República de Chile
Provincia de Linares
Tesorería Municipal

PARRAL, 28 AGO 2024

DECRETO EXENTO N° 4479 **/**

VISTOS:

1. El "Manual de Procedimiento para Contabilizar en Cuentas Extra-Presupuestarias los Depósitos Bancarios Registrados en Conciliaciones, Pendientes de ingresar a Caja"

2. Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

La necesidad de poseer un marco normativo, sistematizado y concordado con la actual legislación y contexto municipal, que permita una expedita rutina y eficaz control; con irrestricto apego a la legislación vigente y a las instrucciones contables impartidas por la Contraloría General de la República; en materias de mantener nitidez en las conciliaciones bancarias y de registrar contablemente todas aquellas operaciones de depósitos en tránsito que deben ser incorporados a cajas municipales.

Lo establecido en el artículo 3º de la Ley Nº 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, el cual señala que "Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos".

DECRETO

1.- APRUÉBASE, el "Manual de Procedimiento para Contabilizar en Cuentas Extra-Presupuestarias los Depósitos Bancarios Registrados en Conciliaciones, Pendientes de ingresar a Caja"

2.- DETERMÍNASE, la aplicación obligatoria del referido Manual, a partir de la dictación del presente Decreto aprobatorio.

PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR EN CUENTAS EXTRA-PRESUPUESTARIAS LOS DEPOSITOS BANCARIOS EN CONCILIACIONES, PENDIENTES DE INGRESAR A CAJA

Generalidades:

El presente procedimiento instructivo sistematiza el procedimiento de registros, contabilizaciones, giros y regularizaciones de todo tipo de abonos realizados directamente a cuentas corrientes municipales, que no hayan sido registrados previamente en cajas municipales y será de acatamiento imperativo para todas las Unidades municipales vinculadas con el proceso descrito en este texto normativo.

Además, con la finalidad de fortalecer el control interno municipal, con miras a una contribución asertiva tendiente a vigorizar la transparencia y que ayude a garantizar razonablemente la confiabilidad de la información financiera y mitigar riesgos sobre la utilización de los recursos municipales; se viene a impartir directrices relacionadas con el manejo de cuentas corrientes bancarias, con los depósitos directos, sus respectivas nóminas, registros y contabilizaciones.

Del Procedimiento:

Primero: Al momento de elaborar las conciliaciones bancarias mensuales se puede detectar, en el proceso de cotejo, algunas transacciones que el banco ha abonado directamente a nuestra cta. cte.; sin el paso previo por cajas municipales; éstas operaciones deben quedar registradas en la respectiva conciliación bancaria en la partida denominada: “DEPOSITOS DIRECTOS A BANCO POR INGRESAR A CAJA”.

Estos depósitos o abonos en cartola bancaria no contabilizados: pueden corresponder a transferencias electrónicas realizadas por otra entidad, por el cual el banco las registra en tiempo real y la institución en el momento que es notificada con la documentación que la sustenta. A modo de ejemplo: reintegros desde instituciones de salud por licencias médicas de los funcionarios, remesas desde otros municipios por fondos de terceros de permisos de circulación, transferencias desde otros organismos públicos, otros.

Segundo: Identificados y registrados los depósitos por ingresar a caja y conociendo su origen, se debe proceder a realizar un análisis de los mismos y que nos permita clasificarlos de acuerdo a las instrucciones de CGR; teniendo presente lo siguiente:

a) Si se conoce el origen del depósito, pero faltan antecedentes para su ingreso a caja se debe imputar a la cuenta 214-07-01 “Recaudación por Regularizar”; una vez terminado el mes y definida la conciliación bancaria.

b) Si hay algún rechazo por transferencia errónea realizada por nuestra municipalidad, éste se debe imputar a la cuenta de pasivos 214-09 Otras Obligaciones Financieras”. Luego, cuando se corrija y exista seguridad de los datos bancarios se emitirá un nuevo Decreto de Pago cargando la cuenta de pasivos con abono a banco.

c) Si se desconoce el origen del depósito y además falten antecedentes para identificar su imputación se contabilizará a la cuenta 214-14 “Recaudación de Terceros Pendientes de Aplicación”.

Tercero: Para entregar mayor celeridad y certeza a los involucrados en la realización y aplicación entregada por este instructivo, con antelación se ha realizado por las unidades de Contabilidad y Tesorería el correspondiente análisis de las operaciones concernientes, de las características que cumplen o reúnen, en su conjunto; de tal forma que ha ***quedado establecido que para todas estas operaciones o transacciones se utilizará exclusivamente para su contabilización la cuenta 214-07-01 “Recaudación por Regularizar”.***

Cuarto: El Departamento de Contabilidad en conjunto con el Departamento de Tesorería Municipal deberán llevar un “Auxiliar” con el registro detallado de cada uno de los depósitos contabilizados en la cuenta extracontable de pasivos identificada en la Letra a).

Quinto: La Unidad de Contabilidad deberá mensualmente enviar a las Unidades Giradoras una copia de la Conciliación Bancaria y del Auxiliar de la cuenta 214-07-01 con el detalle de los depósitos que fueron registrados en dicha cuenta extra contable; para que esas Unidades lo tengan presente al momento de la regularización definitiva de esas transacciones, originadas en depósitos directos a cuenta corriente municipal.

Sexto: Cuando la Unidad Giradora requiera dar solución o regularización a alguna operación que este formando parte de los pasivos de la cuenta 214-07-01, obligatoriamente deberá hacer la solicitud a contabilidad mediante Memorándum; con el correspondiente detalle explicativo y adicionando la documentación de sustento necesaria que entregue certeza a Contabilidad sobre lo que se pretende o se requiere.

Séptimo: La regularización definitiva indicada en el punto precedente, implicará la disminución de la cuenta de pasivo 214-07-01 “Recaudación por Regularizar”, para ser registrado en las cuentas por cobrar de origen presupuestario pertinentes. Estas transacciones las perfeccionará la Unidad de Contabilidad mediante los Comprobantes de Traspasos contables necesarios para los efectos.

Transitorios

Octavo: Para formar inicialmente la cartera pormenorizada de los acreedores del municipio, por concepto de depósitos directos en banco por ingresar a cajas municipales; se procederá como se define en los “Punto Noveno y Décimo” de este Manual de Procedimiento.

Noveno: En primer lugar, se debe considerar todas aquellas operaciones de depósitos directos que ya se encuentran registrados, y que se originan de conciliaciones y transacciones que ya fueron traspasadas a la cuenta de pasivos 214-07-01 “Recaudación por Regularizar”, que datan desde el año 2017 en adelante. Una vez cotejadas y definidas a nivel de detalle el origen de cada transacción y cuadrado el stock de acreedores con el respectivo saldo de la cuenta; dichas operaciones quedarán como iniciales e integrantes del auxiliar de la cuenta 214-07-01

Décimo: Luego, se procederá de igual forma que en el punto anterior; pero, respecto de la conciliación bancaria al 31 de julio de 2024; puntualmente con las transacciones registradas en el apartado “Depósitos Directos a Banco por Ingresar a Caja”. Trasladando todos aquellos registros consignados en dicho apartado para también contabilizarlos en la cuenta 214-07-01 y; a la vez, llevarlos como anotaciones para complementar en definitiva el Auxiliar de la cuenta 214-07-01.

Décimo Primero: Realizado lo indicado en los dos puntos precedentes; se estará en condiciones de iniciar la operatoria descrita en los demás términos permanentes.

3.- ENTRÉGASE, copia digital del referido Manual a la Dirección de Control y a todas las unidades giradoras municipales que considera el referido cuerpo instructivo.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
Secretaria Municipal

PAULA RETAMAL URRUTIA
Alcaldesa de Parral

PRU/ARC/EGP/PVL/pvl.

DISTRIBUCION:

1.- Dirección de Control (copia digital)
2.- Dirección de Administración y Finanzas (copia digital)
3.- Dirección de Obras Municipales (copia digital)
4.- Dirección de Recursos Humanos (copia digital)
5.- Dirección de Tránsito (copia digital)
6.- Departamento Tesorería Municipal (copia digital)
7.- Archivo I. Municipalidad de Parral.

ERICA GAJARDO PEREZ DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS(S)	ALEJANDRO FAUNDEZ RETAMAL JEFE DE CONTABILIDAD