

DECRETO ALCALDICIO N° 3246 /

CONCON, 24 NOV 2022

**LA ALCALDIA DE CONCON DECRETO HOY LO SIGUIENTE:
VISTOS:**

1. La Ley 18.883/89 Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales, las facultades que me confiere el D.F.L. 1-19704 de 1992 que fija texto refundido de la ley Orgánica de Municipalidades y la Ley 19.280 de 1993.
2. La sentencia de proclamación del Tribunal Regional Electoral de la V Región Valparaíso, de fecha 29 de junio de 2021.
3. D.A N°1991 de fecha 08 de agosto de 2022, donde se estableció cuadro de subrogancia para las Direcciones y Jefaturas a contar del 01 de agosto de 2022.
4. D.A N°2078 de fecha 16 de agosto de 2022, donde se nombra a la Srta. Mariela Flores Campos, Administradora Municipal a contar del 12 de agosto del 2022.
5. D.A N°2079 de fecha 16 de agosto de 2022, donde se establece orden de subrogancia del Sr. Alcalde, y en donde indica que la Srta. Mariela Flores Campos, tendrá el primer lugar de subrogancia del Sr. Alcalde.
6. Resolución Exenta 1.485, del año 1996, sobre normas de Control de la Contraloría General de la República
7. Oficios Números N170193/2021 y N170190/2021, que imparten instrucciones sobre normas contables, sus plazos y procedimientos de la Contraloría General de la República.
8. Ley de Presupuesto del Sector Público, N° 21.395 de fecha 15 de diciembre 2021.
9. Ley 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades
10. Ley 19.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
11. Decreto Alcaldicio N° 60 de fecha 28 de Diciembre 2021, que aprueba el Presupuesto Municipal, para el ejercicio presupuestario año 2022.

CONSIDERANDO:

La necesidad que la municipalidad cuente con un instructivo que contenga normas de carácter Contable, presupuestario, financiero y de control, que hayan sido dictados tanto por la Contraloría General de la República, Ministerio del Interior u otro Organismo competente, los cuales emiten diversas normativas sobre estas materias, siendo de carácter obligatorio para los Organismos de la Administración del Estado y en especial para las municipalidades, instructivo que sirva en forma coadyuvante para que la Municipalidad de Concón pueda dar cabal y estricto cumplimiento a toda la normativa contable, presupuestaria y financiera, sus actualizaciones, sus plazos, documentación de respaldos y la verificación de está, además que sirva para lograr un adecuado ordenamiento, cumplimiento y supervisión para finalmente poder generar un mejor ambiente de control interno y de gestión de todas las operaciones que el municipio ejecuta y por las cuales debe rendir cuenta.

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, el siguiente Instructivo: La I. Municipalidad de Concón, con el propósito de cumplir cabalmente con la normativa y los envíos a la Contraloría General de la República como también con otros Organismos y/o Sistemas de Información, respecto de los distintos informes contables, financieros y presupuestarios, además con lo establecido en la Ley 21.131 sobre pagos a 30 días, dicta el presente Instructivo denominado **"INSTRUCTIVO SOBRE APLICACIÓN, CUMPLIMIENTO Y PLAZOS A LAS NORMAS CONTABLES, PRESUPUESTARIAS Y DE PAGO DE OBLIGACIONES MUNICIPALES"**, instrumento cuya aplicación tiene el carácter obligatorio a todo el personal de la Dirección de Administración y Finanzas, como también quedan afectados a este Instructivo el personal de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal de Salud y Educación. Además, mantiene su carácter de aplicación obligatoria a todo funcionario que ejerza funciones municipales directa o indirectamente relacionadas con estas materias.

La Contraloría General de la República, en uso de sus atribuciones en conformidad a la ley 10.336 "Ley de Organización y atribuciones de la Contraloría General de la República", sistemáticamente genera entre otros, instructivos sobre materias contables, financieras y presupuestarias, las cuales son de carácter obligatorias para la Administración del Estado, en este sentido es imperioso que los funcionarios municipales, afectos a este instructivo, conozcan, apliquen y den cumplimiento cabal a todas y cada una de estas normativas, además el municipio, como Órgano de la Administración del Estado, está sujeta al cumplimiento de diversas materias relacionadas e inherentes al manejo como la aplicación presupuestaria, normas de Control, de finanzas, contables entre otras.

DE LOS CONCEPTOS:

Ingresos: Corresponde a los recursos financieros destinados a financiar los gastos presupuestarios del ejercicio, estos se pueden originar: Tributos sobre el uso de bienes y la realización de actividades, transferencias corrientes y de capital, rentas de la propiedad, ingresos de la operación, ventas de activos no financieros, venta de activos financieros, recuperación de préstamos, endeudamiento y otros ingresos patrimoniales.

Devengado (Ingresos):, El ingreso se reconocerá de acuerdo al principio del devengo y la normativa contable presupuestaria al momento que se perfeccione la transacción, este reconocimiento como percibido, supone la materialización de su cobro en forma de efectivo o de otros medios disponibles o en una disminución de un acreedor presupuestario.

Los derechos por cobrar generados por la ejecución presupuestaria se reconocerán como activos cuando se hayan cumplido los requisitos establecidos en la normativa contable presupuestaria que les sean aplicables.

Hecho económico: Toda operación susceptible de ser contabilizada.

Gastos: Representan los flujos financieros correspondientes a la aplicación de los recursos de la entidad edilicia que han sido autorizados como gastos en el presupuesto vigente.

Los gastos presupuestarios, tienen su origen en desembolsos para el funcionamiento del municipio, y se clasifican: Gastos en Personal, bienes y servicios de consumo, prestaciones de seguridad, transferencias corrientes y de capital, Reintegros al fisco, otros gastos corrientes, adquisición de activos financieros y no financieros, iniciativas de inversión, préstamos y servicios de la deuda.

El gasto se reconocerá de acuerdo al principio del devengo y la normativa contable y presupuestaria que le sean aplicables.

Devengado (Gastos): Registro de las operaciones al momento de transformarse en exigibles, esto es, con la recepción del bien o la prestación efectiva del servicio, conforme a las estipulaciones convenidas con independencia del momento en que se realice el pago o cobro asociados a ello.

Adicionalmente, para el registro en la contabilidad de una obligación exigible, tratándose de compras de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, los antecedentes que sirven de respaldos, estarán constituidos por la documentación pertinente, sirviendo para tales efectos, la guía de despacho, facturas, boletas y estados de pagos de contratistas, según corresponda.

Pago: El registro del pago se contabiliza una vez que éste se haga efectivo, o se ponga a disposición del acreedor, previo devengamiento de este.

Presupuesto: Instrumento de estimación financiera de los ingresos y gastos de un municipio para año, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de las metas y objetivos previamente establecidos.

DE LAS OBLIGACIONES:

En conformidad al artículo 27 de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, la dirección de administración y finanzas, entre otras obligaciones, debe Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan, Controlar la gestión financiera de las empresas municipales, Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta.

La municipalidad, debe siempre considerar a lo menos los siguientes aspectos de control, resguardo y administración:

- a) Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- b) División de las tareas, las tareas y responsabilidades esenciales ligadas a la autorización, tratamiento, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a funcionarios diferentes.
- c) Supervisión, debe existir una supervisión competente para garantizar el logro.
- d) Vigilancia, los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia y eficacia.
- e) Documentación, las transacciones y sus registros, deben estar claramente documentadas y la documentación debe siempre estar disponible para su revisión.
- f) Acceso a los recursos y registros y responsabilidad ante los mismos, el acceso a los recursos y registros, debe limitarse a las personas autorizadas para ello, quienes están obligadas a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos.

Para garantizar la responsabilidad, se cotejarán periódicamente los recursos con los registros contables, verificando si coinciden, la frecuencia de esta verificación dependerá de la vulnerabilidad de los activos.

En cumplimiento al artículo 27 de la ley Orgánica de Municipalidades 18.695, la Dirección de Administración y Finanzas, entre otras tareas, tiene la obligación de llevar la contabilidad municipal conforme a las normas que imparta la CGR., para lo cual es indispensable que esta Unidad mantenga al día y debidamente validados:

- a) Los registros contables al día, tanto de ingresos como de gastos.
- b) Devengar la totalidad y en forma oportuna tanto los ingresos como los gastos de los derechos o de los compromisos ciertos municipales, en conformidad a los requisitos que requiere el devengo.
- c) Mantener y generar mensualmente un listado por cuenta de los análisis de éstas.

- d) Generar en su oportunidad los ajustes que requieren las cuentas en conformidad a los resultados de los análisis practicados.
- e) Mantener un listado analítico mensual de los ingresos por cobrar, el cual debe ser consistente con el libro mayor y el informe de contabilidad que se envía a la Contraloría General de la República.
- f) Mantener un listado analítico mensual de las deudas a los proveedores como de los contratos suscritos productos de los servicios que los contribuyentes le prestan al municipio, el cual debe ser consistente con el libro mayor y el informe de contabilidad que se envía a la Contraloría General de la República.
- g) Tener las Conciliaciones bancarias al día de todas las Cuentas Corrientes con que le municipio trabaja, dichas conciliaciones deben estar debidamente depuradas, actualizadas y validadas, sin perjuicio de las circularizaciones que se le puedan practicar, además deben contar con todos los respaldos que acreditan sus movimientos.
- h) Generar un listado mensual con la relación de deudas municipales en cumplimiento a la ley 21.131,= sobre pagos a 30 días y con las explicaciones del motivo de no pago, este listado deberá contener a lo menos:
 - Rut del contribuyente.
 - Nombre del Contribuyente
 - Valor adeudado
- i) Listado mensual de la fecha con que ingresa a la Unidad de Administración y Finanzas cada factura o estado de pago, afecta a la ley 21131, sobre pagos a 30 días.
- j) Informe Financiero Diario o Carátula Municipal, informe generado por la tesorería municipal, herramienta básica e indispensable para control sobre las disponibilidades financieras ciertas con que cuenta el municipio.

El informe financiero o carátula del último día del mes respectivo, deberá ser comparado y consistente con la cuenta movimiento de disponibilidades del informe de contabilidad mensual que se envía a la Contraloría General de la República.

- k) Listado mensual de saldos generado por la oficina de Rentas y Patentes el cual consignará las acciones y rendimiento de cobros por: Patentes comerciales, derechos de aseo, publicidad, derechos de ferias, como asimismo de cualquier otro derecho por cobro a favor del municipio, informe que servirá de base para el control de la cuenta ingresos por percibir, como de los saldos de las cuentas que mantengan en los informes analíticos mensuales que se envía a la CGR.

En este sentido, la Daf., además deberá solicitar mensualmente el mismo informe a todas las unidades municipales generadoras de ingresos, ejemplo: permisos de circulación, obras, tránsito entre otras.

- l) Informe solicitado por la Daf., a los encargados del control de los inventario y/o activos fijos, en todas aquellas ocasiones en que se produzca una alta o baja de algún bien susceptibles de ser inventariado de acuerdo a las nuevas normas internacionales de contabilidad para el sector público, cuyo fin es poder confrontar y validar los registros y saldos sobre las cuentas respectivas.

CONTROL PRESUPUESTARIO:

La dirección de Administración y Finanzas, por Disposición legal, debe colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal, en conformidad con el artículo 27 de la ley de municipalidades.}

Entre otras disposiciones, se encuentra el Decreto Ley 1.263 Orgánico de la Administración Financiera del Estado, los presupuestos municipales tienen una vigencia de un año calendario, por lo que las disponibilidades financieras reales al cierre del ejercicio (Saldo Caja) y los ingresos que se perciban con posterioridad al 31 de diciembre, se incorporarán al presupuesto del año siguiente, en este sentido tampoco es posible imputar gastos a presupuestos vencidos (dictamen N°18.293, 2013)

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS,

- a) El Subtítulo 15 Saldo Inicial de Caja, deberá ser ajustado de acuerdo con las disponibilidades financieras reales que presenta el municipio al inicio del ejercicio presupuestario.
- b) La parte del saldo que exceda al incluido en el presupuesto inicial, deber ser destinada a solventar las obligaciones y compromisos devengados pendientes de pago a esa fecha (cubrir deuda flotante, puesto que esta cuenta debe ser saldada a más tardar el primer trimestre del año siguiente), no obstante a ello, también debe considerarse lo establecido en la ley 21.131 sobre pagos a 30 días.
- c) Si existiere remanente, se podrá destinar a aumentar otros gastos, con las debidas autorizaciones.
- d) Adicionalmente, el presupuesto de los Ítems 12-10 "Ingresos por Percibir" y la cuenta 34-07 "Deuda flotante", deberán ser ajustadas a su saldo real durante el primer trimestre, mediante modificación presupuestaria.

FLEXIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Flexibilidad: El presupuesto puede ser objeto de ajustes o modificaciones, debiéndose sujetar los mismos a las disposiciones legales y técnicas establecidas o que se establezcan para este efecto.

Por decreto Alcaldicio, con acuerdo del Concejo, se efectuarán:

a) TRASPASOS, en gastos:

- 1.1 De Subtítulos a Subtítulos, o sus Ítems cuando corresponda.
- 1.2 Desde ítems de los diferentes Subtítulos a otros Subtítulos a sus Ítems, según corresponda.
- 1.3 Entre ítems de un mismo Subtítulo
- 1.4 Entre Asignaciones identificadoras especiales de un mismo Ítems del Subtítulo 31, Iniciativas de Inversión.

En los decretos que se dicten por aplicación de las normas 1.1, 1.2, y 1.3 anteriores, se incluirán las asignaciones, cuando sea procedente.

OTRAS MODIFICACIONES:

1.5 Incorporación de disponibilidades financieras reales al 1° de enero del año respectivo y su distribución presupuestaria o creaciones cuando proceda.

1.6 Incrementos de los presupuestos por estimaciones de mayores ingresos o por incorporaciones de ingresos no considerados en el presupuesto inicial.

1.7 Creación de Subtítulos de ingresos, e ítems cuando corresponda, de acuerdo al origen de los nuevos ingresos, no considerados en el presupuesto inicial y su distribución presupuestaria.

1.8 Creación de nuevos Subtítulos o ítems de gastos por reducción de otros subtítulos y/o por mayor ingresos

1.9 Ajustes presupuestarios, con reducciones o incrementos, entre subtítulos o ítems de ingresos.

1.10 Creaciones, supresiones, incrementos o reducciones de asignaciones especiales del Subtítulo 31 iniciativas de Inversión.

La Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Concón, deberá generar análisis presupuestario a lo menos mensualmente a fin de poder detectar cuentas que dentro del periodo, puedan generar saldos negativos, sean de ingresos o de gastos, situación que deberá corregirse dentro del mismo periodo para que al cierre de ese mes, el presupuesto no termine con cuentas con saldos negativos, para ello deberá aplicar lo establecido en la sección del presente instructivo, denominado FLEXIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ley Orgánico de la Administración Financiera del Estado N° 1.263, la Dirección de Administración y Finanzas deberá velar que todo momento el municipio cuente con un presupuesto debidamente financiado y equilibrado, para lo cual deberá aplicar los ajuste presupuestarios en forma oportuna y en conformidad a la normativa vigente.

DE LOS INFORMES CONTABLES

La Contraloría General de la República, en uso de sus atribuciones, constantemente emite normas e instrucciones relativas a materias contables y presupuestarias, en este sentido, con fecha 30 de diciembre 2021, generó oficio N° N170193/2021 y N170190/2021, que imparten instrucciones al Sector Municipal sobre el ejercicio contable 2022, entre otras materias de interés, establece plazos para el envío de los informes contables mensuales, que será dentro de los primeros ocho (8) días de cada mes, respecto de las operaciones efectuadas y registradas en el mes inmediatamente anterior. En caso de corresponder el último día a sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará al primer día hábil siguiente.

Los informes de Ajustes a la Apertura, deberán ser enviados conjuntamente con el envío del Balance de Comprobación y de Saldos, Agregado y Desagregado del mes, solo cuando cuenten con la aprobación de la Contraloría. En caso de no informarse un ajuste a la apertura durante el mes, se asumirá que la entidad edilicia no ha regularizado sus activos y pasivos durante ese periodo. Con todo, los informes presupuestarios deben ser cargados en el SICOGEN, con anterioridad a la carga de los Informes Contables correspondientes al mismo periodo.

La fecha de presentación de los informes presupuestarios, será la siguiente: Los Informes de Presupuesto Inicial, y los Analíticos Presupuestarios de Iniciativas de Inversión Inicial (Informes Nos 1 y 3), de todas las entidades a que se ha hecho referencia, deberán enviarse dentro del plazo de cinco (5) días, contados desde la fecha de tramitación del acto administrativo que apruebe las estimaciones de ingresos y gastos para el año 2022 y tratándose de los Informes de Actualización Presupuestaria (informes Nos 2 y 4), cinco (5) días del mes siguiente a aquél en que se hubieren autorizado dichas modificaciones.

Por su parte, la fecha de presentación del balance de apertura será dentro de los primeros dieciocho (18) días del mes de enero.

Por lo anterior, la municipalidad debe tener presente que la Contraloría General de la República, como fue señalado precedentemente, emite anualmente este tipo de instrucciones, por lo que deberá ir actualizado la calendarización de envíos, en conformidad a lo que establezca anualmente ese Organismo Contralor.

Finalmente, la Dirección de Control de la I. Municipalidad de Concón, será la encargada de supervigilar el cumplimiento del presente instructivo, sea en forma directa o en la verificación de la aplicación de las normas al momento de practicar una auditoría en conformidad al Plan Anual de Auditoría.

2. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE.



MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY
SECRETARIO MUNICIPAL



ALCALDE
MARIELA FLORES CAMPOS
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

FRV/MLEG/ESRC/EOR/ppg

DISTRIBUCIÓN:

- ALCALDIA
- ADMINISTRACION MUNICIPAL
- SECRETARÍA MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- DIRECCION SECLAC
- DEPARTAMENTO JURIDICO
- DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE SALUD
- DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACION
- DIRECCIÓN DE CONTROL

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado
		23 NOV 2022

