
11601	Documentos Protestados	6.700.000	
	Deudores por Transferencias Corrientes al Sector		
12106	Privado	17.000.000	
12192	CxC de Ingresos Presupuestarios	87.536.000	
12202	Acciones y Participaciones de Capital	8.000.000	
13106	Bienes Excluidos	4.700.000	
14101	Edificaciones	535.500.000	
14104	Maquinas y Equipos de Oficina	32.640.000	
14105	Vehículos	431.350.000	
14106	Muebles y Enseres	51.000.000	
14108	Equipos Computacionales y Periféricos	17.340.000	
14201	Terrenos	816.000.000	
14901	Depreciación Acumulada de Edificaciones		287.375.000
	Depreciación Acumulada de Máquinas y Equipos de		
14904	Oficina		23.502.500
14905	Depreciación Acumulada de Vehículos		214.200.000
14906	Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres		46.410.000
	Depreciación Acumulada de Equipos		
14908	Computacionales y Periféricos		14.458.500
1610204	Obras Civiles	150.000.000	
1610299	Costos Acumulados	66.300.000	
1619902	Aplicación a Gastos de Proyectos		216.300.000
21404	Garantías Recibidas		700.000



21405	Administración de Fondos		19.090.000
21409	Otras Obligaciones Financieras (Tesoro Público – Sector Municipal)		7.600.000
21601	Documentos Caducados		1.500.000
22107	Obligaciones por Aportes al Fondo Común Municipal		33.000.000
22108	Obligaciones con Registro de Multas de Tránsito		2.800.000
22192	CxP de Gastos Presupuestarios		40.070.000
31101	Patrimonio Institucional		2.040.000.000
31102	Resultados Acumulados	195.840.000	
31103	Resultado del Ejercicio		538.972.000
TOTAL		3.485.978.000	3.485.978.000

Asientos de apertura

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
1151210	CxC Recuperación de Prestamos- Ingresos por percibir	87.536.000	
12192	CxC de Ingresos Presupuestarios		87.536.000
Traspaso a Cuentas por Cobrar de Ingresos Presupuestarios de los saldos de Deudores Presupuestarios devengados en ejercicios anteriores.			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
22192	CxP de Gastos Presupuestarios	40.070.000	
2153407	CxP Servicio de la Deuda- Deuda Flotante		40.070.000
Traspaso a Cuentas por Pagar de Gastos Presupuestarios de los saldos de las cuentas de Acreedores Presupuestarios.			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
31103	Resultado del Ejercicio	538.972.000	
31102	Resultado Acumulado		538.972.000
Traspaso del Resultado del Ejercicio año anterior a Resultados Acumulados.			

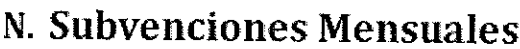


M. Modificación presupuestaria

1. Solicitud disponibilidad presupuestaria
2. Si el saldo es insuficiente y no es posible hacer una modificación presupuestaria interna, se debe realizar modificación para ser presentada al Concejo municipal. Esta se puede generar por mayores ingresos o por menores gastos en alguna cuenta.
3. Se prepara archivo Word en el que se visualiza cuenta e ítem que aumenta presupuesto y cuenta e ítem que disminuye presupuesto. Este documento se envía a Control para su VºBº y se remite al Alcalde en formato memorándum para que lo incorpore en la tabla del Concejo Municipal.
4. Una vez aprobada la modificación se ingresa al sistema de contabilidad gubernamental, modificando saldos de cuentas. (Ver manual interno de Modificación Presupuestaria en Sistema de Contabilidad Gubernamental)
 - a. Se realiza "actualización al presupuesto vigente"
 - b. Se selecciona cuenta e ítem en que se hará la disminución
 - c. Se ingresa monto a disminuir
 - d. Se selecciona cuenta e ítem en que se hará el aumento
 - e. Se ingresa monto a aumentar
 - f. Se imprime comprobante de actualización de cuentas

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Nº Resolución : Fecha Resolución : Glosa : (1 del Martes 06/04/2010)						
Comprobante de Actualización Cuentas Presupuestarias N° 63						
Código	Denominación	Programa	Inicial	Aumento	Disminución	Total
Gastos						
21520500100	A. PUBLICO CON MEDIDOR	10	239.500.000	0	-1.000.000	237.500.000
21520600001	OTROS SERVICIOS BASICOS (JA)	9	2.000.000	1.000.000	0	3.000.000
Justificación: MODIFICACION INTERNA PARA CUBRIR SERVICIOS DE TELEFONIA.						
JEFE DEPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			

- g. Se ingresa al sistema fecha y numero de resolución en que se aprueba modificación presupuestaria
5. Se entrega nueva disponibilidad presupuestaria al solicitante inicial.



Las subvenciones mensuales se realizan siempre y cuando estén aprobadas por el Concejo municipal y decretadas. Este Decreto Alcaldicio debe ser recibido desde Secretaria Municipal.

- ## 2. Ingreso en el sistema.

- Glosa: SUBVENCIÓN EXTRAORDINARIA POR ÚNICA VEZ PARA FINANCIAR XXX (el motivo de la subvención se menciona en el D.A.) SEGÚN D.A. N° XXX DE FECHA XXX, FOLIO N° XXXX (NO REGISTRA SUMAS PENDIENTES DE RENDICIÓN).

Si el pago es con aporte externo se agrega CON APORTES XXXX.

2.1 Devengo:

- Se realiza devengo en el sistema

3. Ingreso al Portal.

- Ingresar información en Página "Registro Ley 19862" (www.registros19862.cl)
- Rellenar formulario

■ Imprimir el folio.

- Imprimir el folio.



4. Ingreso de folio al sistema.

4.1 Registrar documento en el sistema

- Ingresar los siguientes datos:
 - Nº del folio impreso del portal.
 - Glosa: La misma de la operación, de forma resumida.
 - Fecha emisión: fecha emisión de folio.
 - Monto: Valor a pagar.
- Se asocia a la operación correspondiente.

5. Generar decreto.

5.1 Generar Decreto de Pago en el sistema

- Revisar que esté hecho el devengo correctamente.
- Quitar la cuenta "Disponibilidad en moneda nacional" y agregar al HABER:
 - 111.03.XX.XXX Según el fondo con que se pagará.

GLOSA: SUBVENCIÓN EXTRAORDINARIA POR ÚNICA VEZ PARA FINANCIAR XXX, SEGÚN D.A. Nº XXX DE FECHA XXX, FOLIO Nº XXXX (NO REGISTRA SUMAS PENDIENTES DE RENDICIÓN).
- Generar Decreto de Pago e imprimirlo.

Respaldo:

- D.A. que autoriza el pago.
- Folio del portal.

6. Regularización en el sistema.

Al llegar la regularización desde Control Interno, revisar que tanto el resumen como todas las boletas y/o documentos adjuntos tengan el timbre de Control Interno. Si no es así, se debe devolver. Si está todo en orden se debe registrar tanto en el sistema como en la planilla.

6.1 Operación de Regularización en el sistema

- Anotar Nº de D.P. y fecha de giro.
- A nombre de: la organización que rinde.

Glosa: RENDICIÓN TOTAL D.P. Nº XXX DE FECHA XXX SUBVENCIÓN FOLIO Nº XXXX CORRESPONDIENTE AL MES DE XXX DEL XXX, (Si se paga con aporte externo se agrega: CON APORTES XXXX; si reintegra se agrega: REINTEGRA \$ XXX DE SALDO SEGÚN O.I. Nº XXX, DE FECHA XXX).
- cuenta 54.101 TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO
- Programa 10

6.2 Devengo:

- Se realiza devengo en el sistema

7. Regularización en el portal.

- Ingresar a la página "Registro Ley 19862" (www.registros19862.cl) con la clave.
- Rellenar formulario:



[Transferencias](#) | [Administrar mis Transferencias](#) | [Cambiar Estado](#) >

Cambiar Estado Transferencia

Recepción de Rendición de Cuentas

*Monto real utilizado :

* Observaciones :

(*) campos obligatorios

- Monto real utilizado: Valor de la rendición entregada por la organización.
- Observaciones: Rendida sin observaciones el día XX/XX/XXXX (Fecha de recibo en la oficina de Control). Si reintegraron, ingresar el valor, fecha y número de la orden de ingreso.
- Imprimir folio con cambio de estado.
 - Anotar los datos necesarios en planilla según el orden de registro.

Para regularizar las firmas se adjuntan al D.P rendido:

- Folio con estado "RENDIDA".
- Comprobante de operación de regularización (se debe firmar en el VºBº de Contabilidad).
- Rendición enviada desde oficina de Control.



Ñ. Subvenciones Eventuales

1. Revisión.

Las subvenciones eventuales se realizan siempre y cuando estén aprobadas por el Concejo Municipal y decretadas. Este D.A. debe ser recibido desde Secretaría Municipal.

- Se debe revisar en el sistema si tiene rendiciones pendientes
- Se debe revisar en la planilla que la última rendición coincida con la del sistema.

Si no tiene ninguna rendición pendiente, se ingresa al sistema.

2. Ingreso en el sistema.

- Se ingresa en el sistema:

Glosa: SUBVENCIÓN EXTRAORDINARIA POR ÚNICA VEZ PARA FINANCIAR XXX (El motivo de la subvención se menciona en el D.A.) SEGÚN D.A. Nº XXX DE FECHA XXX, FOLIO Nº XXXX (NO REGISTRA SUMAS PENDIENTES DE RENDICIÓN).

- Si el pago es con aporte externo se agrega CON APORTES XXXX.
- Se realiza devengo en el sistema.

3. Ingreso al Portal.

- Página "Registro Ley 19862" (www.registros19862.cl). Ingresar con clave (Solo personas autorizadas).
- Rellenar formulario:

Registrar Transferencia

Donante

- ☐ Incluir Subvenciones Extraordinarias como persona natural
- ☒ La institución

Receptor

Rut

Detalle de la Transferencia

Agregar detalle

Cuenta

Monto

Seleccione

Desglose del Aporte

No ha definido detalles para la transferencia

Datos de la Transferencia

- * Fecha Decreto Aprobación (dd/mm/aaaa)
- * Período Presupuestario
- * Clasificación
- * Objeto de Aporte

* Marco legal

Observaciones

(*) Campos obligatorios

Comuna	Santiago
Año	2014
Seleccione	Seleccione



4. Ingreso de folio al sistema.

- Ingresar en el sistema los siguientes datos:
 - N° del folio impreso del portal.
 - Glosa: La misma de la operación pero resumida.
 - Fecha emisión: fecha emisión de folio.
 - Monto: Valor a pagar.
- Se asocia a la operación correspondiente.

5. Generar decreto.

En el sistema:

- Revisar que esté hecho el devengo correctamente.
 - Quitar la cuenta "Disponibilidad en moneda nacional" y agregar al HABER:
 - 111.03.XX.XXX Según el fondo con que se pagará.
- GLOSA: SUBVENCIÓN EXTRAORDINARIA POR ÚNICA VEZ PARA FINANCIAR XXX, SEGÚN D.A. N° XXX DE FECHA XXX, FOLIO N° XXXX (NO REGISTRA SUMAS PENDIENTES DE RENDICIÓN).
- Generar Decreto de Pago e imprimirlo.

Respaldo:

- D.A. que autoriza el pago.
- Folio del portal.

6. Regularización en el sistema.

Al llegar la regularización desde Control Interno, se debe revisar que tanto el resumen como todas las boletas y/o documentos adjuntos tengan el timbre de Control Interno. Si no es así, se debe devolver. Si está todo en orden, se debe registrar tanto en el sistema como en la planilla.

- Realizar operación de regularización en el sistema, con el N° de Decreto de Pago y fecha de giro.
 - A nombre de: la organización que rinde.
 - Glosa: RENDICIÓN TOTAL D.P. N° XXX DE FECHA XXX SUBVENCIÓN FOLIO N° XXXX CORRESPONDIENTE AL MES DE XXX DEL XXX, (Si se pago con aporte externo se agrega) CON APORTES XXXX, (Si reintegra se agrega) REINTEGRA \$ XXX DE SALDO SEGÚN O.I. N° XXX, DE FECHA XXX.
 - Cuenta 54.101 TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO, Programa 10.
- Se realiza devengo en cuenta 121.06.01.999 OTRAS.

7. Regularización en el portal.

- Ingresar a la página "Registro Ley 19862" (www.registros19862.cl) con la clave.
- Cambiar estado de transferencia a "rendida".
- Rellenar formulario:



[Transferencias](#) | [Administrar mis Transferencias](#) | [Cambiar Estado](#) >

Cambiar Estado Transferencia

Recepción de Rendición de Cuentas

*Monto real utilizado :

*Observaciones :

(*) campos obligatorios

- Monto real utilizado: Valor de la rendición entregada por la organización.
- Observaciones: Rendida sin observaciones el día XX/XX/XXXX (Fecha de recibo en Control Interno). Si se reintegró, ingresar valor, fecha y número de la orden de ingreso.
- Imprimir folio con cambio de estado.
- Realizar cambios en planilla según orden de registro.
- Se regularizan firmas, adjuntando al Decreto de Pago rendido:
 - Folio con estado "RENDIDA".
 - Comprobante de operación de regularización (se debe firmar en el VºBº de Contabilidad).
 - Rendición enviada desde oficina de Control.



0. Certificados de “no deuda” y “en deuda”

Cuando las organizaciones necesitan presentar un proyecto o solicitar una subvención al Concejo Municipal, deben certificar no presentar deudas con el municipio. Sin embargo, a pesar de que ambas solicitudes son similares, la documentación que necesitan presentar no es la misma:

- Si es una subvención normal se le solicita a la organización el formulario que presentará al Concejo municipal.
- Si es para un proyecto (generalmente para presupuestos participativos) se genera el certificado.

1. Revisión.

- Se revisa en el sistema que la organización no tenga operaciones pendientes

2. Firma de formulario.

Si la organización no presenta deudas pendientes en el sistema:

- Se revisa que el formulario esté completo (Nombre, Rut y Personalidad Jurídica).
- Ya revisado, se le solicita a Jefe Oficina de Presupuesto (en su ausencia a su subrogante o a un funcionario de planta o contrata de la misma oficina) que firme el formulario anotando la leyenda “NO TIENE SUMAS PENDIENTES DE RENDICIÓN”.
- Se timbra con la fecha del día y con el timbre de la oficina.
- Se le indica al solicitante que la siguiente firma la debe pedir en la Oficina de Control entregando el mismo formulario.

3. Certificado de “No deuda”.

Si la organización no presenta deudas pendientes en el sistema:

- Se rellena la planilla Excel de certificados con los siguientes datos:
 - Rut de organización
 - N° de certificado
 - Quien firma (Ya sea Jefe de Oficina de Presupuesto o Subrogante).
 - Fecha de emisión.
 - Quien emite el certificado.

Observación:

En caso de que al ingresar el Rut de la organización no aparezcan los demás datos de manera automática, se ingresa de forma manual. Esto significa que la organización no se encuentra registrada en la planilla de organizaciones, por lo que ésta se debe actualizar.

- Elaborar certificado en formato Word con los datos ingresados en la planilla Excel.
- Para visualizar el certificado que se necesita se debe:
- Se solicita la firma del Jefe de Presupuesto o su subrogante y se entrega.



4. Certificado de "En deuda".

A veces las organizaciones reciben las subvenciones mucho después de haber ganado un proyecto (como lo es en el caso de recibirlas por Presupuestos Participativos). Al pasar tanto tiempo, es probable que necesiten postular a otra subvención, la cual no se les puede otorgar teniendo una rendición pendiente. Sin embargo, en estos casos se les puede entregar un certificado de "En Deuda" con el cual pueden explicar el porqué de esta mora y así poder tener la opción de postular a otra subvención.

- Como generalmente los atrasos son por Presupuestos Participativos se debe consultar primero a Finanzas Dideco (ya que ellos los giran) si efectivamente la subvención de proyecto fue entregada con mora. En caso de que fuera la organización la que produjo la mora, no se le entrega ningún certificado hasta que regularicen su situación de rendición.
- Una vez comprobada la causa de la mora, se genera documento Word con Certificado de "En deuda", el que contiene los siguientes datos.
 - Nombre de Jefe Oficina Presupuesto o su Subrogante.
 - Nombre de organización.
 - Personalidad jurídica.
 - Motivo de la deuda.
 - N° y fecha de emisión de Decreto de Pago correspondiente a la rendición pendiente.
 - Motivo demora de la rendición.
 - Fecha de emisión.
 - Iniciales de responsabilidad.
- Una vez completado, se solicita la firma a quien corresponda y se entrega al solicitante.



P. Subsidio de Agua Potable Rural

1. **Recepción de documentación:**
Se recibe de cada comité de agua potable (Santa Rosa de Colmo, Troncal San Pedro, La Palma y Los Almendros) con plazo máximo el día 10 de cada mes, la factura con el detalle de los beneficiarios de subsidio del mes anterior.
2. **Ingresar datos en planilla:**
Se ingresan los datos a una planilla de Informe Financiero separando los beneficiarios que corresponden a Chile Solidario y al subsidio tradicional, informando la totalidad de las facturas en montos y cantidad de personas.
3. **Emisión de Oficio ordinario al Gobernador:**
Se emite un Ordinario desde el Alcalde al Gobernador, indicando que se envía el informe financiero de los comités y a qué mes corresponde, en cuatro copias y adjuntando en tres de ellas fotocopias de las facturas y el detalle de cada comité.
4. **Distribución de copias:**
Una de las copias del oficio ordinario queda para archivo en Secretaría Municipal, dos son enviadas a la encargada en Dideco (Aspillaga) de entregar la información a la Gobernación y la última queda en el archivo de Presupuesto.
5. **Facturas en archivo:**
Las facturas quedan en archivo a espera de su certificación por el Director de Dideco (o su subrogante) y el ingreso de los fondos para pagar.
6. **Ingreso de fondos:**
Alrededor del día 20 de cada mes, la Tesorería General de la República transfiere a la cuenta corriente municipal los fondos para pagar las facturas y Tesorería Municipal hace el ingreso al sistema contable.
7. **Devengo:**
Una vez verificados los fondos en el sistema contable se genera "Operación con Proveedores de Servicios", se identifican las cuentas comprometiendo el valor de la factura a la cuenta 2140501048 y devengándola con su contraparte 11405.
8. **Se genera el pago:**
Se asocia el documento (F7) y se genera el pago agregando la cuenta caja 1110301003 "Fondos de Terceros".
9. **Comprobante de egreso:**
Llega la orden a Tesorería Municipal donde se genera el comprobante de egreso y se emite el cheque.
10. **Firmas:**
Por último, se envía para firma de Director de Administración y Finanzas, Administrador Municipal y Secretario Municipal.



Q. Subsidio Agua Potable Urbano

- 1. Recepción de documentación:**
Se recibe desde Esval la factura con el detalle de los beneficiarios de subsidio del mes anterior.
- 2. Ingresar datos en planilla:**
Se ingresan los datos a una planilla de Informe Financiero, separando los beneficiarios que corresponden a Chile Solidario y al subsidio tradicional.
- 3. Emisión de Ordinario al Gobernador:**
Se emite un Oficio ordinario desde el Alcalde al Gobernador indicando se envía Informe Financiero del Subsidio de Agua Potable Urbano, adjuntando copia de la factura.
- 4. Distribución de copias:**
Una de las copias del Oficio ordinario queda para archivo en Secretaría Municipal, dos son enviadas a la encargada en Dideco (Aspillaga) de entregar la información a la Gobernación y la última queda en el archivo de Presupuesto.
- 5. Facturas en archivo:**
La factura queda en archivo a espera de su certificación por el Director de Dideco (o su subrogante) y el ingreso de los fondos para pagar.
- 6. Ingreso de fondos:**
Alrededor del día 20 de cada mes, la Tesorería General de la República transfiere a la cuenta corriente municipal los fondos para pagar las facturas y Tesorería Municipal hace el ingreso al sistema contable.
- 7. Devengo:**
Una vez verificados los fondos en el sistema contable se genera "Operación con Proveedores de Servicios", se identifican las cuentas comprometiendo el valor de la factura a la cuenta 2140501048 y devengándola con su contraparte 11405.
- 8. Se genera el pago:**
Se asocia el documento (F7) y se genera el pago agregando la cuenta caja 1110301003 "Fondos de Terceros".
- 9. Comprobante de egreso:**
Llega la orden a Tesorería Municipal donde se genera el comprobante de egreso y se emite el cheque.
- 10. Firmas:**
Por último, se envía para firma del Director de Administración de Finanzas, Administrador Municipal y Secretario Municipal.



R. Dieta de Concejales Municipales

1. Registro de montos para cálculo:

- Modificar en planilla mensual valor UTM correspondiente al mes a pagar.
- Descuentos: Generalmente se refieren a descuentos de celulares cuya planilla la envía la Oficina de Control, en ella vienen los detalles por persona. Si hubiere un descuento de otra naturaleza también se anota en el mismo recuadro, registrando un comentario indicando a qué corresponde.

Observación:

En caso que hubiera alguna modificación en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional en referencia al monto a pagar, ésta debe estar decretada y publicada en el Diario Oficial.

- Certificado: El certificado se envía desde Secretaría Municipal (firmado y timbrado por el Secretario Municipal o su subrogante) con fecha correspondiente al mes a pagar:
 - Deben venir detalladamente los días en que asistieron los concejales de manera individual.
 - En caso de ausencia a una de las sesiones ordinarias (los días lunes) debieron asistir a una sesión extraordinaria.
 - Si cumplen con el mínimo requerido de sesiones, se pasa a registrar la operación para el pago en el sistema.

2. Generar pago

- Se genera pago en el sistema:
 - Glosa: DIETA DE CONCEJALES MES DE XXX DEL XXXX (DESCUENTO CELULARES CORRESPONDIENTE AL MES DE XXX DEL XXX).
 - Rut Nº 10.000.063-0 CONCEJALES.
 - CUENTA: 215.21.04.003.001 DIETA DE CONCEJALES
 - Programa 9 (Gestión), Costo 42 (Concejales).
 - Monto: Se anota el total que aparece en la planilla del mes (**TOTAL BRUTO**).
- Se realiza devengo:
 - Cuenta 53.104 OTROS GASTOS EN PERSONAL con su monto al DEBE.

3. Confección Decreto de Pago:

- Generar Decreto de Pago en el sistema.
- Subir la operación correspondiente a los concejales y revisar que tenga el devengo.
- Quitar la cuenta "Disponibilidad en moneda nacional" y agregar la siguiente al HABER:
 - 111.03.01.001 FONDOS ORDINARIOS.
 - Glosa: DIETA DE CONCEJALES MES DE XXX DEL XXXX (DESCUENTO CELULARES CORRESPONDIENTE AL MES DE XXX DEL XXX).
- Imprimir Decreto de Pago
- Para que Tesorería liquide se debe enviar por correo electrónico el detalle de cheques que está en la planilla de concejales. Recordar que sólo van con cheques el de I.S.T. y la Municipalidad (descuentos), el resto es en efectivo.

**Respaldo:**

- Planilla del mes a pagar
- Listado del detalle de cheques y listado de cuentas corrientes de los concejales.
- Certificado enviado desde Secretaría Municipal.
- Certificado enviado desde Control con detalle de descuentos de celulares.
- En caso de haber otro descuento se adjunta el respaldo correspondiente.

Observación:

En caso que hubiera alguna modificación en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional, se adjunta el Decreto Alcaldicio de acuerdo del Concejo y copia de la publicación en el Diario Oficial destacando la modificación.

Cuando se cuenta con todo el respaldo más el egreso y los dos cheques de Tesorería se envía a proceso de firma.

4. Transferencias

Los traspasos a los concejales los realiza el Director de Administración y Finanzas (funcionario con firma autorizada para transferir) vía transferencia electrónica con el listado de cuentas corrientes que va en el Decreto de Pago.

Para aquellos concejales que deseen recibir el traspaso mediante orden de pago:

- En la red, se modifica el mes y se agrega el monto y la fecha de traspaso.
- Se envía por correo electrónico al Encargado de Remuneraciones el mismo día del pago, antes de las 3:30 PM, para que así el banco pueda cursar la orden de pago.
- Una vez que todas las transferencias estén realizadas se le informa a la secretaria de los concejales para su notificación.

Observación:

En caso de ausencia del Director de Administración y Finanzas, se envía planilla de pago a funcionario que también tenga firma autorizada para transferir.



S. Eliminación y Descargo de Patentes Comerciales

El Jefe de Rentas y Patentes, por petición del contribuyente que cesa su actividad económica o por oficio (informe de Inspecciones sobre locales cerrados en forma definitiva), debe solicitar que se dicte Decreto Alcaldicio que ordene eliminar dicha patente y descargar las órdenes pendientes de pago relacionadas con ella (Rol) según detalle.

Una vez decretada esta situación, llega una copia a Oficina de Presupuesto que procede a cumplir con esta orden alcaldicia.

1. Reverso de las órdenes de ingreso

- En Contabilidad: REVERSAR O.I. (orden de ingreso)
- Desde año 2003, Consultar O.I., filtrar por todos los meses y RUT, y estado "ATRASADAS".
- Verificar consistencia datos informados (RUT y ROL definido en glosa operaciones)
- En la observación, ingresar: "Eliminación y descargo patente Rol Nº según D.A. Nº X (fecha)"

Observación:

La segunda cuota se carga en enero del año siguiente, por lo cual se debe buscar en ese último año.

2. Descargo de las operaciones

Desde año 2003, en Contabilidad: Consultar O.I., todos los meses, filtrar por RUT y estado "ANULADAS". Buscar la orden.

Descargo años anteriores a 2003

Para descargar y eliminar órdenes de ingreso anteriores al año 2003 se debe hacer un traspaso contable utilizando las cuentas correspondientes globalmente. Es decir, sumando estas órdenes unitarias según los conceptos de éstas por separado e ingresar estas sumas en el traspaso.

Si existen conceptos de aseo y propaganda, éstos deben ir separados. Si en una cuota se informa sólo un monto global, va directamente a la cuenta deuda flotante de patentes. No considerar intereses.

GLOSA: DESCARGO Y ELIMINACIÓN PATENTE ROL Nº X SEGÚN D.A. X DE FECHA X, CUOTAS AÑO(S) X (A X)

	PATENTES	
1151210001	COMERCIALES	-1.000
1151210999	OTROS (ASEO)	-100
	OTROS	
1151210999	(PROPAGANDA)	-50
	AJUSTES A LOS	
	INGRESOS	
46367	PPTARIOS.	1.150



DESCARGO AÑO 2003

Existe un devengo con cuentas del año 2003. Se debe agregar el siguiente asiento de anulación con las cuentas correspondientes de deuda flotante de ingresos:

	PATENTES	
1151210001	COMERCIALES	-1.000
1151210999	OTROS (ASEO)	-100
	OTROS	
1151210999	(PROPAGANDA)	-50
	AJUSTES A LOS	
46367	INGRESOS PPTARIOS.	1.150

DESCARGO AÑOS 2004 AL 2007

La pestaña de devengo está vacía. Agregar un asiento de anulación, sólo tomando en cuenta patente, aseo y propaganda. No considerar intereses.

	PATENTES	
1151210001	COMERCIALES	-1.000
1151210999	OTROS (ASEO)	-100
	OTROS	
1151210999	(PROPAGANDA)	-50
	AJUSTES A LOS	
46367	INGRESOS PPTARIOS.	1.150

DESCARGO AÑO 2008 Y POSTERIORES

Se presentan devengos en la pestaña correspondiente.

Se debe modificar el asiento de anulación que muestra el sistema. Separar aseo de propaganda. No considerar intereses.

Asiento generado por el sistema:

	PATENTES	
1150301001	COMERCIALES	-1.000
1150302002	OTROS (ASEO)	-100
1150303003	OTROS (PROP)	-50
	PATENTES Y	
	TASAS POR	
43201	DERECHOS	-1150

Asiento modificado:

	PATENTES	
1151210001	COMERCIALES	-1.000
1151210999	OTROS (ASEO)	-100
	OTROS	
1151210999	(PROPAGANDA)	-50
	AJUSTES A LOS	
	INGRESOS	
46367	PPTARIOS.	1.150



Observación:

- Para terminar el seguimiento de este procedimiento, ingresar este descargo en Planilla Excel en servidor "PRESUPUESTO" y cambiar estado a "ELIMINADA".
- En esta planilla informar las observaciones encontradas: "cuota X percibida en sistema" o "no hay operaciones para descargar".
- Revisar libro mayor de las cuentas presupuestarias y contables que se modificaron en asientos (descargos del año 2008 en adelante) para asegurar que se cambiaron por las cuentas de deuda. No deben quedar movimientos negativos en esas cuentas por esta situación.
- Ingresar estos descargos en Planilla Excel (servidor "PRESUPUESTO" (denominada "PATENTES CADUCADAS AL 12-09-2013" o su actualización) y cambiar estado "POR DESCARGAR" a "OK", en la(s) correspondiente(s) patente(s).
- En planilla informar las observaciones encontradas en los Decretos Alcaldicios pertinentes: "orden percibida en sistema", "no hay órdenes para descargar" o "descargo ya efectuado según Decreto Alcaldicio X"



T. Sumas a rendir

Generar el pago

1. Se recibe el Decreto Alcaldicio que autoriza la suma a rendir, indicando nombre de funcionario(a), si tiene póliza vigente para manejar valores fiscales, monto solicitado, motivo y fecha si es para una actividad específica.
2. Se revisa en el sistema contable que no tenga "sumas pendientes de rendición", es decir, que no tenga en su poder dinero entregado por la Municipalidad sin entregar los respaldos en que fue gastado (boletas, facturas, etc.) a la Unidad de Control Interno.
3. Al no tener rendiciones pendientes, se realiza un "Operación de Otros Gastos" ingresando el valor a pagar a la cuenta contable 1140301.
4. Se genera el pago agregando en el asiento de pago la cuenta 1140301 "Fondos por Rendir" al debe y la cuenta caja 1110301001 "Fondos Ordinarios" al haber.
5. Llega la orden a Tesorería Municipal donde se genera el comprobante de egreso y se emite el cheque.
6. Por último, se envía a Director de Administración y Finanzas para visto bueno que autoriza la entrega del cheque.

Rendición

1. El funcionario que solicitó la suma a rendir debe presentar a la Unidad de Control interno el detalle de los gastos, adjuntando la respectiva boleta y/o factura; en el caso de no gastar todos los fondos debe reintegrarlos a través de Tesorería Municipal.
2. Una vez visada la rendición por Control Interno, ésta es derivada a oficina de Presupuesto para ingresarla al sistema contable.
3. Se hace una "Operación de Regularización" indicando el número y fecha del Decreto de Pago. En la glosa se detalla si es una rendición total o parcial (parcial si el funcionario se queda con dinero en poder) y el número, fecha y monto en el caso que se reintegre el saldo. Se compromete la cuenta presupuestaria asociada al gasto siempre y cuando éste sea superior a una U.T.M, de lo contrario, la cuenta debe ser 215.22.12.002... de acuerdo a la unidad que hace la compra. Se devenga llamando nuevamente esta cuenta para que quede saldada. Se agrega el respectivo devengo 53... al debe y la cuenta 1140301 al haber.
4. Se imprime el comprobante y se agrega a la rendición y al Decreto de pago.
5. El Decreto de pago se envía nuevamente a las firmas de Director de Administración y



U. Estados de pago

Estados de pago son aquellos pagos a proveedores por obras civiles o proyectos ejecutados para la mejora, reparaciones o construcciones que mejoren la calidad de vida en Quillota o establecimientos pertenecientes a la ciudad.

- El estado de pago es visado por Control interno de la Municipalidad, indicando que toda la documentación está correcta.
- Se debe verificar que el pago corresponde a la unidad (no a servicios traspasados).
- Se debe cotejar que los fondos estén depositados en la cuenta corriente municipal. Para ello, se debe tener la Orden de Ingreso proveniente de Tesorería Municipal.

Estado de Pago por Ingresos Subdere, Mineduc.

- Se crea en sistema una nueva cuenta con el nombre del proyecto. Se debe pasar una copia de la Orden de Ingreso al Jefe de Presupuesto para solicitar modificación al Concejo Municipal, debido a que los fondos ingresados no tienen respaldo presupuestario.
- Una vez aprobada la modificación presupuestaria por el Concejo, relacionada con la nueva cuenta creada, se ingresa el monto correspondiente al sistema contable.

OBSERVACIÓN: Todo tipo de pago que se deba pasar por Concejo Municipal, no puede ser generado hasta que estén aprobados e ingresados en el sistema contable.

- Se hace una operación con proveedores de servicios ingresando la nueva cuenta creada y se devenga con su contraparte la cuenta 161XXXX "obras civiles" al debe y al haber; y con la cuenta 1610299 "costos acumulados" al debe.

De acuerdo al tipo de proyecto se realizan los asientos contables.

***Ver procedimiento contable Contraloría General de la República**

- Se ingresa la factura y se genera el pago
Estados de pagos con fondos provenientes de instituciones, son los mismos procedimientos que en los pasos anteriores, sólo cambia la modalidad de devengo

***Ver procedimiento contable Contraloría General de la República**

- Se ingresa el documento en "Registrar boletas o Facturas" y se asocia a la operación realizada anteriormente.
- Una vez completados los pasos anteriores, se procede a generar el Decreto de Pago. Si el pago se lleva a cabo por factoring se debe ingresar el Rut de éste.

Cuenta caja a utilizar:

1110301002XXXX



Estado de Pago del Gobierno Regional (FRIL)

- 1- Pagos FRIL. Generalmente cuando el pago es el primero, la orden de ingreso indica la cuenta caja y el Jefe de Presupuesto crea la cuenta contable.

Ejemplo: Se genera el compromiso al proveedor en Operación con proveedores de Servicios (F2), indicando en la glosa la descripción del proyecto que se está ejecutando y a su vez indicar el N° de estado de pago.

Cuenta Presupuestaria 2140501088XXX

Programa 10

Devengo 11405

- Se ingresa el documento en "Registrar boletas o Facturas" y se asocia a la operación realizada anteriormente.
- Una vez completados los pasos anteriores, se genera el Decreto de Pago. Si el pago se lleva a cabo por factoring se debe ingresar el Rut de éste.

Cuenta caja a utilizar:



V. Registro de Multas de Tránsito no pagadas

- Ingresar a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, oficio ordinario con detalle del pago de multas de tránsito, proveniente de Tesorería Municipal.
- Cotejar con libros mayores que montos por multas se reflejen contablemente.
- Se genera el compromiso como Operación de Otros Gastos (F3)
- Las Cuentas son :
 - 2152604001 ARANCEL AL REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO NO PAGADAS
 - Programa 9
 - Devengo 22108 OBLIGACIÓN CON REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO
 - La operación se genera a Registro Civil e Identificación Quillota Rut.: 61.002.190-5
 - En la glosa debe indicar "MULTAS DE TRÁNSITO NO PAGADAS MES DE XXX 201X (XX ARANCELES DE \$XX C/U).
- Generar Decreto de pago utilizando la cuenta caja 1110301006 REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO NO PAGADAS.
- Luego de tramitar el decreto con las firmas correspondientes, se hace llegar el Decreto de pago completo a Tesorería Municipal.



W. Confección Formulario 29

Este pago se realiza mensualmente, a más tardar al día 12 de cada mes. Para realizarlo se deben tener los siguientes cheques:

- Cheques de retenciones (Municipales, fondos externos y Dideco).
- Cheque impuesto segunda categoría (Enviado desde Remuneraciones).
- PPM (en caso de que existieran facturas con IVA durante el período a pagar).

Para identificar cuáles son los cheques que se requieren, se exporta desde el sistema a Excel el listado de cheques a nombre de TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA y se filtran sólo aquellos que tienen relación con el impuesto (en la red hay un modelo de listado de cheques mensual para pago F29).

1. Comprobación de montos

Antes de realizar el pago se debe verificar que los montos están bien cuadrados tanto en sus libros mayores como en el libro de retenciones:

- Libro mayor de la cuentas de Dideco:
 - 214.11.006.001
 - 214.11.006.002
 - 214.11.006.003

Observación: sólo se revisan dichos mayores ya que las retenciones municipales debieron pasar por revisión al momento de generar el pago, por lo cual, ya estarían cuadradas.

- Si la sumatoria de estas cuentas coincide con los cheques generados por Dideco se imprime como respaldo de cuadratura lo siguiente:
 - Libro mayor cuenta 214.11.001 RETENCIONES HONORARIOS, destacar el monto total del HABER.
 - Libro de retenciones de honorarios del mes a pagar sin exportar a Excel. Solo imprimir última hoja donde aparece el monto total (todos los honorarios municipales y Dideco).
 - Listado de cheques para pagar el formulario F29

Observación: Si están bien revisados, todos los montos de los documentos impresos deben coincidir.

2. Modelo de formulario F29 para generar pago

En la Red, se genera planilla Detalle para F29. Esta planilla es un modelo del formulario por lo que sólo se debe anotar lo siguiente:

- UTM del mes anterior
- UTM del mes actual



- Copiar resultado de casilla "remanente mes siguiente" del mes anterior en la celda "Mes anterior".
- En caso de facturas emitidas se anotan las cantidades y el IVA, excepto en las facturas exentas ya que sólo se anota el NETO.
- Anotar en las retenciones todos los cheques a utilizar para pagar según detalle de la planilla.
- Anotar Impuesto único.
- PPM en caso de que hubiera facturas con IVA emitidas en el mes a declarar.

Ya con todos los datos necesarios para su confección, se imprime y se entrega al Jefe de Presupuesto toda la documentación para su revisión final y generación del cupón de pago.

3. Generación y pago de formulario F29.

En web SII se genera cupón de pago.

- Anotar los valores según su código (planilla modelo F29).
- Revisar si están bien ingresados los valores, se genera el cupón y se imprimen dos copias.
- En todos los cheques a pagar, se anota en el reverso:
 - El N° de folio
 - Rut de la municipalidad
 - Teléfono de la oficina de presupuesto
 - Firma
- Se adjuntan al cupón y se procede a su pago en el banco.



X. Pago de Viáticos

El documento que solicita el pago de viático y donde especifica los datos necesarios para éste, es el D.A. No se puede pagar a menos que esté decretado y contenga lo siguiente:

- Nombre completo
- Grado del funcionario
- Si es planta, contrata u honorarios
- Viáticos simple o con pernoctada
- Cantidad (equivalente a los días que cursa el viaje)
- Si solicita movilización, especificar monto
- Motivo del viático (si es por curso, evento, reunión, viaje en representación, etc.)
- Lugar donde viajará
- Fecha duración de curso, evento, reunión, etc.

Observación: En el caso del personal a honorarios, deben tener estipulado el pago de viáticos en sus contratos, información que en caso de duda se puede consultar en la Oficina de Personal.

1. Cálculo de viáticos

- Abrir en la red planilla Excel con modelos de los cuadros para viáticos, según lo solicitado (con o sin movilización, pago de pasajes, viático simple o con pernoctada).
- Según el grado del funcionario, se rellena el cuadro al cual pertenezca (del 1-5, 6-11 y 12-20).
- Se anota cantidad de viáticos.
- Si lleva pasajes y/o movilización: "XXX pasajes ida y vuelta/y traslado en (ciudad a la cual viaja).
- Seleccionar recuadro e imprimir.
- Antes de salir del archivo no se deben guardar los cambios.
- Teniendo los valores se puede ingresar al sistema.

Observación: Los valores de los cuadros de la planilla son los mismos.

2. Ingreso en el sistema.

- En el sistema, Anotar el N° del D.A. que autoriza el pago y la fecha de éste.
Glosa: XXX VIÁTICOS SIMPLE(S)/CON PERNOCTADA, PASAJES Y/O MOVILIZACIÓN (SÓLO SI SE SOLICITA) PARA ASISTIR A "(NOMBRE DEL CURSO)" A REALIZARSE EL DÍA/DESDE (FECHA DEL CURSO) EN (CIUDAD DONDE SE REALIZARÁ EL CURSO).-
- Si el pago es con aporte externo se agrega CON APORTES XXXX.
- Se anota la cuenta para viáticos:
 - 215.21.01.004.006 si es funcionario PLANTA
 - 215.21.02.004.006 si es funcionario CONTRATA
 - 215.21.04.004.001.002 si es funcionario HONORARIOS
- Programa:
 - 7 si es funcionario HONORARIOS PROGRAMA DEPORTES
 - 8 si es funcionario HONORARIOS PROGRAMA CULTURA
 - 9 si es funcionario PLANTA o CONTRATA



- 10 si es funcionario HONORARIOS (que no pertenezca a los dos primeros programas)
- Se anota la cuenta para pasajes y/o movilización por rendir:
 - 114.03.01 FONDOS POR RENDIR
- Programa:
 - 7 si es por PROGRAMA DEPORTES
 - 8 si es por PROGRAMA CULTURA
 - 9 si no pertenece a ninguna de las dos anteriores.
- Devengar. Se anota la cuenta de devengo según compromiso:
 - 53.101 PLANTA
 - 53.102 CONTRATA
 - 53.104 HONORARIOS

Observación: Sólo se devenga el viático ya que los FONDOS POR RENDIR se devengan cuando se hace efectivo el gasto.

3. Generar decreto.

- En el sistema, generar decreto de pago
 - Revisar que esté hecho el devengo correctamente.
 - Quitar la cuenta "Disponibilidad en moneda nacional" y agregar al HABER:
 - 111.03.XX.XXX Según el fondo con que se pagará.
- Glosa: XXX VIÁTICOS SIMPLE(S)/CON PERNOCTADA, PASAJES Y/O MOVILIZACIÓN (SÓLO SI SE SOLICITA) PARA ASISTIR A "(NOMBRE DEL CURSO)" A REALIZARSE EL DÍA/DESDE (FECHA DEL CURSO) EN (CIUDAD DONDE SE REALIZARÁ EL CURSO), SEGÚN D.A. N° XXX DEL XX/XX/XXXX.-
- Confirmar e imprimir Decreto de Pago.
 - Dejar como respaldo el D.A. que autoriza el pago y el recuadro de viático de planilla Excel.

4. Regularización en el sistema.

Cuando llega la regularización desde Control Interno, se debe revisar que tanto el resumen como todas las boletas y/o documentos adjuntos tengan el timbre de Control Interno. Si no es así, se debe devolver. Si está todo en orden se puede registrar en el sistema.

- Realizar en el sistema operación de regularización y anotar el N° de D.P. y fecha de giro.
 - A nombre de: Nombre de funcionario
- Glosa: RENDICIÓN TOTAL PASAJES Y/O MOVILIZACIÓN DE D.P. N° XXX DE FECHA XXX (Si se pago con aporte externo se agrega) CON APORTES XXXX, (Si reintegra se agrega) REINTEGRA \$ XXX DE SALDO SEGÚN O.I. N° XXX, DE FECHA XXX.
- Se anota la cuenta:
 - 215.22.08.007.001.001 si es de DIDECO
 - 215.22.08.007.002 si pertenece a depto. ADM y FINANZAS
 - 215.22.08.007.003 si pertenece a unidad MOVILIZACIÓN
 - 215.22.08.007.004 si pertenece a ALCALDÍA
 - 215.22.08.007.005 si pertenece a depto. SECPLAN
 - 215.22.08.007.006 si pertenece a DELEGACIÓN SAN PEDRO



- 215.22.08.007.008 si pertenece a unidad COMUNICACIONES
- 215.22.08.007.099 si no pertenece a ninguno de las anteriores cuentas.
- Programa:
 - 7 si es por PROGRAMA DEPORTES
 - 8 si es por PROGRAMA CULTURA
 - 9 si no pertenece a ninguna de las dos anteriores.
- Se realiza devengo. Se anota la cuenta 53.208 SERVICIOS GENERALES y se agrega el monto al DEBE.



Y. Viáticos internacionales

El documento que solicita el pago de viático y donde especifica los datos necesarios para este, es el D.A. No se puede pagar a menos que este decretado y contenga lo siguiente:

- Nombre completo
- Grado del funcionario
- Si es planta, contrata u honorarios
- Viáticos simple o con pernoctada
- Cantidad (equivalente al los días que cursa el viaje)
- Si solicita movilización especificar monto
- Motivo del viático (si es por curso, evento, reunión, viaje en representación, etc.)
- Lugar donde viajará
- Fecha duración de curso, evento, reunión, etc.

Observación: En caso de honorarios, estos deben tener estipulado el pago de viáticos en sus contratos, información que en caso de duda se puede consultar en la Oficina de Personal.

1. Cálculo de viáticos

- En Planilla Excel de Viáticos Internacionales existente en la red, anotar:
 - Nombre del funcionario y grado
 - Cantidad de viáticos según corresponda (si son simples o con pernoctada)
 - País al que se viaja (sin faltas de ortografía y con acentos si lleva)
 - Valor del dólar observado al día que se gira el pago
- Antes de salir del archivo, no se deben guardar los cambios.
- Teniendo los valores se puede ingresar al sistema.

2. Ingreso en el sistema.

- Ingresar en el sistema y anotar el N° del D.A. que autoriza el pago y la fecha de éste.
Glosa: XXX VIÁTICOS SIMPLE(S)/CON PERNOCTADA PARA ASISTIR A “(NOMBRE DEL CURSO)” A REALIZARSE EL DÍA/DESDE (FECHA DEL CURSO) EN (PAÍS DONDE SE REALIZARÁ EL CURSO) VALOR DÓLAR \$ XXX DÍA XX/XX/XXXX.-
- Si el pago es con aporte externo se agrega CON APORTES XXXX.
- Anotar la cuenta para viáticos:
 - 215.21.01.004.006 si es funcionario PLANTA
 - 215.21.02.004.006 si es funcionario CONTRATA
 - 215.21.04.004.001.002 si es funcionario HONORARIOS
- Programa:
 - 7 si es funcionario HONORARIOS PROGRAMA DEPORTES
 - 8 si es funcionario HONORARIOS PROGRAMA CULTURA
 - 9 si es funcionario PLANTA o CONTRATA



- 10 si es funcionario HONORARIOS (que no pertenezca a los 2 primeros programas)

- Devengar. Se anota la cuenta de devengo según compromiso:

- 53.101 PLANTA
- 53.102 CONTRATA
- 53.104 HONORARIOS

3. Generar decreto.

- Generar Decreto de Pago en el sistema
- Revisar que esté hecho el devengo correctamente.
- Quitar la cuenta "Disponibilidad en moneda nacional" y agregar al HABER:

- 111.03.XX.XXX Según el fondo con que se pagará.

Glosa: XXX VIÁTICOS SIMPLE(S)/CON PERNOCTADA PARA ASISTIR A "(NOMBRE DEL CURSO)" A REALIZARSE EL DÍA/DESDE (FECHA DEL CURSO) EN (PAÍS DONDE SE REALIZARÁ EL CURSO) VALOR DÓLAR \$ XXX DÍA XX/XX/XXXX, SEGÚN D.A. Nº XXX DEL XX/XX/XXXX.-

- Confirmar e imprimir Decreto de Pago
- Dejar como respaldo:
 - o D.A. que autoriza el pago.
 - o Recuadro de viático de planilla Excel
 - o Valor dólar observado desde la página del Banco Central

TERCERO:

ADOPTÉ el Jefe de Contabilidad y Presupuesto las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese y dese cuenta.



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL



DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCION:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Tesorería Municipal
6. Adquisiciones 7. Rentas y Patentes 8. Secretaría Municipal

LMG/DMB/jlm/-