

P032

OFICINA
DE
PARTES

1053 AS

876171

SECCIÓN 1ª 3822

LAS CONDES, 08 SEP 2021

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: Decreto N° 5352 de fecha 27 de Julio de 2018 que fija el Nuevo Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes; Decreto N° 2385 de 1996 que fija el texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N° 3.063 de 1979 sobre Rentas Municipales; Decreto N° 4554 de fecha 25 de Junio de 2018 que aprueba el Procedimiento de Cobranza Administrativa, Pre Judicial, y Judicial de la Municipalidad de Las Condes; Lo dispuesto en el Artículo 61 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Decreto Alcaldicio N° 2250/P de fecha 30 de Septiembre de 2020; las atribuciones establecidas en el Decreto Alcaldicio Sección 1ra. N° 1125 de fecha 13 de Marzo de 2014; Informe N° 217 de fecha 15 de Junio de 2018 de la II Contraloría General Metropolitana de Santiago, Unidad de Auditoría 1; Resolución N°3 de 2020 de la Contraloría General de la República; y Oficio C.G.R. N° E11061/2020 que aprueba el plan de cuentas del sector municipal.

DECRETO:

APRUEBASE el siguiente “Reglamento Interno del Departamento de Finanzas para la Recepción, Revisión, y Contabilización de Comprobantes Contables remitidos por el Departamento de Tesorería provenientes de la Cobranza”

Artículo 1°:

El presente Reglamento tiene por objeto establecer y normar los procedimientos administrativos asociados a la recepción, revisión, y contabilización de los comprobantes contables y sus respectivos antecedentes sustentatorios remitidos por el Departamento de Tesorería Municipal correspondientes a movimientos provenientes de la cobranza de Patentes Municipales, Permisos de Circulación, y sus correspondientes Convenios de Pago. Es dable señalar que todo procedimiento contable se rige bajo la normativa contable aprobada mediante Resolución N°3 de 2020 de la Contraloría General de la República, y del Oficio C.G.R. N° E11061/2020 que aprueba el plan de cuentas del sector municipal.

Artículo 2°:

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Finanzas, a través de la Sección de Contabilidad, velar por la correcta aplicación de este reglamento, debiendo informar a todo funcionario de la sección acerca de los alcances del mismo, supervisando periódicamente los efectos contables derivados de estas contabilizaciones a través de la revisión del Informe Mensual Presupuestario de Ingreso y de Gasto, del Balance de Comprobación y Saldos, y de los libros auxiliares de los que se disponga.

Artículo 3°:

Todo comprobante contable remitido al Departamento de Finanzas debe cumplir con las normas contables establecidas y aprobadas mediante Resolución N°3 de 2020 de la



Contraloría General de la República, y del Oficio C.G.R. N° E11061/2020 que aprueba el plan de cuentas del sector municipal, y con lo establecido en los correspondientes procedimientos administrativos internos para Patentes Municipales y para Permisos de Circulación.

Artículo 4°:

El procedimiento administrativo para recepción, revisión, y contabilización de los Comprobantes Contables es el siguiente:

4.1.- Recepción: Toda documentación física proveniente del Departamento de Tesorería Municipal deberá cumplir con las formalidades establecidas para el despacho y recepción de la correspondencia interna municipal, debiendo firmar el libro de correspondencia el funcionario que reciba dicha documentación, y todo movimiento contable que sea remitido a la Sección de Contabilidad se deberá acompañar por la debida documentación de respaldo mediante el respectivo memorándum conductor emitido por el Tesorero Municipal. Adicionalmente, los comprobantes contables y sus auxiliares serán remitidos electrónicamente a través del Sistema de Finanzas, quedando alojados en una grilla destinada a la contabilización masiva de comprobantes en estado de "Ingresado", pudiendo ser visualizado además mediante la grilla de Mantenimiento de Comprobantes Contables.

Todo comprobante contable deberá ser remitido al Departamento de Finanzas a más tardar al tercer día hábil del mes siguiente. De no dar cumplimiento a las fechas establecidas, la documentación será devuelta y se deberá modificar su fecha al mes calendario en curso.

4.2.- Revisión: La documentación recibida será derivada al encargado de la Sección de Contabilidad, quien deberá verificar que:

- Todo Comprobante Contable contenga la firma del Tesorero Municipal y del encargado de Sección según corresponda a la naturaleza del comprobante.
- La información contenida en el comprobante contable ya sea tipo de movimiento o cuentas contables imputadas, sea concordante con los antecedentes sustentatorios.
- Los comprobantes contables hayan sido remitidos electrónicamente y que se visualicen en la grilla de Contabilización Masiva de Comprobantes Contables del sistema de Finanzas (Finanzas / Contabilidad / Contabilización Masiva de Comprobantes Contables), y a su vez, que los comprobantes que se visualicen en la grilla hayan sido recibidos físicamente.
- La imputación de las cuentas presupuestarias y contables sea la correcta.
- Al realizar un descargo las cuentas involucradas tengan registrados los correspondientes devengos con anterioridad.

Cualquier error detectado en esta revisión derivará en la devolución de los comprobantes contables y toda su documentación sustentatoria al Departamento de Tesorería, aplicando si el caso lo amerita, lo establecido en el punto 4.1, párrafo 2, del presente reglamento.



4.3.- Contabilización:

La responsabilidad de la contabilización de los Comprobantes Contables será del encargado de la Sección Contabilidad, indistintamente del funcionario de la sección que realiza dicha contabilización.

El registro contable se llevará a cabo en el Sistema de Finanzas mediante la grilla de Contabilización Masiva de Comprobantes Contables, o bien, de forma individual mediante la grilla de Mantenimiento de Comprobantes Contables.

Una vez realizada la acción, el Comprobante Contable físico deberá ser firmado por el funcionario que haya realizado la contabilización.

Artículo 5°:

El Jefe del Departamento de Finanzas a través de la Sección de Contabilidad coordinará reuniones periódicas, que no podrán exceder los tres meses entre una reunión y otra, con las unidades operativas relacionadas con la cobranza, con la finalidad de revisar y analizar los saldos contables de las cuentas asociadas a esta materia, y se emitirá un informe que será enviado a la Dirección de Control, Departamento de Auditoría Administrativa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Distribución:

- ❖ Administrador Municipal
- ❖ Dirección de Control (Depto. Auditoría Operativa)
- ❖ Dirección de Administración y Finanzas
- ❖ Depto. De Tesorería
- ❖ Depto. De Computación e Informática