



DECRETO N° 2348 /
Sección Primera

SAN JOAQUIN, 31 OCT 2018

LA ALCALDIA DE SAN JOAQUIN DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS: 1) La necesidad de la elaboración de un "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables", que reflejen las actividades de mayor relevancia de la Sección de Contabilidad y Presupuesto de la Municipalidad de San Joaquín, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas; 2) La Providencia N° 77 del 31.10.2018 de la Dirección Jurídica, donde remite "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables" visados por esa Dirección; 3) La Providencia N° 2.075 del 31.10.2018 de la Dirección de Administración y Finanzas (S), donde se ordena confeccionar Decreto Alcaldicio, y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. 1 de fecha 26.07.06 del Ministerio del Interior, las facultades delegadas que me confiere el Decreto Alcaldicio N°262 de fecha 11 de marzo del 2005 y sus modificaciones.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**", que reflejan las actividades de mayor relevancia de la Sección de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo texto adjunto al presente decreto se entiende formar parte integrante del mismo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



ERIC LEYTON RIVAS
SECRETARIO MUNICIPAL



GERARDO SANCHEZ GALLARDO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INDICE

OBJETIVO DEL MANUAL	4
1.- DECRETO DE PAGO	5
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DECRETO DE PAGO CON FINANCIAMIENTO MUNICIPAL Y FONDOS DE TERCEROS.....	5
ELABORACIÓN DE DECRETO DE PAGO	5
FLUJOGRAMA PARA CURSAR PAGO	6
FLUJOGRAMA REVISION DE CONTROL	7
PARTES DE UN DECRETO DE PAGO	7
IMAGEN DE DECRETO DE PAGO	9
SEGUIMIENTO A UN DECRETO DE PAGO	10
2.- INGRESOS MUNICIPALES Y DE FONDOS DE TERCEROS	13
OBJETIVOS	13
GENERAL:	13
ESPECÍFICOS:	13
ALCANCE	14
RESPONSABILIDADES	14
JEFE O ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD	14
PERSONAL ENCARGADO DE LOS INGRESOS	14
DESARROLLO	15
PROCESO ESPECÍFICO DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS DIARIOS	15
3.- GASTOS MUNICIPALES Y DE FONDOS DE TERCEROS	22
ETAPAS DEL GASTO	22
OBJETIVOS	22
GENERAL:	22
ESPECÍFICOS:	22
ALCANCE	23
RESPONSABILIDADES	23
JEFE O ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD	23
PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE LOS EGRESOS	24



DESARROLLO.....	25
PROCESO ESPECÍFICO DE LA CONTABILIZACIÓN DE LOS EGRESOS DIARIOS	25
4.- CIERRE CONTABLE.....	32
¿QUÉ ES EL CIERRE CONTABLE?	32
OBJETIVO DEL CIERRE CONTABLE	32
CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS DEL MES DE DICIEMBRE.....	33
CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS DEL MES DE DICIEMBRE.....	33
CONTABILIZACIÓN DE RENDICIONES DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONARIOS.....	34
SECCIÓN TESORERÍA:.....	36
DEPARTAMENTO DE FINANZAS:.....	36
INSTRUCCIONES PARA CIERRE Y APERTURA CONTABLE	37
¿CÓMO GENERAR UN NUEVO AÑO CONTABLE?	37
CONSIDERACIONES IMPORTANTES ANTES DE REALIZAR EL CIERRE Y APERTURA CONTABLE.....	42
PROCESO DE CIERRE Y APERTURA DE CUENTAS DE INGRESO Y GASTOS	46
GENERAR COMPROBANTES DE APERTURA (TRASPASO) DE LAS CUENTAS DE INGRESO PARA EL NUEVO AÑO.	48
GENERAR CIERRE DE LAS CUENTAS DE INGRESO DE GESTIÓN, GASTOS DE GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES.....	49
RELACIONES DE LAS CUENTAS COMPLEMENTARIAS PARA APERTURA DEL NUEVO AÑO.....	50
GENERAR APERTURA AL NUEVO AÑO.....	52



OBJETIVO DEL MANUAL

- Servir de instrumento de trabajo donde se describan los procedimientos que desarrolla la Unidad de Contabilidad.
- Que sea una herramienta práctica que permita la inducción al nuevo personal sobre las actividades de los trabajos habituales a desarrollar por dicha unidad.
- Un medio de control para los trabajos encomendados a esta Unidad, velando por que se ejecuten de acuerdo a los procesos establecidos en el manual de Procedimientos de contabilidad.



1.- DECRETO DE PAGO

Definición de decreto de pago:

Es el acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un pago, lo cual se materializa mediante un documento denominado Decreto de Pago, que ordena a las unidades que correspondan, pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizará en cada caso.

Los responsables de firmar los decretos de pago son:

- El o la Director(a) de Administración y Finanzas
- El o la Director(a) de Control
- Dependiendo del monto, el o la Alcalde (sa) o Administrador (a) Municipal.
- El o la Secretario (a) Municipal

Respecto al punto anterior, bajo 300 UTM los decretos de pago son firmados por el o la Administrador (a) Municipal, se acuerdo a las facultades delegadas en decreto alcaldicio N°262 del año 2006, con las excepciones que ahí se indican,

ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DECRETO DE PAGO CON FINANCIAMIENTO MUNICIPAL Y FONDOS DE TERCEROS.

La unidad encargada de confeccionar el decreto de pago es la Sección de contabilidad, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, para lo cual deberá recibir por escrito la certificación conforme de contrato o servicio, que mencionará toda aquella documentación que dio origen a la compra, y adjuntará como respaldo una factura, decreto alcaldicio, o cualquier otro documento que acredite la prestación de servicio,

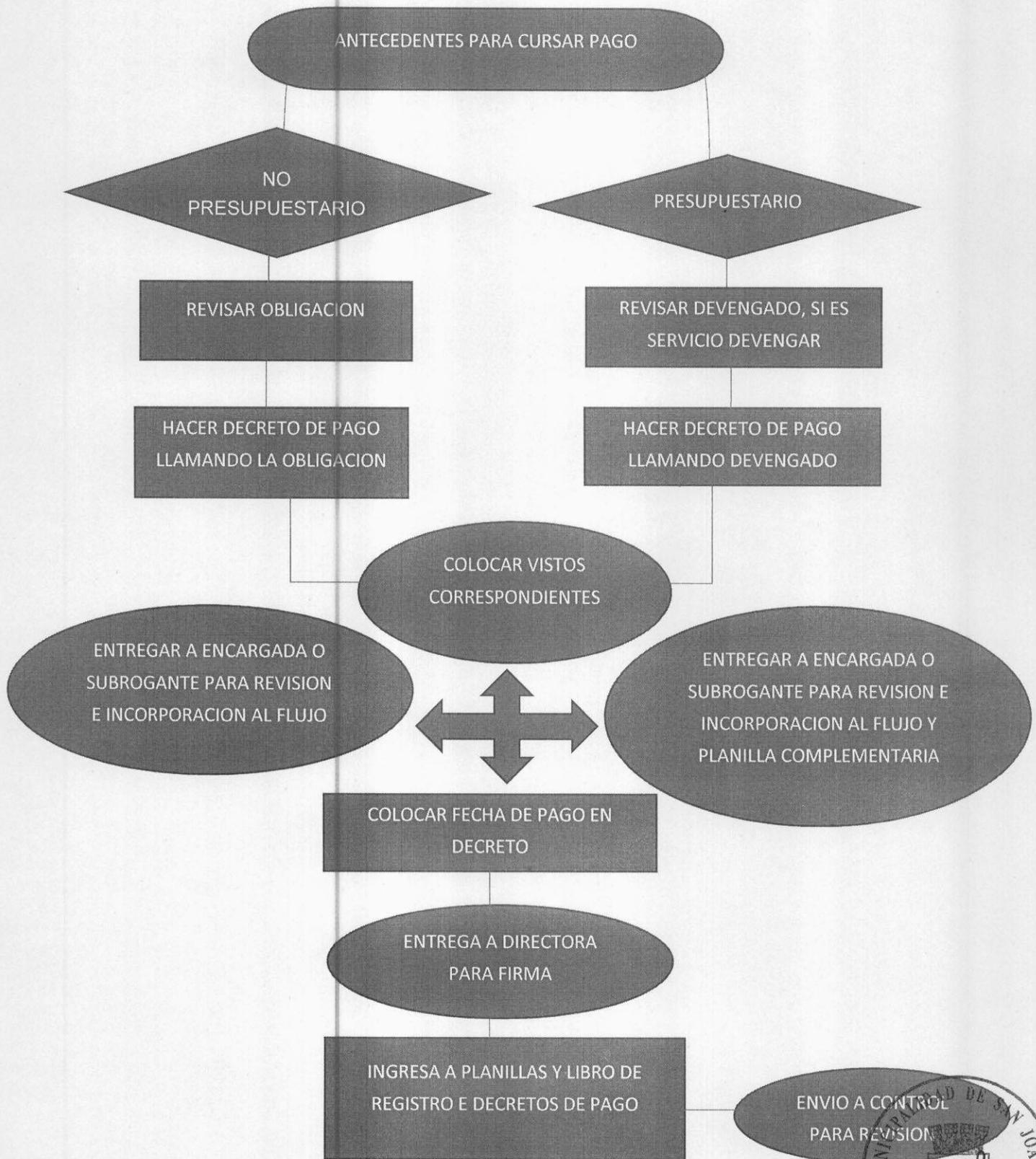
ELABORACIÓN DE DECRETO DE PAGO

El decreto de pago da origen a una serie de pasos, que se describen a continuación y se esquematiza en el flujograma.

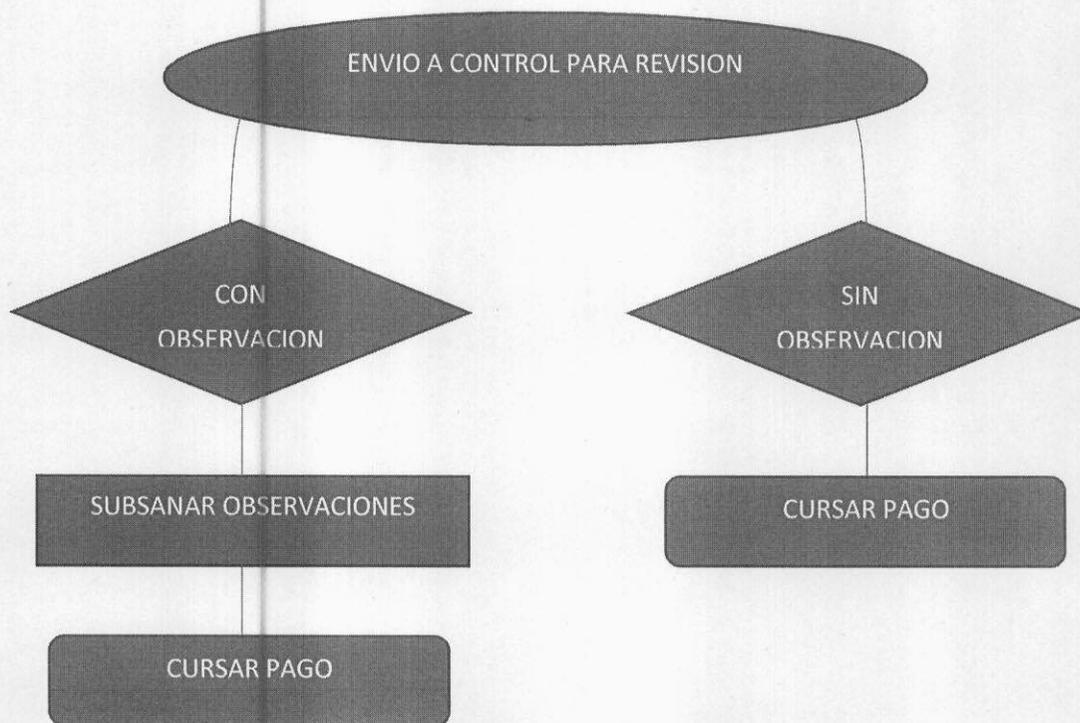
Cada paso o etapa debe ser minuciosamente revisada para así dar fluidez a la generación del pago oportuno a quien sea beneficiario de dicho decreto, de lo contrario cualquier error que se detecte por parte de control genera observaciones que causan prolongar el tiempo de espera para dar curso al pago efectivo.



FLUJOGRAMA PARA CURSAR PAGO



FLUJOGRAMA REVISION DE CONTROL



PARTES DE UN DECRETO DE PAGO

El documento físico del decreto de pago consta de varias partes que se detallan a continuación:

1. Membrete lado izquierdo: *Imagen y datos de la municipalidad*
2. Correlativo y fecha lado derecho: *N° asignado al correlativo del decreto y fecha del decreto*
3. Vistos: *Legalidad instruida por ministerio del interior*
4. Páguese a: *Nombre de persona natural, Jurídica o institución a quién se le transfiere el dinero*
5. La cantidad de \$: *El monto a pagar debe ser en letras*
6. Correspondiente a: *Describe el detalle del gasto*
7. Documento de respaldo: *Los antecedentes que deben ir acompañando al decreto de pago son: - Facturas de proveedores, boletas de empresas de servicios básicos, etc. - Nota de crédito o débito, según corresponda de proveedores. - Decreto Alcaldicio cuando corresponda. - Boleta de honorarios en el caso de pago honorarios y formulario*



de ingresos en el caso de traspaso de fondos a Corporación Municipal de desarrollo social.

8. Comprobante de devengamiento en el caso que lo requiera (Fondos de Terceros se excluye de esta parte).
9. Comprobante de Egreso: *Egreso n° de tesorería. Fecha y Número de Cheque, Cta. Cte. de la cual sale el gasto, Monto total a pagar y asiento contable correspondiente.*
10. Vistos: *Se informan los antecedentes que acompañan al decreto de pago.*
11. Firmas: *Este documento deberá ser suscrito por el Director de Administración y Finanzas, quién acredita el Control presupuestario; Una vez realizado el Decreto de Pago se va a la Dirección de Control, la cual, procede a la revisión de la documentación que forma parte del Expediente de Gastos, verificando que esté de acuerdo a las normas, Reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, que regulan los procesos de Adquisición y de egresos del Municipio, la dirección de Control certifica la legalidad del gasto, luego se va a la firma del Sr. Alcalde o Administrador dependiendo dl monto quien autoriza el pago; y por el señor Secretario Municipal que actúa en su calidad de Ministro de Fe.*
12. V°B° Contabilidad y presupuesto: *Consta de firma de encargada de contabilidad y persona que realiza el decreto.*

En el caso de existir un error en las partes del decreto, serán observados por falta de antecedentes (firmas, documentos, etc.). El Decreto de pago es devuelto a la Dirección de Administración y Finanzas con N° de observación correlativo, indicando los antecedentes faltantes esto es registrado en el libro de despacho, Señalando que una vez subsanadas las observaciones se procederá a una nueva revisión de los antecedentes. -



IMAGEN DE DECRETO DE PAGO



I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
 Dirección de Administración y Finanzas
 Sección de Contabilidad y Presupuesto

Decreto N° 1324
 San Joaquín, 4 de Junio de 2014

Vistos:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, cuyo texto refundido fue fijado por el DFL-1 del Ministerio del Interior, de fecha 26 de Julio de 2006, y las facultades delegadas que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 262 del 11 de Marzo de 2005, y del Decreto N° 500, de fecha 25 de Mayo de 2006,

Decreto URGENTE

Páguese a: **MARIA ESTER PINO GALLARDO**

La Cantidad de \$ **TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS**

Correspondiente a: **DEL 09.04 AL 08.05.2014, CONTRATO ARRIENDO DE SERVICIOS SANITARIOS QUIMICOS PORTATILES PARA LA COMUNA DE SAN JOAQUIN**

Documento	Número	Fecha	Monto
FACTURA	30947	13/05/2014	3.298.680

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECCION DE SEGURIDAD DE CLEROS

05 JUN 2014

COMPROBANTE DEVENGAMIENTO:

Código Cuenta	Detalle	Debe	Haber
215-22-08-000-000-000	BANOS QUIMICOS		3.298.680
532-08-00-000-000-000	ARRENDOS	3.298.680	
Totales		3.298.680	3.298.680

COMPROBANTE DE EGRESO: Cta. Cle: 67716639

Egreso N°: **1235** Fecha: **06.06.14** Cheque N°: **699** \$ **3.298.680**

Código Cuenta	Detalle	Debe	Haber
111-03-01-013-000-000	SANTANDER OPERACIONES FINANCIERAS		3.298.680
215-22-08-000-000-000	BANOS QUIMICOS	3.298.680	
Totales		3.298.680	3.298.680

VISTOS:

a) Certificado No 730 del 23.05.2014 D.S.C.
 b) Egreso devengado No 1191 del 26.05.2014
 c) Decreto alcaldicio No 1570 del 31.08.2012



SECRETARIO MUNICIPAL
 ERIC LEYTON RIVAS
 SECRETARIO MUNICIPAL



DIRECTOR ADJ. FINANZAS



ACELANDRA NARANJO RIVERA
 DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS (S)



ELIZABETH FIERRO MARRIQUEZ
 DIRECTORA DE CONTROL



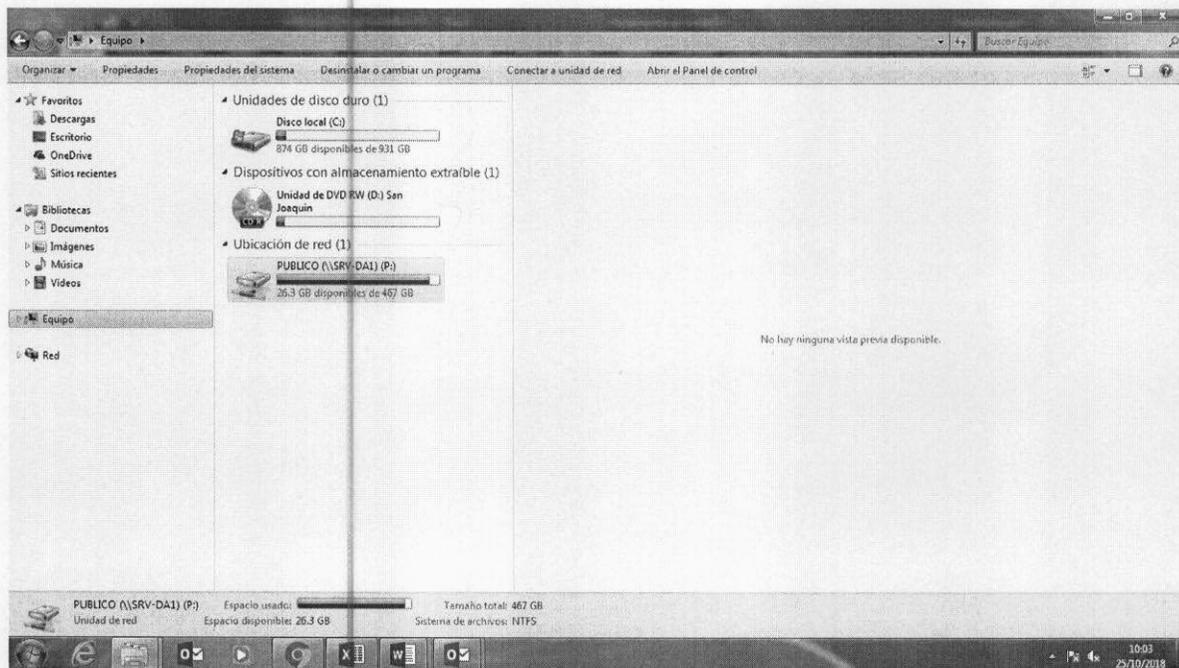
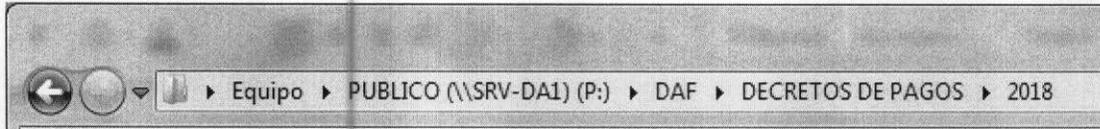
ALCALDE
 GONZALO BANCHEZ GALLARDO
 ALCALDE (S)

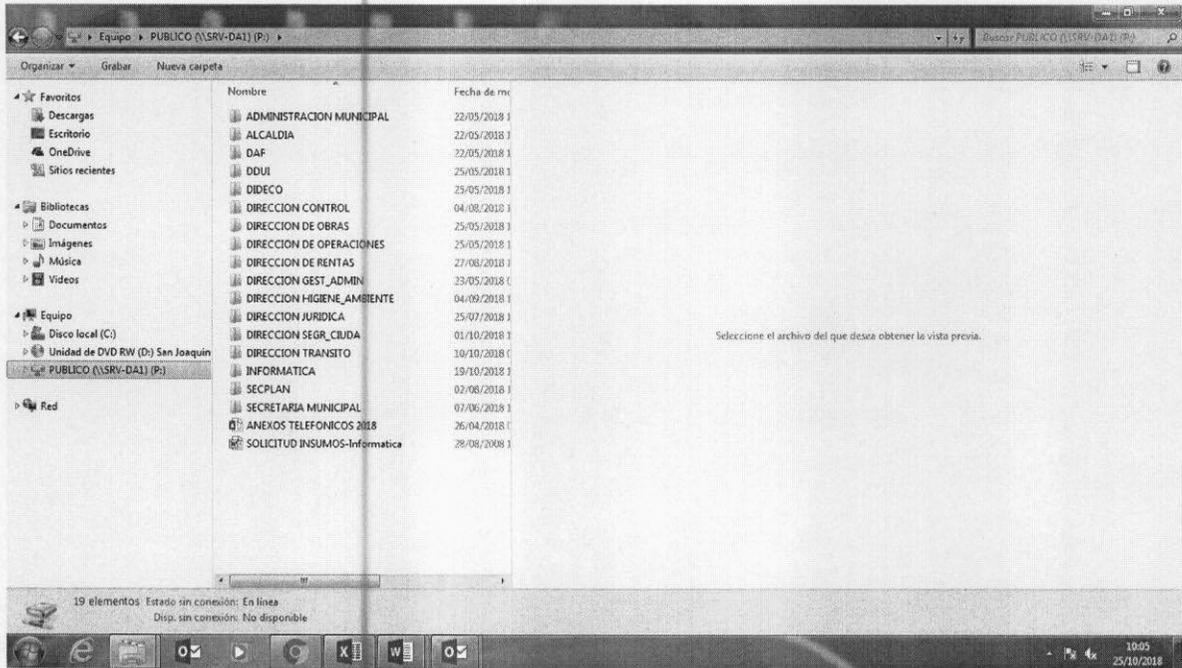
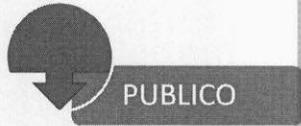


MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
 9
DIRECTOR JURIDICO

SEGUIMIENTO A UN DECRETO DE PAGO

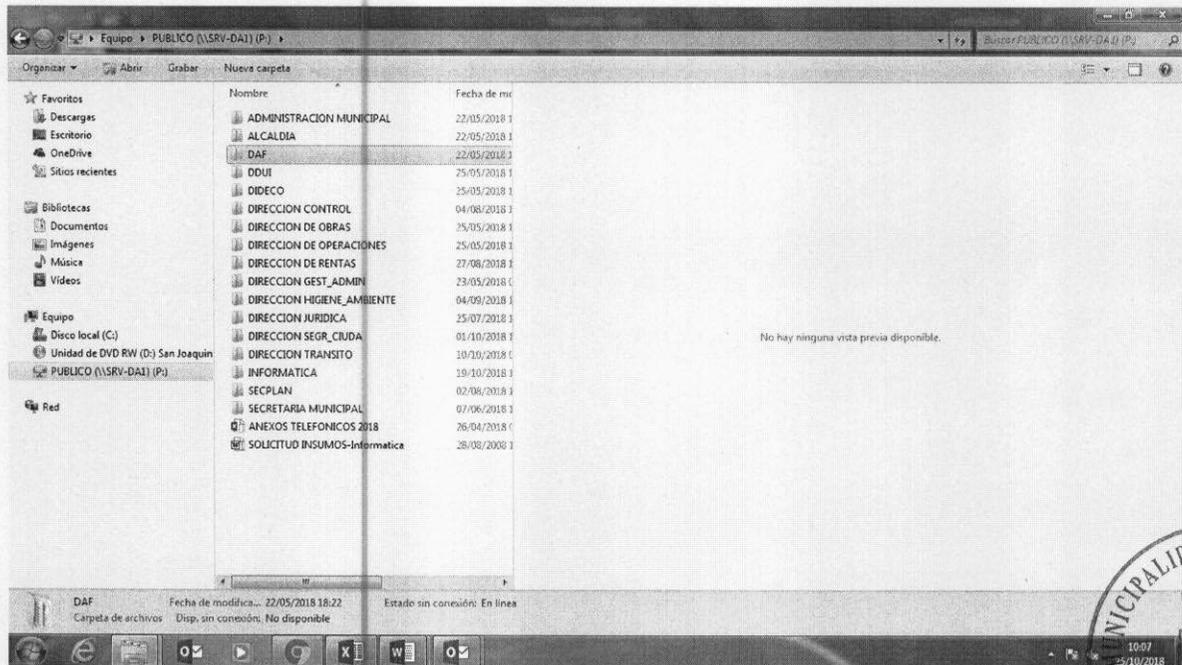
Una vez que el decreto de pago ya fue gestionado, es decir, según el flujograma llega a la etapa de revisión por parte de control, dicho decreto se encuentra respaldado digitalmente y se le puede realizar el seguimiento bajo la siguiente ruta:





Nombre	Fecha de modif.
ADMINISTRACION MUNICIPAL	22/05/2018 1
ALCALDIA	22/05/2018 1
DAF	22/05/2018 1
DDUI	25/05/2018 1
DIDECO	25/05/2018 1
DIRECCION CONTROL	04/08/2018 1
DIRECCION DE OBRAS	25/05/2018 1
DIRECCION DE OPERACIONES	25/05/2018 1
DIRECCION DE RENTAS	27/08/2018 1
DIRECCION GEST_ADMIN	23/05/2018 1
DIRECCION HIGIENE AMBIENTE	04/09/2018 1
DIRECCION JURIDICA	25/07/2018 1
DIRECCION SEGR_CIUDA	01/10/2018 1
DIRECCION TRANSITO	10/10/2018 1
INFORMATICA	19/10/2018 1
SECLPLAN	02/08/2018 1
SECRETARIA MUNICIPAL	07/06/2018 1
ANEXOS TELEFONICOS 2018	26/04/2018 1
SOLICITUD INSUMOS-Informatica	28/08/2008 1

Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.

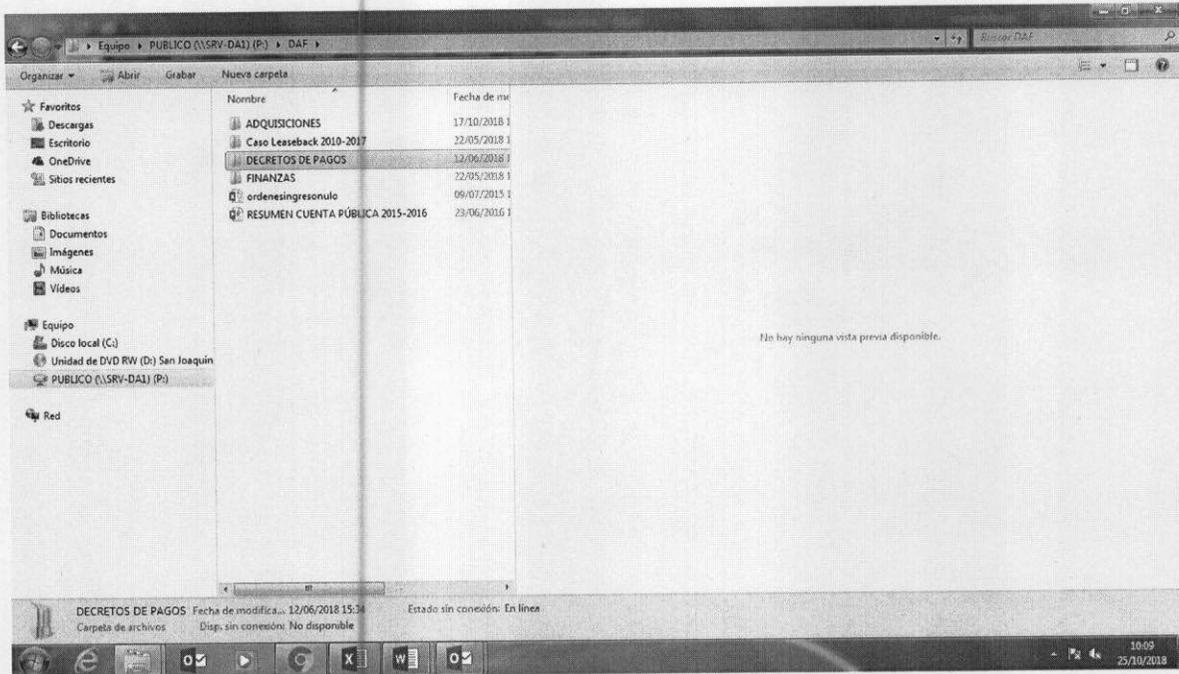


Nombre	Fecha de modif.
ADMINISTRACION MUNICIPAL	22/05/2018 1
ALCALDIA	22/05/2018 1
DAF	22/05/2018 1
DDUI	25/05/2018 1
DIDECO	25/05/2018 1
DIRECCION CONTROL	04/08/2018 1
DIRECCION DE OBRAS	25/05/2018 1
DIRECCION DE OPERACIONES	25/05/2018 1
DIRECCION DE RENTAS	27/08/2018 1
DIRECCION GEST_ADMIN	23/05/2018 1
DIRECCION HIGIENE AMBIENTE	04/09/2018 1
DIRECCION JURIDICA	25/07/2018 1
DIRECCION SEGR_CIUDA	01/10/2018 1
DIRECCION TRANSITO	10/10/2018 1
INFORMATICA	19/10/2018 1
SECLPLAN	02/08/2018 1
SECRETARIA MUNICIPAL	07/06/2018 1
ANEXOS TELEFONICOS 2018	26/04/2018 1
SOLICITUD INSUMOS-Informatica	28/08/2008 1

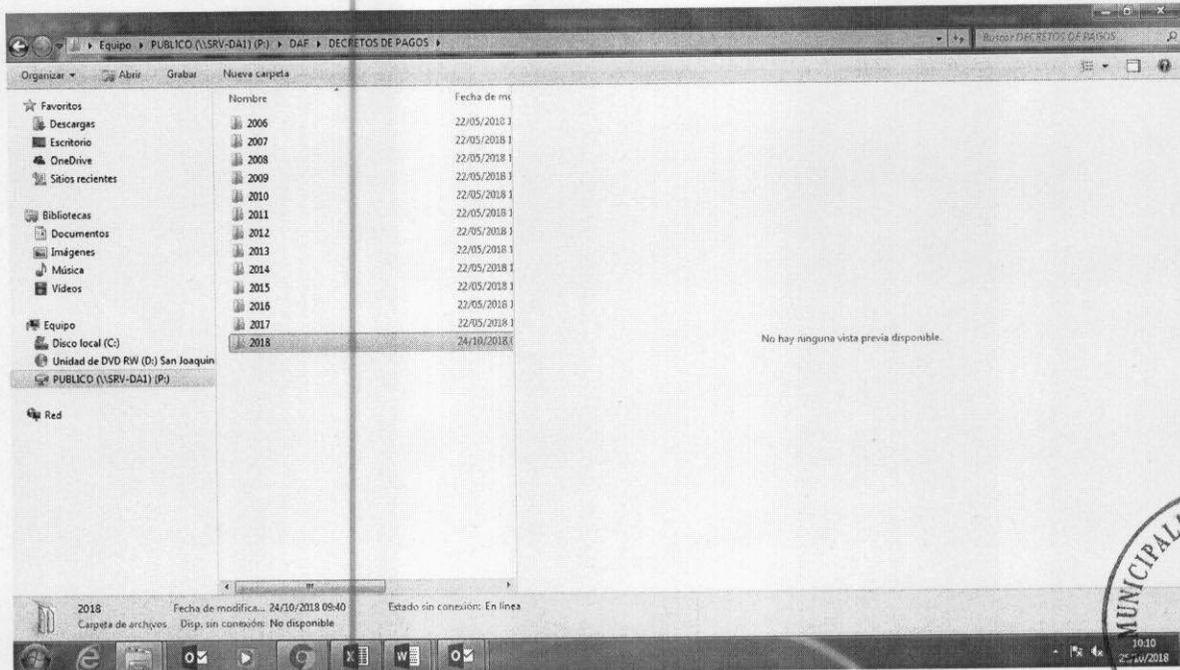
No hay ninguna vista previa disponible.



DECRETO DE PAGO



AÑO



2.- INGRESOS MUNICIPALES Y DE FONDOS DE TERCEROS

Corresponde a todas las entradas de dinero por los diferentes ítems y sub-ítem que son percibidos por la municipalidad, los cuales son contabilizados automáticamente de acuerdo como se explica a continuación.

OBJETIVOS

GENERAL:

Registrar y dar a conocer las etapas, pasos a seguir y funciones a realizar según la responsabilidad de tomar los Ingresos diarios generados por los distintos departamentos Municipales giradores, llevando así un control y ordenamiento de lo recaudado, clasificados por una cuenta contable establecido por la Contraloría General de la República, para una correcta contabilización de estos en la Sección de Contabilidad, lo que permite un balance de ingresos fidedigno al término de un mes contable.

ESPECÍFICOS:

1. Dejar registrados los ingresos Devengados y Percibidos efectivamente recaudados diariamente.
2. Ejecutar el procedimiento debidamente, para la efectividad del registro y su total contabilización reflejados en los informes contables y financieros del Municipio
3. Cumplir a cabalidad con los procedimientos para tener muy claro la información diaria y efectiva de los ingresos por requerimientos de las distintas Direcciones, Deptos., Secciones, Programas que se proyectan en base de los recursos emanados de otras entidades, etc.
4. Realizar diariamente esta labor de tanta importancia para que estos (ingresos) se reflejen en el Sistema Contable en la fecha que corresponda ya que afectan en el proceso financiero de esta Entidad Edilicia, como también es información de transparencia.



ALCANCE

Este procedimiento específico se aplica para el Registro, Control Interno y exhaustivo de los ingresos expresados en los balances, informes, movimientos contables y el ejercicio financiero de vital importancia para ser enviados mensualmente a Contraloría General de la República (ente fiscalizador).

RESPONSABILIDADES

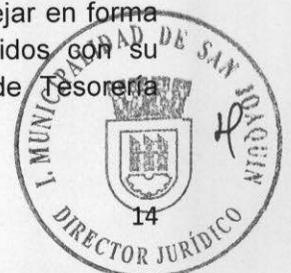
Las principales responsabilidades del registro de ingresos son:

JEFE O ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.

1. Capacitar a los funcionarios idóneos de la Sección de Contabilidad para realizar el trabajo de Registro diario de los Ingresos recaudados del Municipio.
2. Llevar el Control, que estos sean tomados diariamente, por sistema contable de Contabilidad Gubernamental de Contabilidad, información alimentada específicamente de Tesorería Municipal.
3. Asegurarse que el Sistema Contable funcione debidamente, para llevar a diario una información fidedigna de retroalimentación de la Dirección de Finanzas y otros estamentos que requieren la información.
4. Fiscalizar e identificar los ingresos que son por transferencia en los diferentes bancos y ordenar su ingreso para el registro de estos en la parte contable y financiera del Municipio.
5. Asegurarse mensualmente que ningún ingreso quede fuera de los informes contable en el mes de movimiento.
6. Tener una comunicación fluida con Tesorería Municipal para la efectividad de los registros de Ingresos diarios.
7. Asegurar, la eficiencia y oportuna entrega de los resultados generales de los movimientos de ingresos diarios requeridos.

PERSONAL ENCARGADO DE LOS INGRESOS

1. Tomar diariamente los Ingresos informados de Tesorería Municipal.
2. Confirmar los resúmenes totales físicos con los tomados por el Sistema Contable.
3. Realizar el proceso de registro verificado llevándolos a la impresión y dejar en forma física la contabilización de los Ingresos Devengado, Ingresos Percibidos con su respectivo Movimiento de Fondo (copia) recibidos en forma física de Tesorería Municipal.

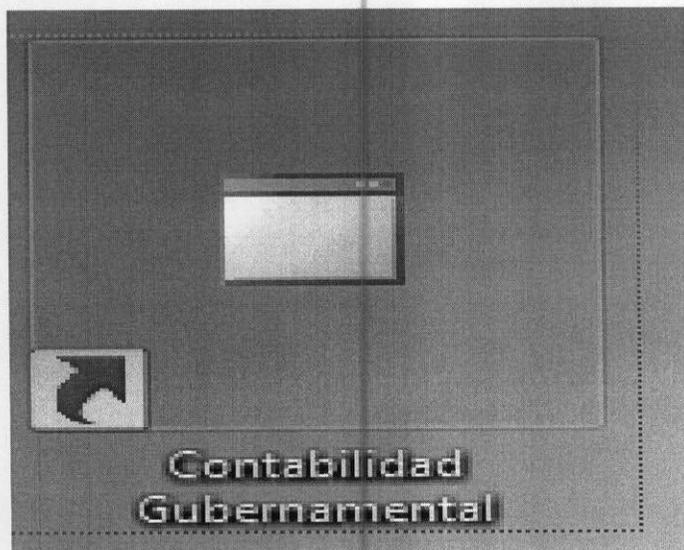


4. Archivar en forma segura los ingresos percibidos debidamente detallados para conocimiento de la Sección de Contabilidad.

DESARROLLO

PROCESO ESPECÍFICO DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS DIARIOS

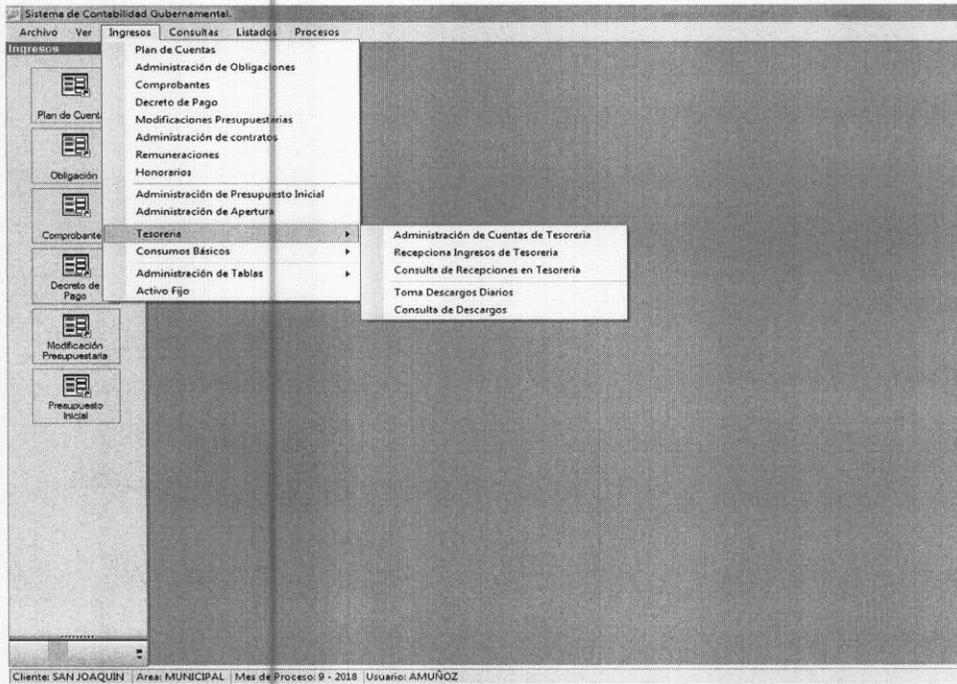
Los ingresos municipales y de fondos de terceros se toman directamente por el sistema de Contabilidad Gubernamental para su contabilización diaria.



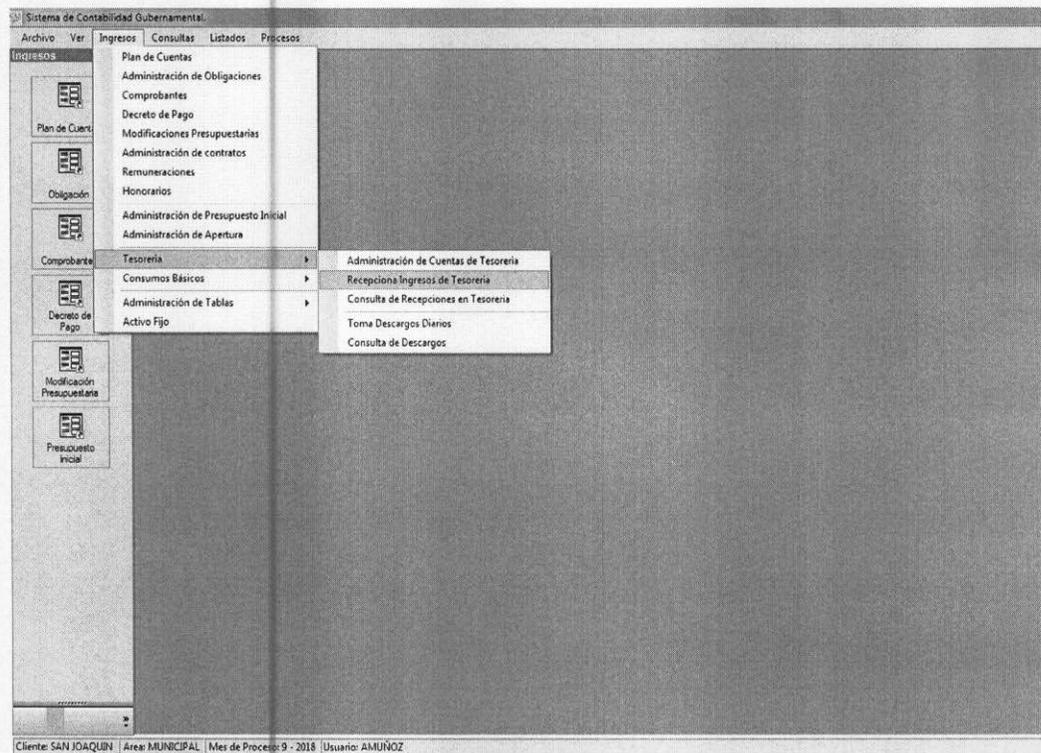
De la siguiente manera, y detallado en imágenes:

1. Hacer un clic en Ingresos, Ingresando donde dice Tesorería

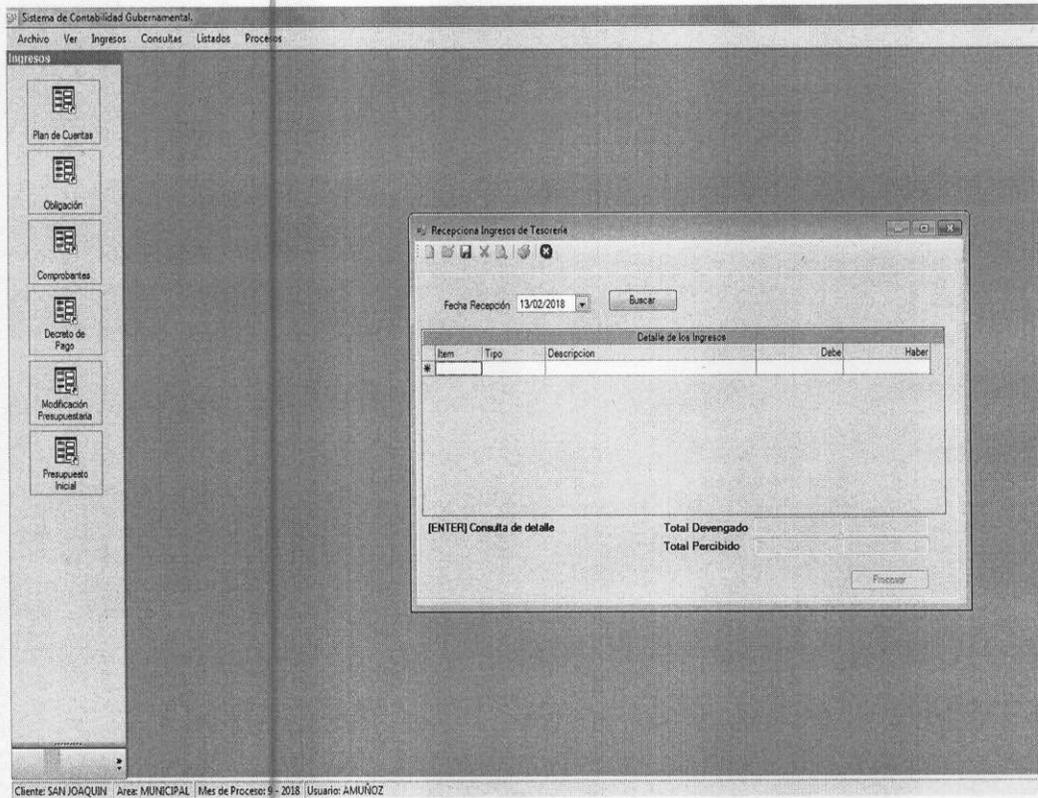




2. Buscar Recepción de Ingresos Tesorería

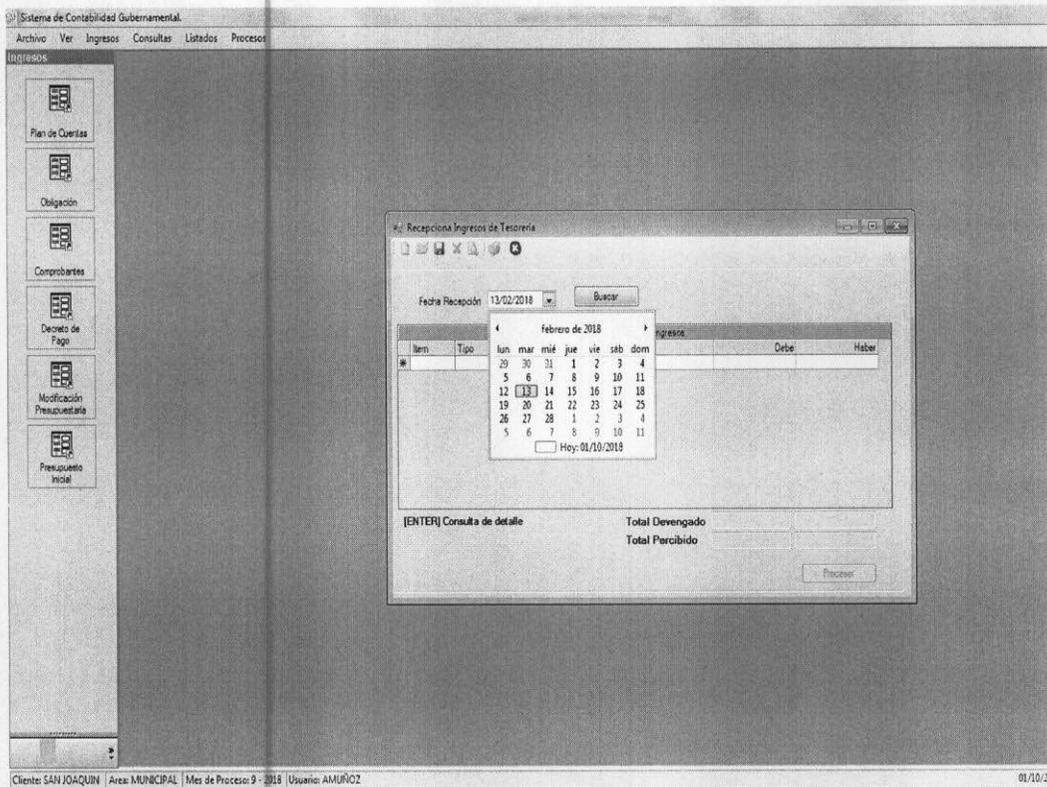


3. Saldrá Fecha de Recepción



4. Haremos clic donde dice BUSCAR, Nos saldrá un calendario indicando mes, día, año que necesitamos tomar.





- Ya seleccionado el día, mes, año que tomaremos, pondremos Procesar, donde en forma automática se realizara un Ingreso Devengado Percibido, lo cual se deberá comparar con el Ingreso Físico que remite la Tesorería Municipal, ya revisado con sus respectivos ingresos correspondiente al día en cuestión, y Movimiento de Fondos que deberá estar cuadrado con los ingresos tomados del Sistema, si hubiere diferencia no se podrá tomar sin antes consultar con Tesorería sobre la diferencia que se produce. Al procesar, nos dará un número devengado y un número percibido que será contabilizado en Sección Contabilidad por ese N°.



Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Archivo Ver Ingresos Consultas Listados Procesos

Ingresos

Plan de Cuentas

Obligación

Comprobantes

Decreto de Pago

Modificación Presupuestaria

Presupuesto Inicial

Recepción Ingresos de Tesorería

Fecha Recepción: 08/02/2018

Detalle de los Ingresos				
Item	Tipo	Descripción	Debe	Haber
▶	0	Devengado	27,146,255	27,146,255
	0	Percibido	35,190,650	35,190,650
*				
[ENTER] Consulta de detalle			Total Devengado	27,146,255
			Total Percibido	35,190,650

Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Archivo Ver Ingresos Consultas Listados Procesos

Ingresos

Plan de Cuentas

Obligación

Comprobantes

Decreto de Pago

Modificación Presupuestaria

Presupuesto Inicial

Recepción Ingresos de Tesorería

Fecha Recepción: 08/02/2018

Detalle de los Ingresos				
Item	Tipo	Descripción	Debe	Haber
▶	0	Devengado	27,146,255	27,146,255
	0	Percibido	35,190,650	35,190,650
*				
[ENTER] Consulta de detalle			Total Devengado	27,146,255
			Total Percibido	35,190,650

Recepción Ingresos de Tesorería

La operación se realizó con éxito.



- Se irá a Comprobante, digitando el N° en Ingresos devengados y en Ingresos Percibidos donde tendremos que digitar también el Rut del Departamento y procederá a entregarnos la contabilización que deberá imprimirse y dejar constancia del trabajo realizado.

Sistema de Contabilidad Gubernamental

Archivo Ver Ingresos Consultas Listados Procesos

Ingresos

Plan de Cuentas
Obligación
Comprobantes
Decreto de Pago
Modificación Presupuestaria
Presupuesto Inicial

Recepción Ingresos de Tesorería

Resumen Ingresos Comprobantes

Generación de Comprobantes

Item	Desde	Hasta	Debe	Haber
Ingreso Devengado:	37	37	27.146.255	27.146.255
Ingreso Percibido:	37	37	35.190.650	35.190.650
Traspaso:	0	0		

[ENTER] Consulta de detalle

	Total Devengado	Total Percibido
	27.146.255	27.146.255
	35.190.650	35.190.650

Procesar

Sistema de Contabilidad Gubernamental

Archivo Ver Ingresos Consultas Listados Procesos

Ingresos

Plan de Cuentas
Obligación
Comprobantes
Decreto de Pago
Modificación Presupuestaria
Presupuesto Inicial

Ingreso Comprobantes

Tipo: 1 INGRESO DEVENGADO N° Comprobante: 261 Fecha: 20/09/2018

Rut: 21 - 3 Nombre: CONTABILIDAD

Departamento: Tipo Documento: N° Documento: Fecha Emisión: //

Centro de Costo: Glosa: INGRESOS DÍA 20/09/2018

Detalle del Pago: Banco: Cheques / Transfer

N° Cheque / Transfer: Fecha Cheque / Transfer: //

Decreto Pago: N° Egreso:

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
115-03-01-001-001-002	PATENTES ENROLADAS ART Nº 24	130.629,00	0,00
115-03-01-002-002-001	ASEO ENROLADO	249.199,00	0,00
115-03-01-002-003-001	DOMICILIARIO	592.485,00	0,00
115-03-01-003-001-001	DIRECCION DE OBRAS	24.495.244,00	0,00
115-03-01-003-999-001	B.U.N.P ENROLADOS	2.013,00	0,00
115-03-01-003-999-002	BAÑOS QUIMICOS ENROLADOS	2.644,00	0,00
115-03-01-003-999-005	DERECHOS VARIOS FUERA DE ROL PATENTES	14.376,00	0,00
115-03-01-003-999-013	ACTIVIDADES SIN AUTORIZACION PARA FUNCIONAR	241.562,00	0,00
115-03-02-001-001-000	DE BENEFICIO MUNICIPAL	2.803.196,00	0,00
		38.184.965	38.184.965

Cliente: SAN JOAQUIN | Area: MUNICIPAL | Mes de Proceso: 9 - 2018 | Usuario: AMUNOZ



Sistema de Contabilidad Gubernamental

Archivo Ver Ingresos Consultar Listados Proceso

Ingresos

Plan de Cuentas Obligación Comprobantes Decreto de Pago Modificación Presupuestaria Presupuesto Inicial

Ingreso Comprobante

Tipo: 2 INGRESO PERCIBIDO N° Comprobante: 151 Fecha: 20/09/2018

Rut: 21 - 3 Nombre: CONTABILIDAD

Departamento: Tipo Documento: N° Documento: Fecha Emisión

Centro de Costo: Glosa: INGRESOS

La operación se realizó con éxito.

Cuenta	Debe	Haber
111-03-01-018-000-000	92,274,228.00	0.00
111-03-01-018-000-000	1,554,480.00	0.00
111-03-01-021-000-000	9,661,228.00	0.00
111-03-01-023-000-000	10,200.00	0.00
111-03-01-001-000-000	4,340,148.00	0.00
115-03-01-001-001-000	0.00	133,618.00
115-03-01-002-002-001	0.00	249,189.00
115-03-01-002-003-001	0.00	592,485.00
115-03-01-003-001-001	0.00	24,455,244.00
Total	49,450,811	49,450,811

Ciente: SAN JOAQUIN Area: MUNICIPAL Mes de Proceso: 9 - 2018 Usuario: AMUNOZ

01/10/2018 02:41 Versión: 18.03.01.00

Vista previa

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN AREA MUNICIPAL

2 INGRESO PERCIBIDO

COMPROBANTE 211 FECHA: 20/09/2018

RUT: 21-3 NOMBRE: CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO: CENTRO DE COSTO: INGRESOS

IMPORTE: \$100.000 N° DOCUMENTO: 1

BANCO: N° CHEQUE: 1 FECHA CHEQUE:

DECRETO PAGO: N° PARADO: 1

DETALLE DEL COMPROBANTE	DEBE	HABER
111-03-01-018-000-000 SANTANDER OPERACIONES INTERNAS	92,274,228.00	0.00
111-03-01-018-000-000 SANTANDER OPERACIONES INTERNAS	1,554,480.00	0.00
111-03-01-021-000-000 SANTANDER PERMISOS DE CIRCULACION N°1716639	9,661,228.00	0.00
111-03-01-023-000-000 SANTANDER PRESUPUESTO BIENESTAR N°1716671	10,200.00	0.00
111-03-01-001-000-000 FONDOS POR ENTREGAR AL F.C.M	4,340,148.00	0.00
115-03-01-001-001-000 PATTES ENROLADAS ART. Nº 24	0.00	133,618.00
115-03-01-002-002-001 ASEO ENROLADO	0.00	249,189.00
115-03-01-002-003-001 DOMICILIARIO	0.00	592,485.00
115-03-01-003-001-001 DIRECCION DE OBRAS	0.00	24,455,244.00
Total	49,450,811	49,450,811

PREPARADO POR: EFE CONTABILIDAD D.A.F. CONTROLADO: D.A.F. CONTROLADO:



3.- GASTOS MUNICIPALES Y DE FONDOS DE TERCEROS

Los gastos o egresos son los que producto de los decretos de pago generan un pago efectivo que al igual que los ingresos se toma de forma automática como se describe a continuación.

ETAPAS DEL GASTO

CONTABILIDAD	CONTROL	TESORERIA
<ul style="list-style-type: none">• Genera decreto de pago• Programa pago• DAF firma decreto	<ul style="list-style-type: none">• Revisa decreto de pago• Genera observacion cuando procede• Firma administrador o alcalde	<ul style="list-style-type: none">• Realiza pago segun corresponda transferencia o cheque

OBJETIVOS

GENERAL:

Registrar y dar a conocer las etapas, pasos a seguir y funciones a realizar según la responsabilidad de tomar los Egresos diarios generados por la cancelación a Proveedores y obligaciones de esta entidad Edilicias (todo lo que tenga que ver con pagos, remuneraciones, honorarios, subvenciones con presupuesto municipal, como también los de fondos de terceros), llevando así un control y ordenamiento de los gastos producidos, clasificados por una cuenta contable de gastos establecido por la Contraloría General de la República, para una correcta contabilización de estos en la Sección de Contabilidad, lo que permite un balance de gastos fidedigno al término de un mes contable.

ESPECÍFICOS:

1. Dejar registrados los gastos diariamente.
2. Ejecutar el procedimiento debidamente, para la efectividad del registro y su total contabilización reflejados en los informes contables y financieros del Municipio.
3. Cumplir a cabalidad con los procedimientos para tener muy clara la información diaria y efectiva de los gastos por requerimientos de las distintas Direcciones Departamentos, Secciones, programas, que se proyectan en los saldos en sus



cuentas contables. En el caso de los proyectos con financiamiento externo que tienen fechas de término de sus proyectos, hacer reintegro correspondiente del dinero no utilizado durante la vigencia del convenio los cuales vencieron y debe darse por cerrado el acto administrativo de cada programa.

4. Realizar un día después de generado el egreso, esta labor es de vital importancia para que estos (egresos) se reflejen en el Sistema Contable en la fecha que corresponda ya que afectan en el proceso financiero de esta Entidad, como también es información de transparencia que debe estar al día.
5. Detallar al momento de contabilizar los honorarios, sus datos (nombre, RUT) como también los de sus respectivas boletas de honorarios por la cancelación del 10% de retención legal.

ALCANCE

Este procedimiento específico se aplica para el Registro, Control Interno y exhaustivo de los gastos expresados en los balances, informes, movimientos contables y el ejercicio financiero es de vital importancia para ser enviados mensualmente a Contraloría General de la República (ente fiscalizador).

RESPONSABILIDADES

Las principales responsabilidades del registro de gastos son:

JEFE O ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.

1. Capacitar a los funcionarios idóneos de la Sección de Contabilidad para realizar el trabajo de Contabilización diaria de los egresos o pagos realizados por el Municipio.
2. Llevar el Control, que estos sean tomados un día después de generado el egreso, por sistema contable de Contabilidad Gubernamental de Contabilidad, información alimentada específicamente de Tesorería Municipal.
3. Asegurarse que el Sistema Contable funcione debidamente, para llevar a diario una información fidedigna de retroalimentación de la Dirección de Finanzas y otros estamentos que requieren la información.
4. Fiscalizar e identificar la cancelación a proveedores, para la contabilización de estos en la parte contable y financiera del Municipio.
5. Asegurarse mensualmente que ningún egreso quede fuera de los informes contable en el mes de movimiento para esto se imprime un listado de los egresos en Contabilidad en donde se genera un archivo ASCII de egresos.
6. Tener una comunicación fluida con Tesorería Municipal para la efectividad de la contabilización de los egresos diarios.



7. Asegurar, la eficiencia y oportuna entrega de los resultados generales de los movimientos de gastos diarios requeridos ya que afectan en la información de los saldos.
8. Fiscalizar que estos no sean borrados por el Sistema.
9. Cotejar en el sistema que, aunque se tome un día después el egreso para su contabilización, no se debe saltar ningún día, ya que afectaría en los balances e informes mensuales.

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE LOS EGRESOS

1. Tomar un día después de generado los Egresos por Tesorería Municipal.
2. Contabilizarlos de uno por uno y además cuando son pagos de honorarios, registrar los datos de cada uno de ellos, C. de Identidad, Nombre, N° de boleta, Fecha Boleta, Monto Bruto la que en forma automática dará el líquido y la retención del 10%, Glosa debe anotarse la descripción del honorario, el programa para quien trabajan y el mes que se le está cancelando, detalle de sus servicios prestados, para que queden registrados por sus retenciones, y aparezcan al finalizar el mes en nómina de pago 10% retención legal, detalladamente, ya que todo esto proporciona la devolución de renta en abril del próximo año, donde se deben cancelar todas las retenciones de todos los honorarios del año en conjunto con SII (Declaración de Renta), este procedimiento se utiliza para honorarios con financiamiento municipal y externos(Fondos de terceros).
3. Preocuparse que el egreso corresponda al decreto que produjo el gasto, nombre, monto etc...
4. Que estos deben seguir su correlativo, o de lo contrario averiguar que paso que no siguió el N° correlativo.
5. Realizar el proceso de contabilización llevándolos a la impresión y dejar en forma física la contabilización de los Egresos.
6. Estos deben chequearse con un listado del Banco. (Operaciones, Fondos de Terceros, Barrio en Paz, Quiero mi Barrio, CORMU, Otras Municipalidades, Registro de Multas, Permiso de Circulación, Recuperación de Barrio).
7. Dejar todo esto archivado por cualquier consulta posterior de la contabilización de los Egresos, por cualquier eventualidad que estos puedan ser borrados del sistema, debe quedar el respaldo en un archivo bajo el resguardo en contabilidad.
8. El Egreso Pagado (4) en el cual trabaja Contabilidad en su Contabilización dará un N° de correlativo que será diferente al N° del Egreso de Tesorería, pero los datos de ambos Egresos deben ser idénticos.



DESARROLLO

PROCESO ESPECÍFICO DE LA CONTABILIZACIÓN DE LOS EGRESOS DIARIOS

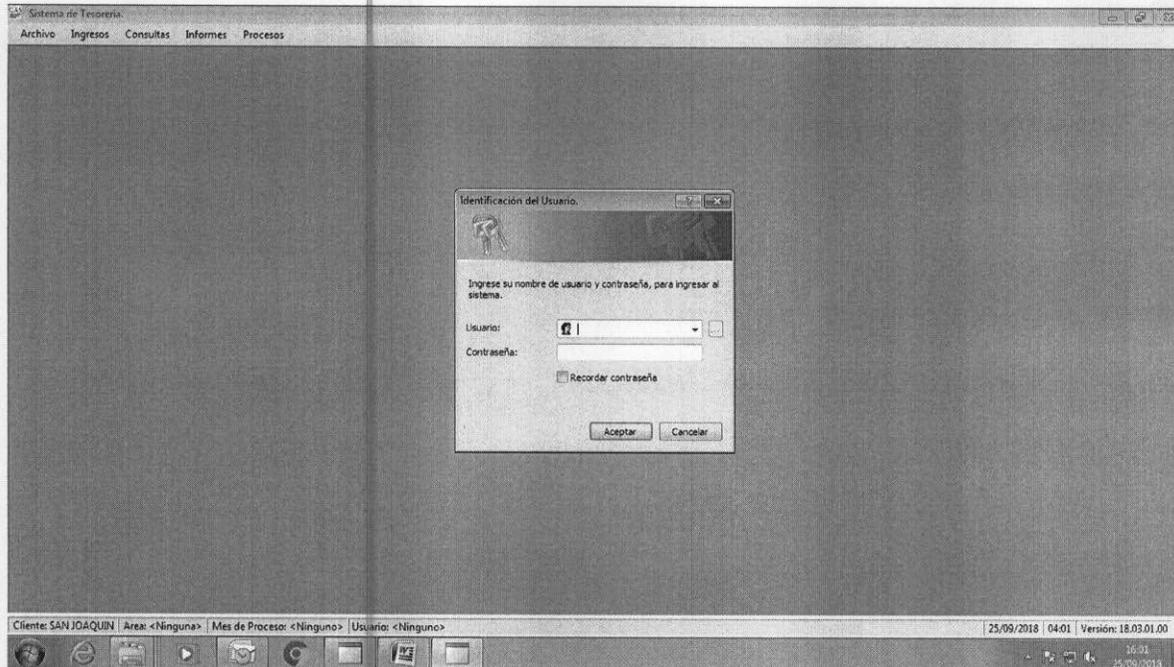
Los egresos municipales se toman directamente por el sistema de Tesorería Municipal, para su contabilización diaria, aunque se tomen un día después no se deben saltar ningún día.

Pero la Contabilización de estos se hará por el Sistema de Tesorería.

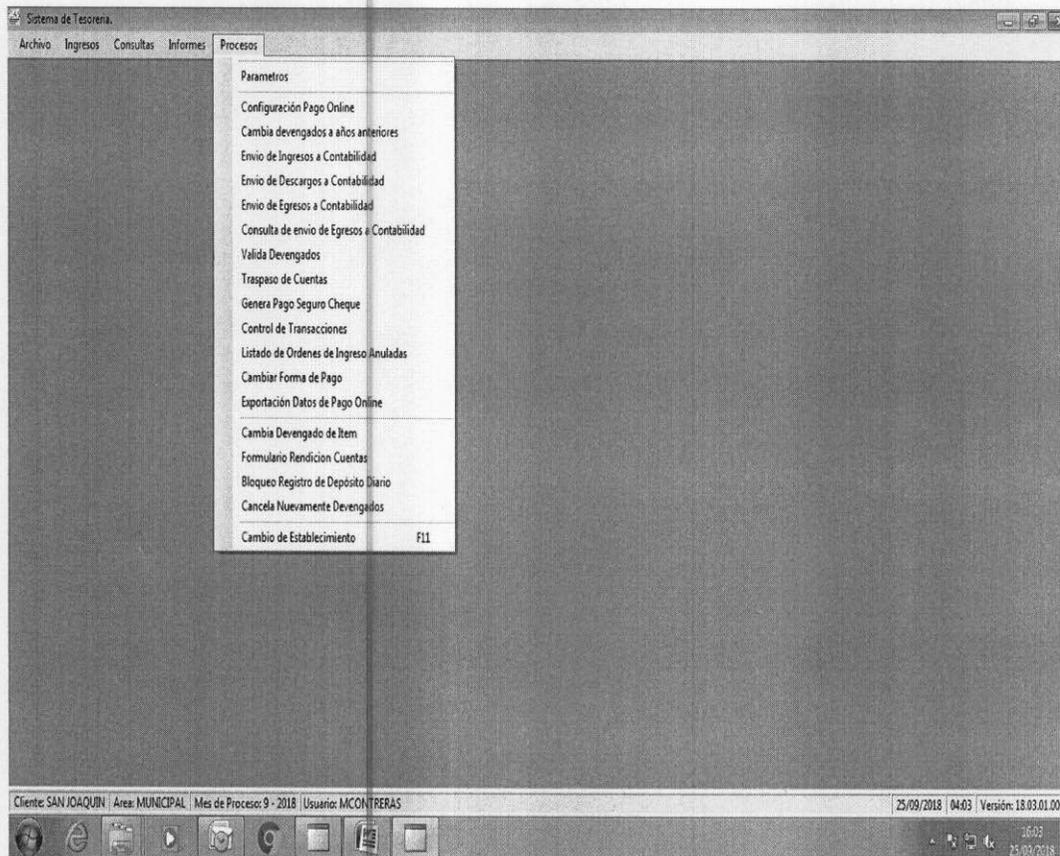


De la siguiente manera, y detallado en imágenes:

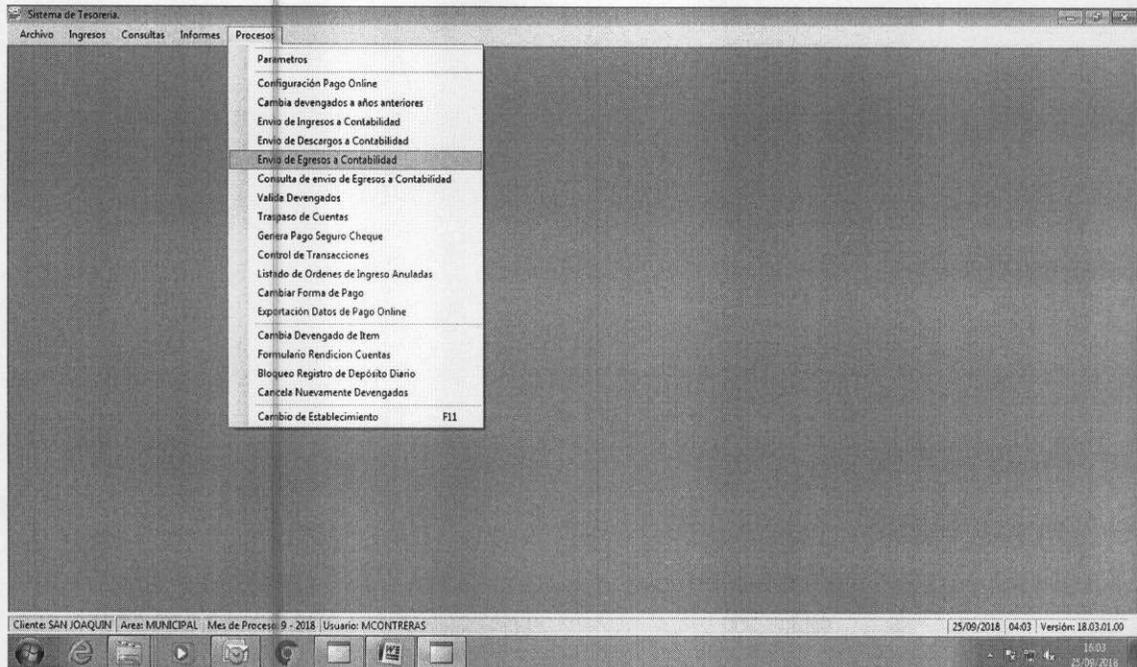
1. Hacer un clic en Tesorería



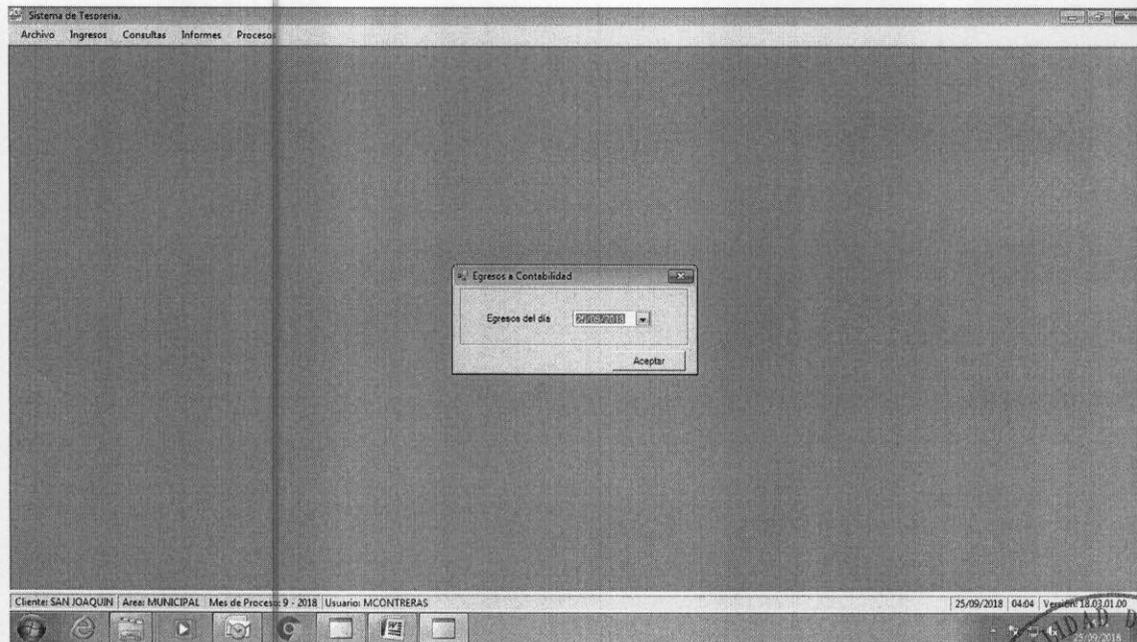
2. Ingresando donde dice Proceso



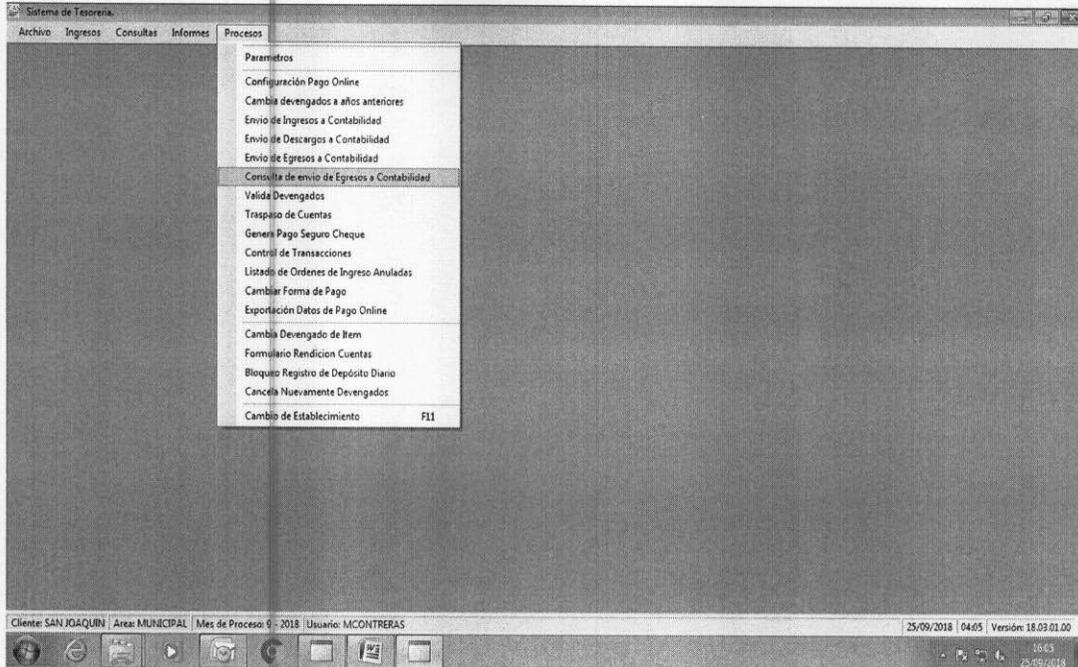
3. Buscar Envío de Egresos a Contabilidad



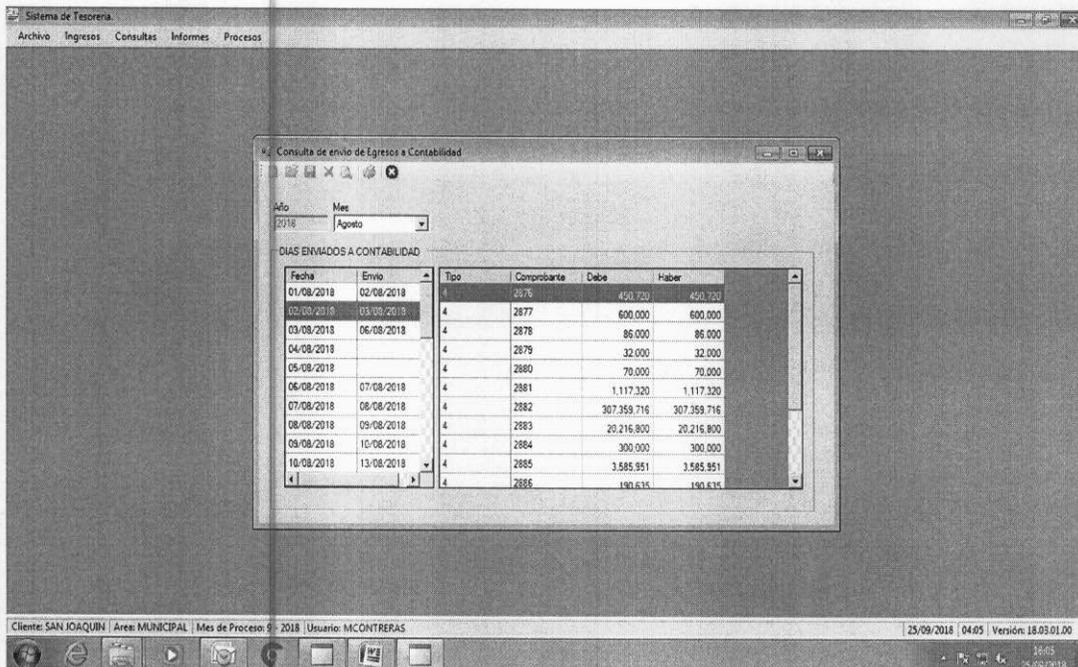
4. Ingresar el día de los egresos que quiere tomar y apretar aceptar.



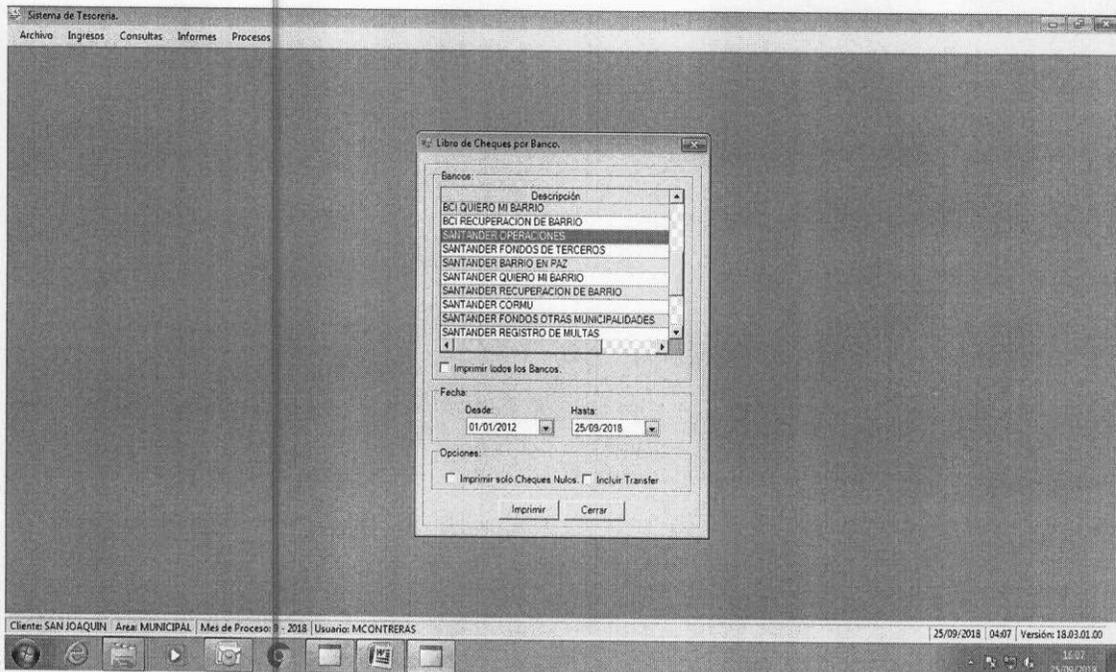
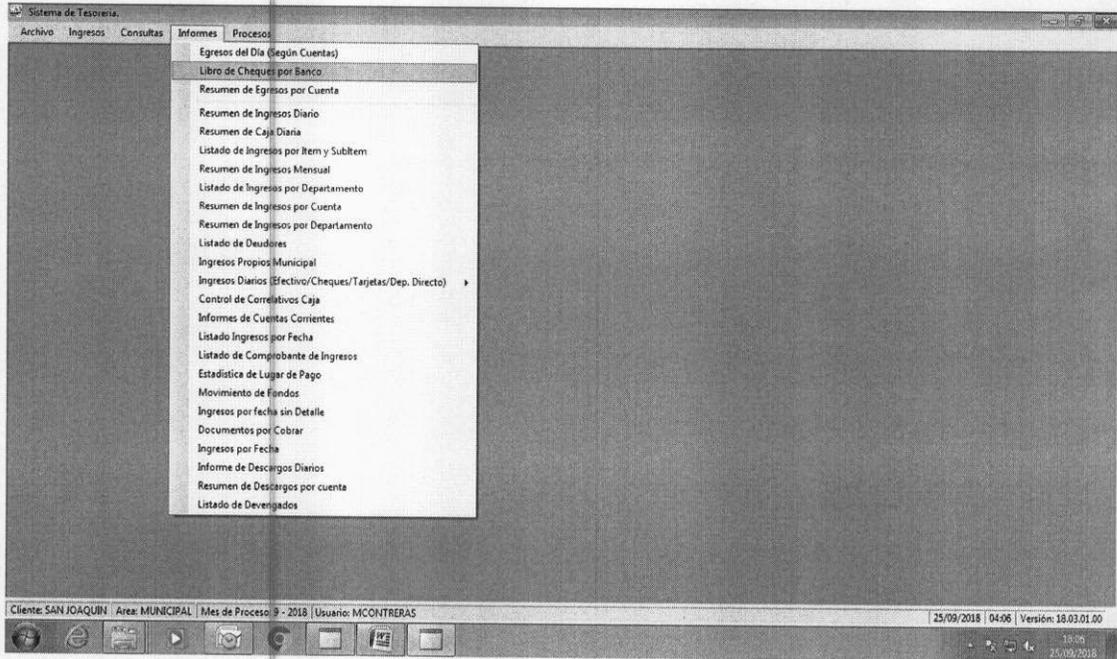
5. Volver a Proceso e ingresar a Consulta de Egresos a Contabilidad.



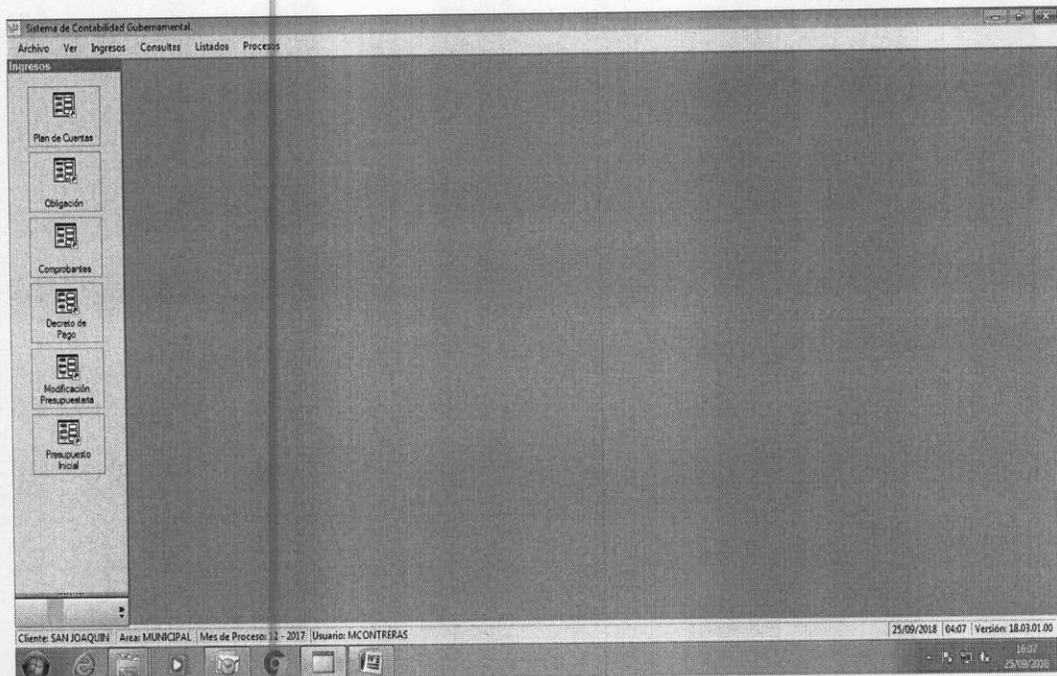
6. Ponerse en el día que tomo y anotar del N° de comprobante del 1° hasta el último N°



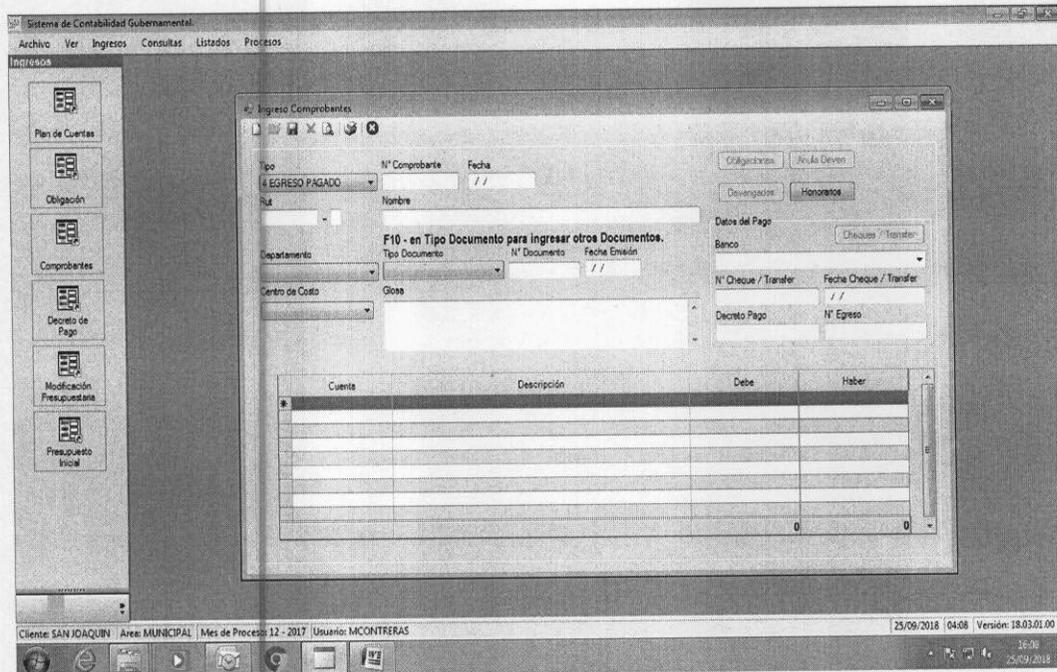
7. Volver a Informe y entrar a Libro de Cheque por Banco, digitar la fecha y el banco con el que se esté trabajando e Imprimir.



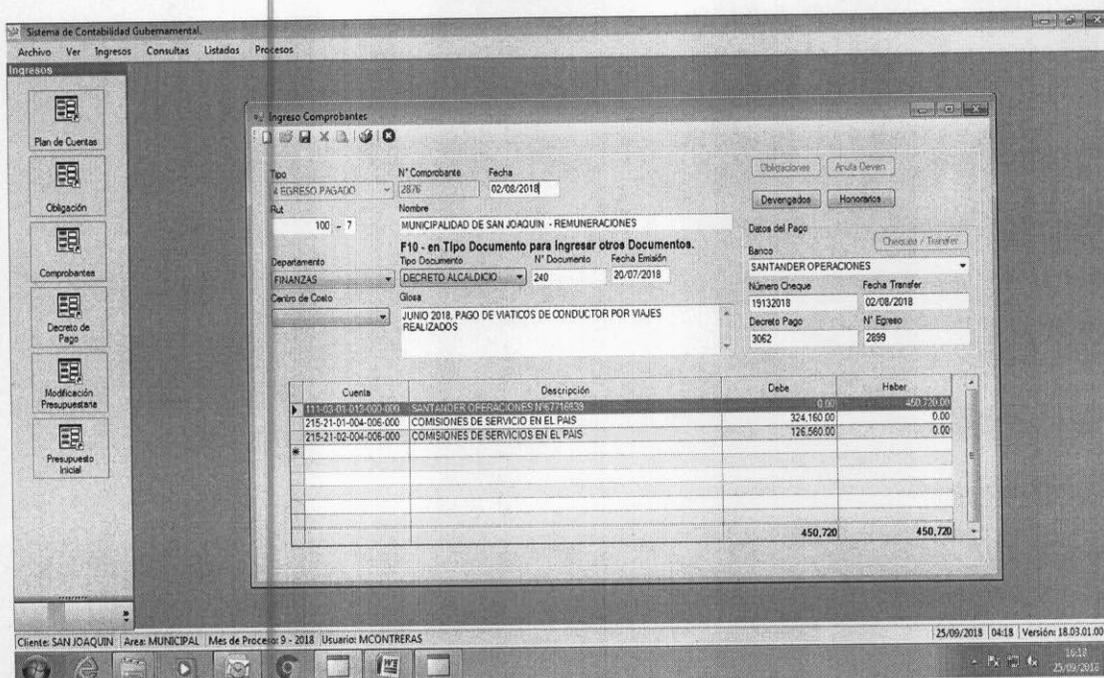
8. Cerrar y entrar al Sistema de Contabilidad Gubernamental.



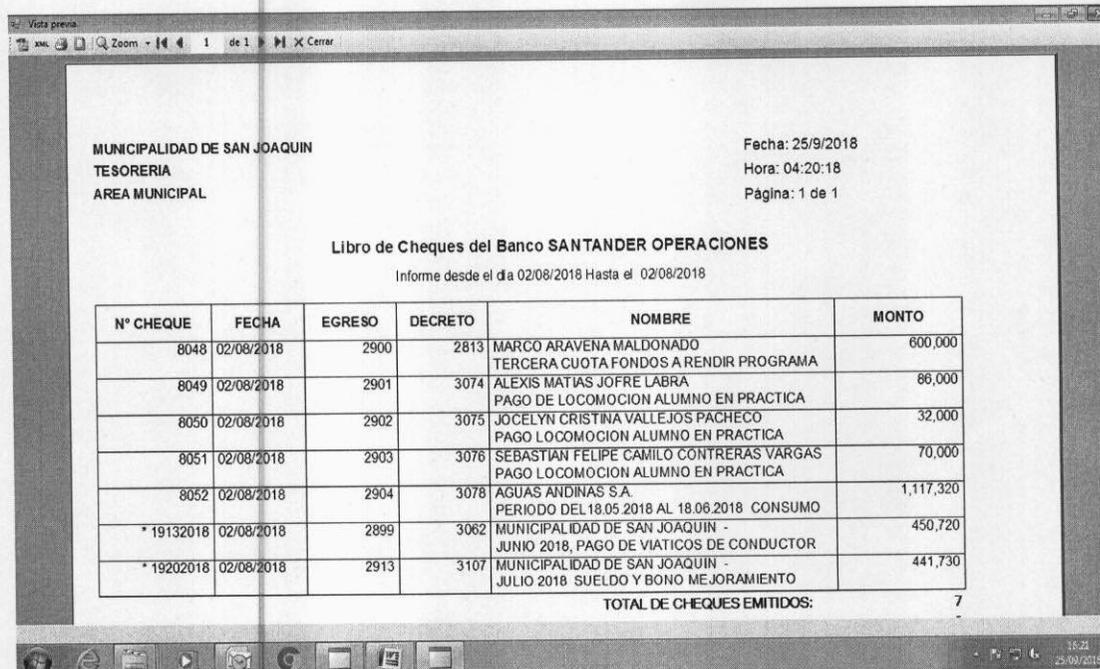
9. Ir a Comprobante



10. Posesionarse en Egreso Pagado



11. Digitar el N° de Comprobante, grabar e Imprimir.



12. Cuando es Honorarios, ir a Honorarios y anotar de uno por uno los honorarios e imprimir.



4.- CIERRE CONTABLE

¿QUÉ ES EL CIERRE CONTABLE?

Al finalizar cada año y antes del 31 de diciembre del año en curso se deben de operar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de Cas Chile, todas las transacciones de ingresos, de gastos, contables presupuestarios y no presupuestarios, de fondos por rendir, de seguimiento físico; en fin, todas las operaciones del día a día de la entidad para así tener registrada toda la información generada durante el año.

En este proceso se hace énfasis que debe tenerse todos los pagos solicitados y pagados por Tesorería, es decir, todos los cheques y/o transferencias generadas y pagadas.

Los ingresos deben estar todos contabilizados Es posible que por causas de fuerza mayor termine el año y aún tenga pendientes de realizar algunas operaciones o ajustes contables.

La legislación vigente le permitirá hacer ajustes u operaciones hasta el 31 de diciembre del Año en curso, mientras se hace el cierre contable, la entidad puede iniciar a operar en el nuevo ejercicio contable, con la salvedad que no tendrá un balance general real, pues hará falta tener los saldos iniciales contables, mismos, que se generaran luego de hacer el cierre.

OBJETIVO DEL CIERRE CONTABLE

Los objetivos que se persiguen con este manual son:

- Procurar el registro oportuno y confiable de la información de los asientos de cierre de cada año.
- Delimitar funciones y asignar niveles de responsabilidad a las dependencias y funcionarios que intervienen en las diferentes etapas de registro de Cierre y Apertura de cada año.
- Establecer detalladamente los pasos que se realizan automáticamente en el sistema de Cas Chile, o del proveedor informático que se encuentre con contrato vigente.
- Entregar información fidedigna a las diferentes instituciones.
- Mostrar situación financiera real de la Municipalidad.



CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS DEL MES DE DICIEMBRE

OBJETIVO:

El objetivo de la contabilización de egresos es registrar todos los pagos realizados diariamente para reflejar la información de los gastos al cierre del periodo mensual y anualmente.

Los egresos pagados se encuentran asignados con el n°04 de los comprobantes.

Ej.

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
111-01-01-013-000-000	SANTANDER OPERACIONES N°67716633	0.00	3,891,623.00
214-11-01-001-000-000	10% CUENTAS PRESUPUESTARIAS	3,891,623.00	0.00
		3,891,623	3,891,623

CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS DEL MES DE DICIEMBRE.

OBJETIVO:

El objetivo de la contabilización del ingreso percibido es que quede reflejado en todas cuentas los dineros percibidos en el periodo contable, se debe cotejar con las cartolas bancarias para que no quede ningún ingreso fuera del año presupuestario.



CONTABILIZACIÓN DE RENDICIONES DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONARIOS.

OBJETIVO:

El objetivo es dejar reflejado lo que realmente queda adeudado por parte de las organizaciones y funcionarios municipales.

Se coteja con la dirección de Control.

Antes de hacer el cierre contable y correr las partidas se deben aplicar las siguientes actividades a realizar que a continuación se detallan:

- ✓ Revisión Balance Acumulado de Ingresos y Gastos del mes de diciembre del año en curso: Para cerrar diciembre, se necesita tener contabilizados todos los egresos e ingresos del mes de diciembre.
- ✓ Contabilización de egresos del mes de diciembre del año en curso.
- ✓ Contabilización de ingresos del mes de diciembre del año en curso.
- ✓ Contabilización de rendiciones de organizaciones y funcionarios, para lo cual se recibirán a más tardar el 15 de diciembre del año en curso.
- ✓ Revisión de todos los egresos devengados no pagados de todas las cuentas presupuestarias de gastos (N°215), para que el traspaso al año siguiente sea lo más verídico posible, y se ajuste a la deuda flotante del año siguiente.
- ✓ Contabilización de la depreciación del ejercicio en curso.
- ✓ Revisión en administración de cuentas de Tesorería al cierre.
- ✓ Cierre de las cuentas complementarias de gastos y traspaso de saldos.
- ✓ Apertura año siguiente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de los saldos de todas las cuentas contables de Activo, Pasivo y Patrimonio.
- ✓ Calcular y registrar los ajustes por las actualizaciones de activos, pasivos y patrimonio de la municipalidad.
- ✓ Cálculo de saldo a traspasar para el año siguiente de las cuentas complementarias en ejercicio.
- ✓ Efectuar el cierre de las cuentas presupuestarias y complementarias para terminar el ejercicio.



- ✓ Cálculo de Saldo Inicial de Caja: Saldos en cuentas contables de Fondos de Otras Municipalidades, Cheques Caducados u otras obligaciones financieras; esta información debe estar cuadrada con la Conciliación Bancaria al mes de diciembre en curso de las todas las cuentas de disponibilidad 111.

CUENTAS QUE INTERVIENEN EN LA DETERMINACIÓN DEL SALDO INICIAL DE CAJA		Saldos al 2-3 31.12.2015
Cuentas subgrupo 111 "Disponibilidades en Moneda Nacional"		XXXX
+ Cuentas subgrupo 114 "Anticipos y Aplicación de Fondos"		XXXX
+ Cuentas subgrupo 116 "Ajustes a Disponibilidades"		XXXX
- Cuentas subgrupo 214 "Depósitos de Terceros"		(XXXX)
- Cuentas subgrupo 216 "Ajustes a Disponibilidades"		(XXXX)
= Saldo Inicial de Caja al 1 de enero de 2016		XXXX

1. Oficio N° 20.181 de 2015 sobre Presupuesto Inicial, Modificaciones y Ejecución y Normativa Contable Circular N° 01/2015 de 2015.
2. Cuentas de activos y pasivos deben presentar sus saldos de acuerdo a los balances.
3. El monto que se mantenga irrotacionalmente como saldo en las cuentas del subgrupo 113 "Inversión Temporal" de acuerdo a la normativa contable vigente dichas cuentas tienen que quedar saldales al 31 de diciembre de cada año del curso para determinar el Saldo Inicial de Caja.

- ✓ Confeción de Pasivos Trimestrales al Concejo del cuarto trimestre año en curso.
- ✓ Requerimientos de la Contraloría, para el mes de diciembre y cierre:
 - Informes presupuestarios:
 - Informe del Presupuesto Inicial
 - Informe de Actualización Presupuestaria
 - Informe Analítico Presupuestaria de Iniciativas de Inversión
 - Informe Analítico por Áreas de Gestión
 - Libro diario
 - Estados Contables:
 - Balance de Comprobación y de Saldos.
 - Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria.
 - Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria de Iniciativas de Inversión.
 - Estado de Resultados.
- ✓ Requerimientos de la SUBDERE, a través de la página www.sinim.cl:
 - Registro del FCM: Mes de diciembre año en curso.
 - Gastos Devengados Mensuales: Mes de diciembre del año en curso.
 - Informes trimestrales:
 - Pasivos trimestrales: Apertura de captura mes de enero.
 - Balance de Ejecución Presupuestaria: cuarto trimestre año en curso (BEP) Plazo de envío mes de enero año siguiente.
- ✓ Transparencia Municipal: Mes de diciembre del año en curso.
- ✓ Revisión cuentas de ingreso y gastos relacionados con el FCM:
 - Análisis de las cuentas de ingresos de todo el año en curso, relacionadas con las obligaciones al FCM.



- Análisis de las cuentas y pagos hechos durante el año en curso al FCM y el Arancel del Registro de Multas.
- ✓ Activo Fijo:
 - Registro de regularizaciones de bienes de uso, en el sistema de Contabilidad y en el Sistema de Activo Fijo. Para sacar el cálculo de la Depreciación de año.
- ✓ Observaciones Contraloría:
 - En caso de existir observaciones contables por parte de Contraloría General de la República se debe dejar regularizado antes del cierre contable.

SECCIÓN TESORERÍA:

- ✓ Entrega de Movimientos de Fondos al 31 de diciembre de año en curso.
Lo anterior implica la revisión minuciosa de las cuentas de ingresos presupuestarios de cada una de las cajas municipales.
- ✓ Elaboración de Nómina de Cheques Girados y No Cobrados al 31/12/XXXX.
- ✓ Entrega Informe Cheques Caducados al 31/12/XXXX.
- ✓ Entrega de Informe Final de Documentos Protestados No Recuperados.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS:

- ✓ Cálculo de la Deuda Flotante año en curso y determinación de montos a traspasar al año siguiente: A través de la revisión de todas las facturas impagas de la municipalidad emitida por contratos y servicios, recibida al mes de diciembre de año en curso.
- ✓ Cálculo del saldo a traspasar en SIC de proyectos SUBDERE que aún se encuentran en ejecución, y determinar los montos a traspasar a las cuentas de gastos 215.31.02.
- ✓ Elaborar la primera modificación presupuestaria del año siguiente con montos a traspasar de la deuda flotante.
- ✓ Elaborar Flujo de Caja año siguiente.
- ✓ Envío de Pasivos Trimestrales al Concejo Municipal, del cuarto trimestre del año en curso.



INSTRUCCIONES PARA CIERRE Y APERTURA CONTABLE



PASOS PREVIOS

ANTES DE COMENZAR EL PROCESO, ES RECOMENDABLE SOLICITAR AL ENCARGADO DE INFORMÁTICA GENERAR RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS:

VB6

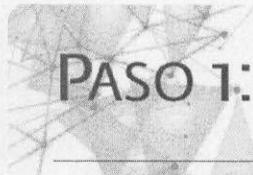
- » COMUN
- » TESORERÍA
- » GUBERNA

.NET

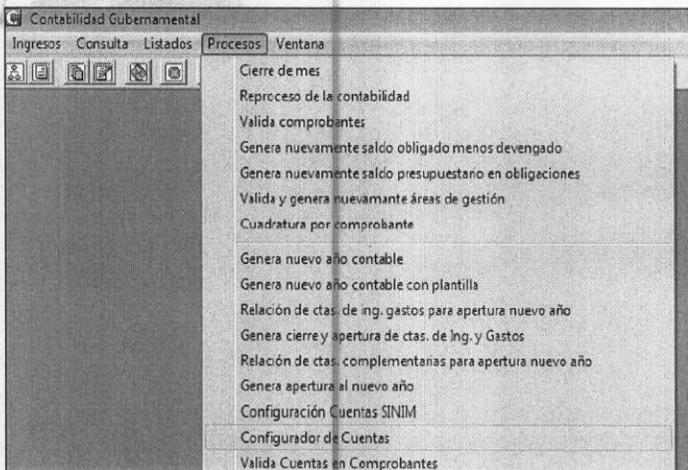
- » COMUN_NOMBRE-MUNICIPIO.NET
- » FINANZAS_NOMBRE-MUNICIPIO.NET



¿CÓMO GENERAR UN NUEVO AÑO CONTABLE?



PASO 1: REVISIÓN DEL PLAN DE CUENTAS VB6

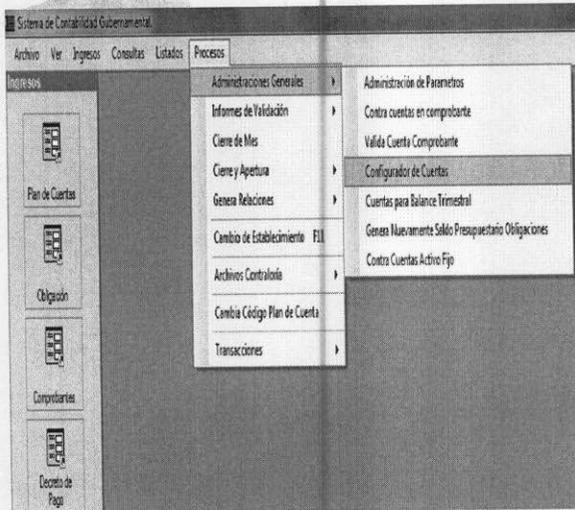


DEBE REVISAR QUE LA CONFIGURACIÓN DE CUENTAS CORRESPONDA A LO DEFINIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL.

PARA ESTO DEBE IR A LA OPCIÓN DEL MENÚ CONFIGURADOR DE CUENTAS.



PASO 1A: REVISIÓN DEL PLAN DE CUENTAS .NET



DEBE REVISAR QUE LA CONFIGURACIÓN DE CUENTAS CORRESPONDA A LO DEFINIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL.

PARA ESTO DEBE IR A LA OPCIÓN DEL MENÚ CONFIGURADOR DE CUENTAS.

PASO 1.1: REVISIÓN DEL PLAN DE CUENTAS VB6

Configurar Atributos del Plan de Cuentas del Municipio.

Código	Plan de Cuentas	Ultimo Nivel	Contratación	Cuenta	Asignado	Analítico	Recl. Plazas	Comodato
111 00 00 000 000 000	Presupuesto Base en Moneda Nacional 21199	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	M	No Informa	N	N	N	N
111 01 00 000 000 000	Capit	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	M	Mov. Fondo	N	N	N	N
111 02 00 000 000 000	Arqueo E. Aedo	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	M	Mov. Fondo	N	N	N	N
111 03 00 000 000 000	FONDOS ORDINARIOS	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
111 04 00 000 000 000	FONDOS EXTRAORDINARIOS	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
111 05 00 000 000 000	FONDOS PROFESIONALES - GUINCHAO	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
111 06 00 000 000 000	MUNICIPALIDAD DE GUINCHAO FONDOS MIDEPLAN	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
111 07 00 000 000 000	Servicio del Sistema Financiero	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	Mov. Fondo	N	N	N	N
111 08 00 000 000 000	Fondo para el Seguro al Fondo Común Municipal 21 908	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	Mov. Fondo	N	N	N	N
113 00 00 000 000 000	Fondos Especiales	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	M	No Informa	N	N	N	N
113 01 00 000 000 000	Inversiones Temporales	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	M	Mov. Fondo	N	N	N	N
113 02 00 000 000 000	Depositos a Plazo	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
113 03 00 000 000 000	Cuentas de Ahorro Mutuas	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
113 04 00 000 000 000	Otras Cuentas y Valores	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
114 00 00 000 000 000	Análisis y Aplicación de Fondos	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	M	No Informa	N	N	N	N
114 01 00 000 000 000	Análisis y Aplicación de Fondos al 100	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	Complementaria	N	N	N	N
114 02 00 000 000 000	Análisis al Contraloría 41 831	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	Complementaria	N	N	N	N
114 03 00 000 000 000	Análisis a Fondo Cuenta 41 901	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	Complementaria	N	N	N	N
114 04 00 000 000 000	Diagnóstico Obligaciones	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	Complementaria	N	N	N	N
114 05 00 000 000 000	Seguimiento de Fondos en Administración 61 205	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	Complementaria	N	N	N	N
114 06 00 000 000 000	Análisis Financiera 41 305	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	Complementaria	N	N	N	N
114 07 00 000 000 000	Cuentas de Crédito 41 399	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	Complementaria	N	N	N	N
114 08 00 000 000 000	Diagnóstico Financiero 41 911	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	Complementaria	N	N	N	N
115 00 00 000 000 000	Operación Presupuestaria 111	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	M	No Informa	N	N	N	N
115 01 00 000 000 000	De C. T. Años sobre el uso de bienes y la realización de	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	M	Ingresos	N	N	N	N
115 02 00 000 000 000	Patrimonio Local para Contratos	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	M	No Informa	N	N	N	N
115 03 00 000 000 000	Patrimonio Municipal	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	M	No Informa	N	N	N	N
115 04 00 000 000 000	De Rendición Municipal 1	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
115 05 00 000 000 000	De Rendición Fondo Común Municipal	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
115 06 00 000 000 000	Operación de Años	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	M	No Informa	N	N	N	N
115 07 00 000 000 000	En Impuestos Trimestral	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
115 08 00 000 000 000	En Pagos Municipal etc	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
115 09 00 000 000 000	Letras Dinero	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
115 10 00 000 000 000	Diagnóstico	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
115 11 00 000 000 000	Libramiento y Construcción	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
115 12 00 000 000 000	Permisos Previsionales	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
115 13 00 000 000 000	Propaganda	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N
115 14 00 000 000 000	Transferencia de Valores	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	D	No Informa	N	N	N	N

SI LA CONFIGURACIÓN NO ESTA DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DADA POR LA CONTRALORÍA, EL SISTEMA DESTACARÁ CON COLOR AMARILLO LAS CELDAS INCORRECTAS QUE SE DEBEN CORREGIR.



PASO 1.1A: REVISIÓN DEL PLAN DE CUENTAS .NET

Sistema de Contabilidad Gubernamental

Archivo Ver Ingresos Consultas Listados Procesos

Ingresos

Configurador de Cuenta

Configure atributos del Plan de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	U. N. Contraloría	Tipo C.	Ingresos	Análisis	Act. Presup.	Timestruct.
001-00-00-000-000	ACTIVO		M	NO EN INFO			
011-00-00-000-000	RECURSOS DISPONIBILIDAD		M	NO EN INFO			
111-00-00-000-000	DISPONIBILIDADES EN MONEDA NACIONAL		M	NO EN INFO			
111-01-00-000-000	CASA		D	MOVIMIENT			
111-02-00-000-000	BANCO ESTADO		M	MOVIMIENT			
111-02-01-000-000	BANCO ESTADO - FONDOS ORDINARIOS		D	NO EN INFO			
111-02-02-000-000	BANCO ESTADO - FONDOS COMPLEMENTARIOS		D	NO EN INFO			
111-02-03-000-000	BANCO ESTADO - DIGEDER - ASOC. DE MUNICIPALIDAD		D	NO EN INFO			
111-02-04-000-000	BANCO ESTADO - FOSIS - INDAP - MUNICIPIO		D	NO EN INFO			
111-02-05-000-000	BANCO ESTADO - CONVENIO AP MINERA ESCONDIDA		D	NO EN INFO			
111-02-06-000-000	BANCO DEL SISTEMA FINANCIERO		D	MOVIMIENT			
111-06-00-000-000	FONDO POR ENTERRAR AL FONDO COMÚN MUNICIPAL		D	NO EN INFO			
112-00-00-000-000	FONDOS ESPECIALES		M	NO EN INFO			
112-01-00-000-000	CUOTAS DE FONDOS MUTUOS		D	NO EN INFO			
112-01-99-000-000	OTROS TÍTULOS Y VALORES		D	NO EN INFO			
114-00-00-000-000	ANTIC POS Y APLICACIÓN DE FONDOS		M	NO EN INFO			
114-01-00-000-000	ANTIC POS A PROVEEDORES		D	CUENTAS C			
114-02-00-000-000	ANTIC POS A CONTRATISTAS		D	CUENTAS C			
114-03-00-000-000	ANTIC POS A RENDIR CUENTA		M	CUENTAS C			
114-03-01-000-000	ANTIC POS A RENDIR CUENTA		D	NO EN INFO			
114-03-02-000-000	ANTIC PO DE PROVEEDORES		D	NO EN INFO			
114-04-00-000-000	GARANTIAS OTORGADAS		M	CUENTAS C			
114-05-00-000-000	APLICACIÓN DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN		M	CUENTAS C			
114-05-01-000-000	APLICACIÓN DE FONDOS		D	NO EN INFO			

SI LA CONFIGURACIÓN NO ESTA DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DADA POR LA CONTRALORÍA, EL SISTEMA DESTACARÁ CON COLOR VERDE LAS CELDAS INCORRECTAS QUE SE DEBEN CORREGIR

PASO 2: GENERACIÓN DEL NUEVO AÑO CONTABLE VB6

Contabilidad Gubernamental

Ingresos Consulta Listados Procesos Ventana

Cierre de mes

Reproceso de la contabilidad

Valide comprobantes

Genera nuevamente saldo obligado menos devengado

Genera nuevamente saldo presupuestario en obligaciones

Valide y genera nuevamente áreas de gestión

Cuadratura por comprobante

Genera nuevo año contable

Genera nuevo año contable con plantilla

Relación de ctas. de ing. gastos para apertura nuevo año

Genera cierre y apertura de ctas. de Ing. y Gastos

Relación de ctas. complementarias para apertura nuevo año

Genera apertura al nuevo año

UNA VEZ CORREGIDO EL PLAN DE CUENTAS, ESTAMOS EN CONDICIONES DE GENERAR EL NUEVO AÑO CONTABLE EN LA OPCIÓN DEL MENÚ "GENERAR NUEVO AÑO CONTABLE".



PASO 2.2A: GENERACIÓN DEL NUEVO AÑO CONTABLE NET

Genera nuevo año Contable

ESTE PROCESO GENERA EL NUEVO PLAN DE CUENTAS PARA EL PROXIMO AÑO

AÑO A GENERAR : 201...

Indica que la configuración de dicha columna presenta problemas.

Codigo	Descripcion	Nuevo Clasificador	Nueva Descripcion	Tropes	Matriz	Agrega
111-01-00-000-000	DISPONIBILIDAD EN MONEDA NACI	111-01-00-000-000	DISPONIBILIDAD EN MONEDA NACI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-01-00-000-000	CAJA	111-01-00-000-000	CAJA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVIMIENT
111-02-00-000-000	BANCO ESTADO	111-02-00-000-000	BANCO ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVIMIENT
111-02-01-000-000	BANCO ESTADO MUNICIPALIDAD D	111-02-01-000-000	BANCO ESTADO MUNICIPALIDAD D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-02-01-001-000-000	3830900070 BANCOESTADO FONDO	111-02-01-001-000-000	3830900070 BANCOESTADO FONDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-02-01-002-000-000	3830900096 COMPLEMENTARIA MU	111-02-01-002-000-000	3830900096 COMPLEMENTARIA MU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-02-01-003-000-000	3830900118 EGIS MUNICIPAL	111-02-01-003-000-000	3830900118 EGIS MUNICIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-02-01-004-000-000	3830900126 MIDEPLAN MUNICIPAL	111-02-01-004-000-000	3830900126 MIDEPLAN MUNICIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-02-01-005-000-000	3830900185 EQUIPAMIENTO LICEO	111-02-01-005-000-000	3830900185 EQUIPAMIENTO LICEO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-02-01-006-000-000	3830900185 PROYECTOS INVERSI	111-02-01-006-000-000	3830900185 PROYECTOS INVERSI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-02-01-007-000-000	3830900193 BANCOESTADO PROY	111-02-01-007-000-000	3830900193 BANCOESTADO PROY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-02-01-008-000-000	EL + CAPAZ	111-02-01-008-000-000	EL + CAPAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-02-01-009-000-000	16409000138 FONDOS ORDINARIOS	111-02-01-009-000-000	16409000138 FONDOS ORDINARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-02-01-010-000-000	16409000154 COMPLEMENTARIA MU	111-02-01-010-000-000	16409000154 COMPLEMENTARIA MU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-02-01-011-000-000	16409000189 PROYECTO MIDEPLAN	111-02-01-011-000-000	16409000189 PROYECTO MIDEPLAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-02-01-012-000-000	16409000235 PROYECTOS INVERSI	111-02-01-012-000-000	16409000235 PROYECTOS INVERSI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-02-01-013-000-000	16409000171 FONDOS CONCURSAB	111-02-01-013-000-000	16409000171 FONDOS CONCURSAB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-02-01-014-000-000	16409000260 EL MAS CAPAZ	111-02-01-014-000-000	16409000260 EL MAS CAPAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
111-03-00-000-000-000	BANCO DEL SISTEMA FINANCIERO	111-03-00-000-000-000	BANCO DEL SISTEMA FINANCIERO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVIMIENT
111-08-00-000-000-000	FONDO POR ENTERAR AL FONDO C	111-08-00-000-000-000	FONDO POR ENTERAR AL FONDO C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVIMIENT
113-00-00-000-000-000	FONDOS ESPECIALES	113-00-00-000-000-000	FONDOS ESPECIALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EN INFC
113-01-00-000-000-000	INVERSIONES TEMPORALES	113-01-00-000-000-000	INVERSIONES TEMPORALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVIMIENT

Desde Pantalla (Contraloría Normalizada) (1) Copia Idéntica (2) Respaldo Temporal (3) Procesar Cuentas 201... Imprimir Cuentas Revertir Proceso

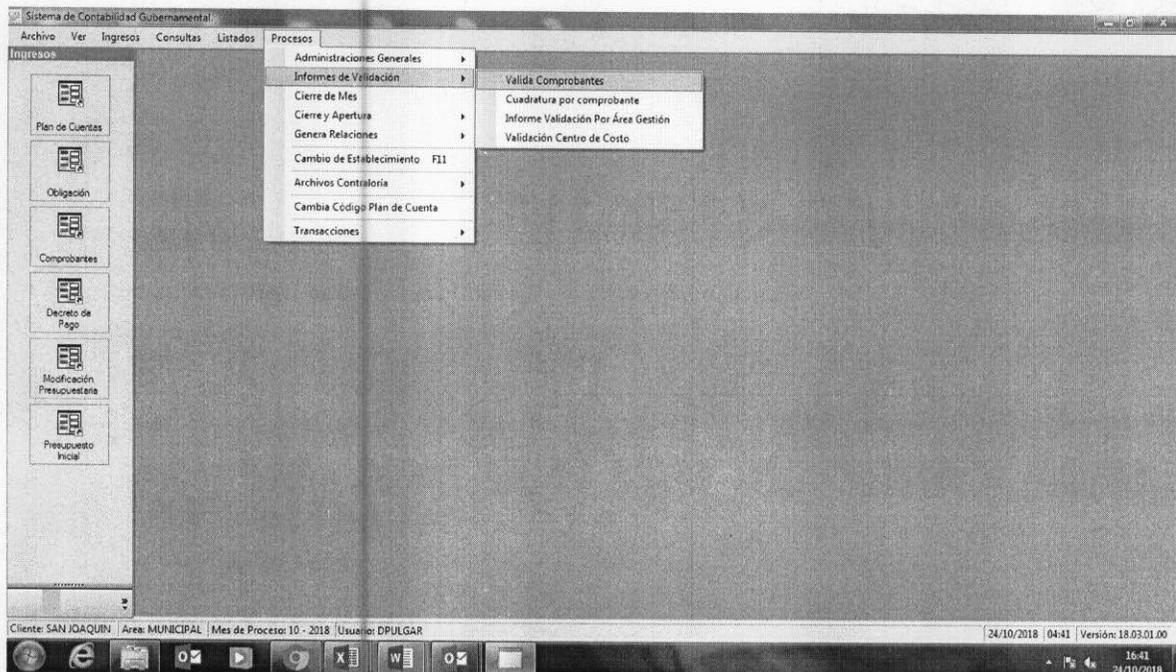
EN EL CASO DE QUERER MANTENER EL MISMO PLAN DE CUENTA ACTUAL PARA EL NUEVO AÑO, SE DEBE PRESIONAR EL BOTÓN "COPIA IDÉNTICA", LUEGO PRESIONAR BOTÓN "GRABAR" Y PARA FINALIZAR EL BOTÓN "PROCESAR 2018".



CONSIDERACIONES IMPORTANTES ANTES DE REALIZAR EL CIERRE Y APERTURA CONTABLE

a) Validar los comprobantes contables

El objetivo es verificar que la información este consistente entre obligaciones y devengados, devengados y decretos etc., para hacer el traspaso de información pendiente de año a otro, esto se realiza en el menú proceso "Valida comprobante"

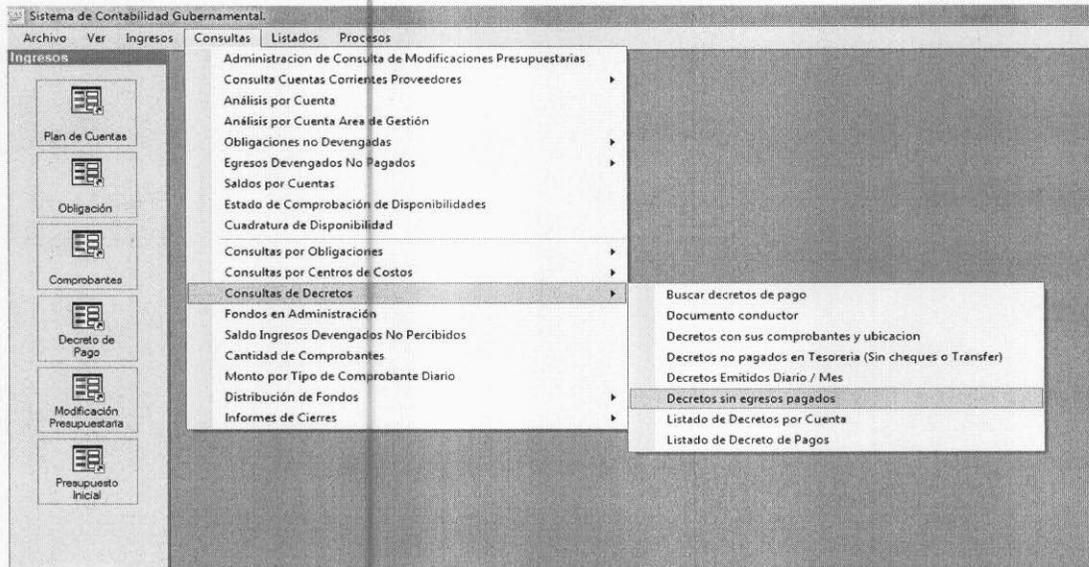


b) Decretos sin egreso pagado

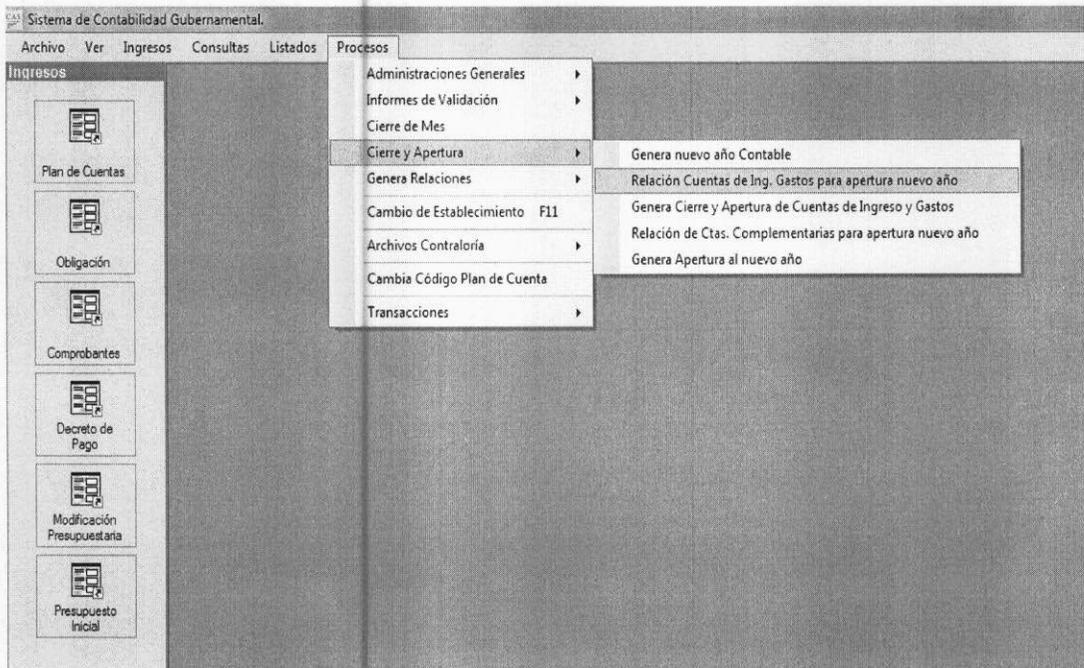
Para realizar la revisión de los decretos no pagados El sistema cuenta con la opción "Decretos sin egrosos Pagados".

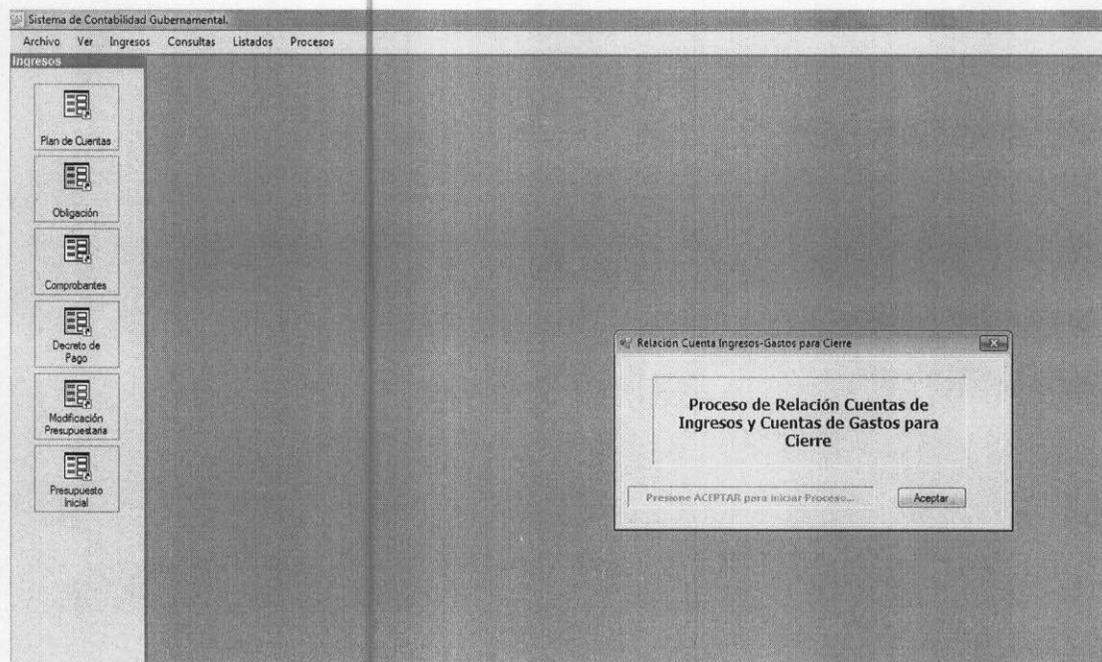
No debe quedar ningún decreto de pago sin cheque, si queda algún decreto de pago sin cheque se debe anular, ya que no traspasamos decretos de pago al otro año.





c) Relación de cuentas de ingreso y gasto para apertura de nuevo año





En la columna "Traspasar esta cuenta" se deben ingresar las cuentas correspondientes a:

- a) En el caso de los ingresos del año en curso serán traspasados a la cuenta 115.12.10. Del próximo año.
- b) Para los gastos del año serán traspasados a la cuenta 215.34.07 del próximo año.

Al no especificar ninguna cuenta serán traspasadas a la misma cuenta de origen.



Relacion de cuentas de ingresos y gastos para proceso de cierre.

LOS SALDOS DE LA CUENTA		TRAS PASAR A ESTA CUENTA		CUENTA PARA OBLIGACIONES NO DEV.	
Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción
115-03-01-001-001-000	De Beneficio Munic				
115-03-01-002-002-000	En Patentes Munic				
115-03-01-003-003-000	Propaganda				
115-08-02-001-001-000	MULTAS PERMISO				
115-08-02-001-002-000	MULTAS PATENTE				
115-08-02-001-003-000	Multas Varas de Be				
115-12-10-001-000-000	Ingresos por Percibi				
115-12-10-002-000-000	Ingresos por Percibi				
215-21-03-001-000-000	Honorarios e Suma				
215-21-04-004-003-000	Prestaciones Serv. D				
215-21-04-004-004-000	Prestaciones Serv. D				
215-21-04-004-005-000	Prestacion Serv. Co				
215-21-04-004-006-000	Prestacion Serv. Co				
215-22-01-001-003-000	Alimentos y Bebidas				
215-22-03-001-001-000	Combustibles y Lubr				
215-22-04-012-001-000	Otros Materiales, Re				
215-22-05-002-000-000	Arquitecto				
215-22-05-001-000-000	Arquitecto y Pro				
215-22-07-001-001-000	Servicio de Publicid				
215-22-08-001-002-000	Servicio de Ases Se				
215-22-08-003-002-000	Servicio de Mant. Jo				
215-22-08-011-006-000	Serv. de Producción				
215-22-08-999-002-000	Otros (Servicio Mat				
215-22-09-003-001-000	Arrendos de Vehicu				

Grabar Cerrar

PARA PODER BUSCAR LA CUENTA DEL PRÓXIMO AÑO PUEDE PRESIONAR F6 SOBRE LA CELDA DESEADA.



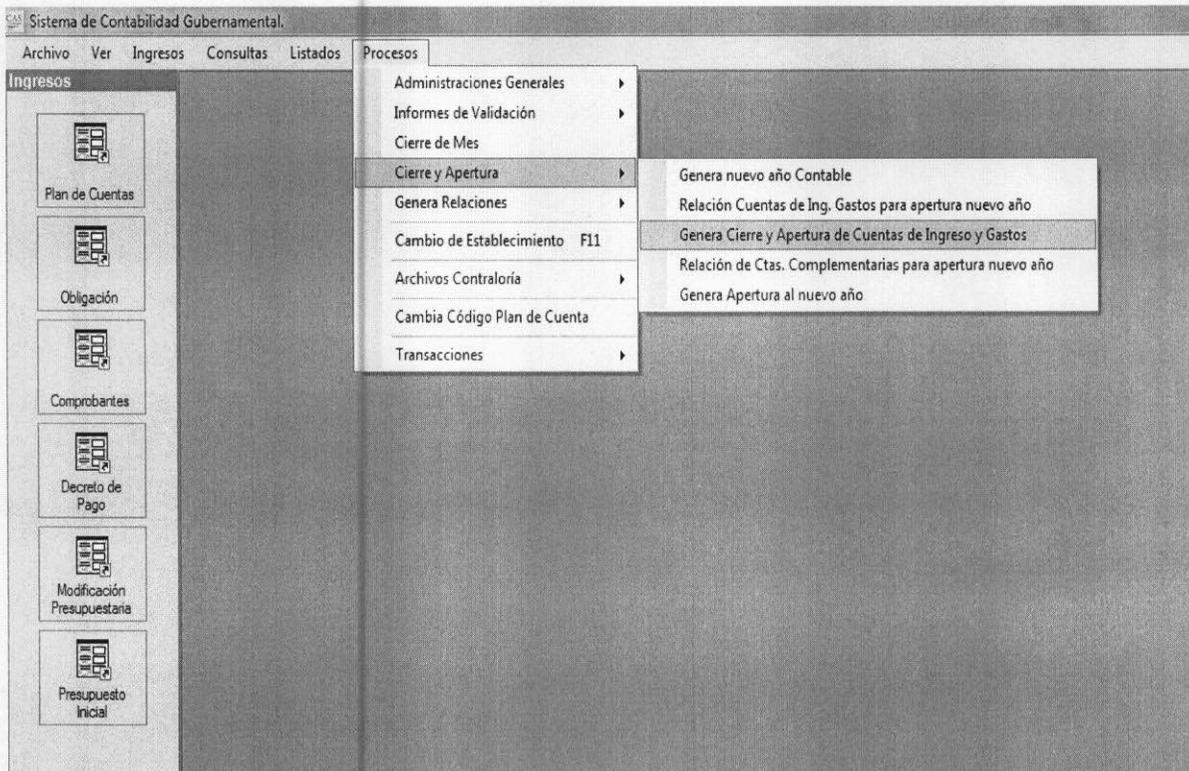
PROCESO DE CIERRE Y APERTURA DE CUENTAS DE INGRESO Y GASTOS

Una vez corregidas todas las inconsistencias estamos en condiciones de realizar el proceso de cierre.

En esta opción el sistema permitirá realizar en forma automática el cierre y apertura de las cuentas de cierre y gasto.

Se debe tener presente que todos los ajustes contables necesarios se deben realizar antes de generar este proceso.

Generar comprobante de cierre (traspaso) de las cuentas de ingreso y gastos para este año.



Apertura al nuevo año

Este proceso generara el cierre de las cuentas presupuestarias de ingresos y gastos en un traspaso contable. En el nuevo año se generara un traspaso con la apertura de estas cuentas.

AÑO DE CIERRE : 2018

	Porcentaje
<input checked="" type="checkbox"/> Generar comprobante de cierre (Traspaso) de las cuentas de ingresos y gastos para este año	
<input type="checkbox"/> Generar comprobante (Traspaso) de apertura de las cuentas de ingresos para el nuevo año (Un solo comprobante con saldos del año anterior).	
<input type="checkbox"/> Generar comprobante (Traspaso) de apertura de las cuentas de gastos para el nuevo año (Un solo comprobante con saldos del año anterior).	?
<input type="checkbox"/> Generar cierre de las cuentas de ingresos de gestión, gastos de gestión y actualizaciones de bienes.	
<input type="checkbox"/> Traspasar las obligaciones no devengadas al nuevo año	
<input type="checkbox"/> Traspasar los devengados sin decretos al nuevo año.	
<input type="checkbox"/> Traspasar los decretos no pagados al nuevo año. (En este caso los decretos seran traspasados con su mismo numero de decreto pero en negativo.)	

Genera

Este proceso genera el cierre de las cuentas de ingreso y gasto.

Creando para el caso de los ingresos un comprobante de traspaso de cuentas de cierre de las cuentas 115 con saldo negativo al debe, contra la cuenta 121.92 al haber.

Para los gastos otro comprobante de traspaso con las cuentas 215 al haber con saldo negativo, contra la cuenta 221.92 al haber.



GENERAR COMPROBANTES DE APERTURA (TRASPASO) DE LAS CUENTAS DE INGRESO PARA EL NUEVO AÑO.

Apertura al nuevo año

Este proceso generara el cierre de las cuentas presupuestarias de ingresos y gastos en un traspaso contable. En el nuevo año se generara un traspaso con la apertura de estas cuentas.

AÑO DE CIERRE : 2018

	Porcentaje
<input type="checkbox"/> Generar comprobante de cierre (Traspaso) de las cuentas de ingresos y gastos para este año	
<input checked="" type="checkbox"/> Generar comprobante (Traspaso) de apertura de las cuentas de ingresos para el nuevo año (Un solo comprobante con saldos del año anterior).	
<input type="checkbox"/> Generar comprobante (Traspaso) de apertura de las cuentas de gastos para el nuevo año (Un solo comprobante con saldos del año anterior).	?
<input type="checkbox"/> Generar cierre de las cuentas de ingresos de gestión, gastos de gestión y actualizaciones de bienes.	
<input type="checkbox"/> Traspasar las obligaciones no devengadas al nuevo año	
<input type="checkbox"/> Traspasar los devengados sin decretos al nuevo año.	
<input type="checkbox"/> Traspasar los decretos no pagados al nuevo año. (En este caso los decretos seran traspasados con su mismo numero de decreto pero en negativo.)	

Genera

Este proceso generará un comprobante de traspaso de apertura de las cuentas de ingreso contra la cuenta 121.92 en el nuevo año.



GENERAR CIERRE DE LAS CUENTAS DE INGRESO DE GESTIÓN, GASTOS DE GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES.

Apertura al nuevo año

Este proceso generara el cierre de las cuentas presupuestarias de ingresos y gastos en un traspaso contable. En el nuevo año se generara un traspaso con la apertura de estas cuentas.

AÑO DE CIERRE : 2018

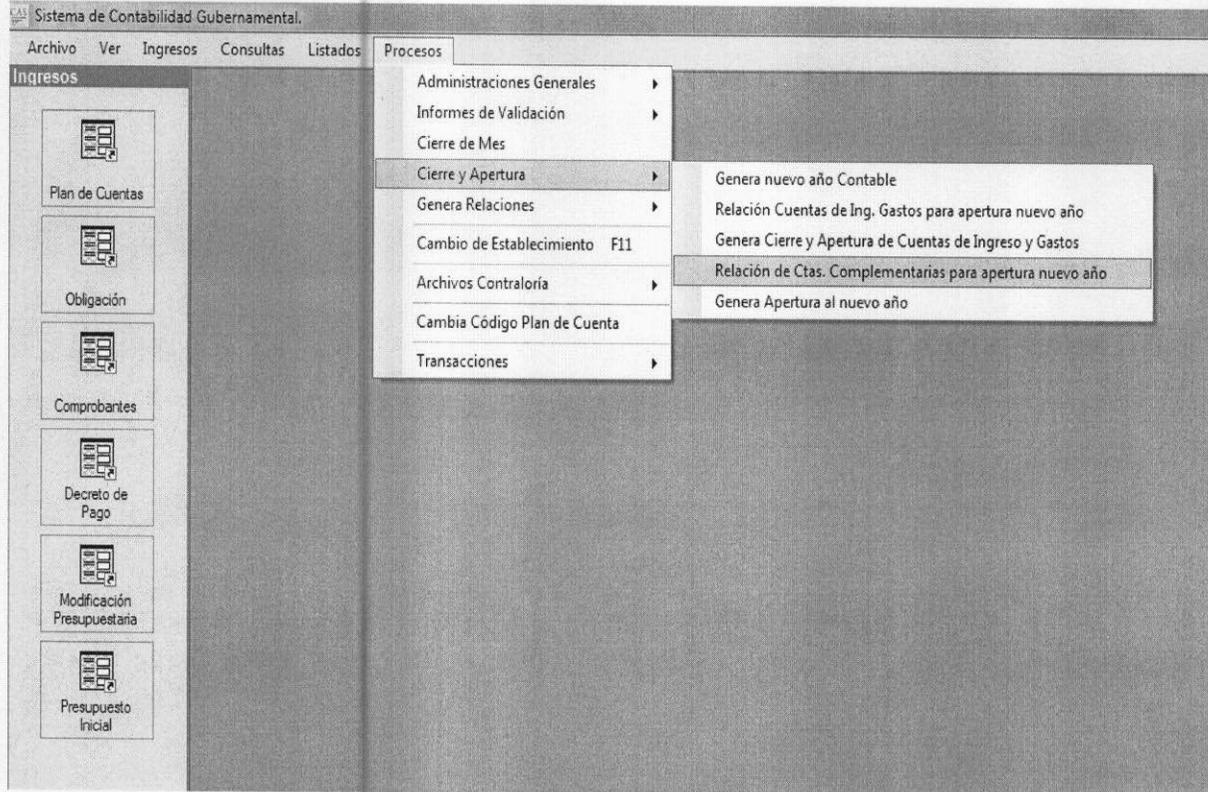
	Porcentaje
<input type="checkbox"/> Generar comprobante de cierre (Traspaso) de las cuentas de ingresos y gastos para este año	
<input type="checkbox"/> Generar comprobante (Traspaso) de apertura de las cuentas de ingresos para el nuevo año (Un solo comprobante con saldos del año anterior).	
<input type="checkbox"/> Generar comprobante (Traspaso) de apertura de las cuentas de gastos para el nuevo año (Un solo comprobante con saldos del año anterior)	?
<input checked="" type="checkbox"/> Generar cierre de las cuentas de ingresos de gestión, gastos de gestión y actualizaciones de bienes.	
<input type="checkbox"/> Traspasar las obligaciones no devengadas al nuevo año	
<input type="checkbox"/> Traspasar los devengados sin decretos al nuevo año.	
<input type="checkbox"/> Traspasar los decretos no pagados al nuevo año. (En este caso los decretos seran traspasados con su mismo numero de decreto pero en negativo.)	

Genera

Este comprobante genera un comprobante de cierre de las cuentas de gestión económica dentro del año actual.



RELACIONES DE LAS CUENTAS COMPLEMENTARIAS PARA APERTURA DEL NUEVO AÑO



Se debe preparar la configuración de las cuentas complementarias para luego generar la apertura al nuevo año.

Esto se realiza en el menú "Relaciones de ctas. Complementarias para apertura del nuevo año".



Ingresos

-
-
-
-
-
-

Relación de cuentas complementarias para la apertura

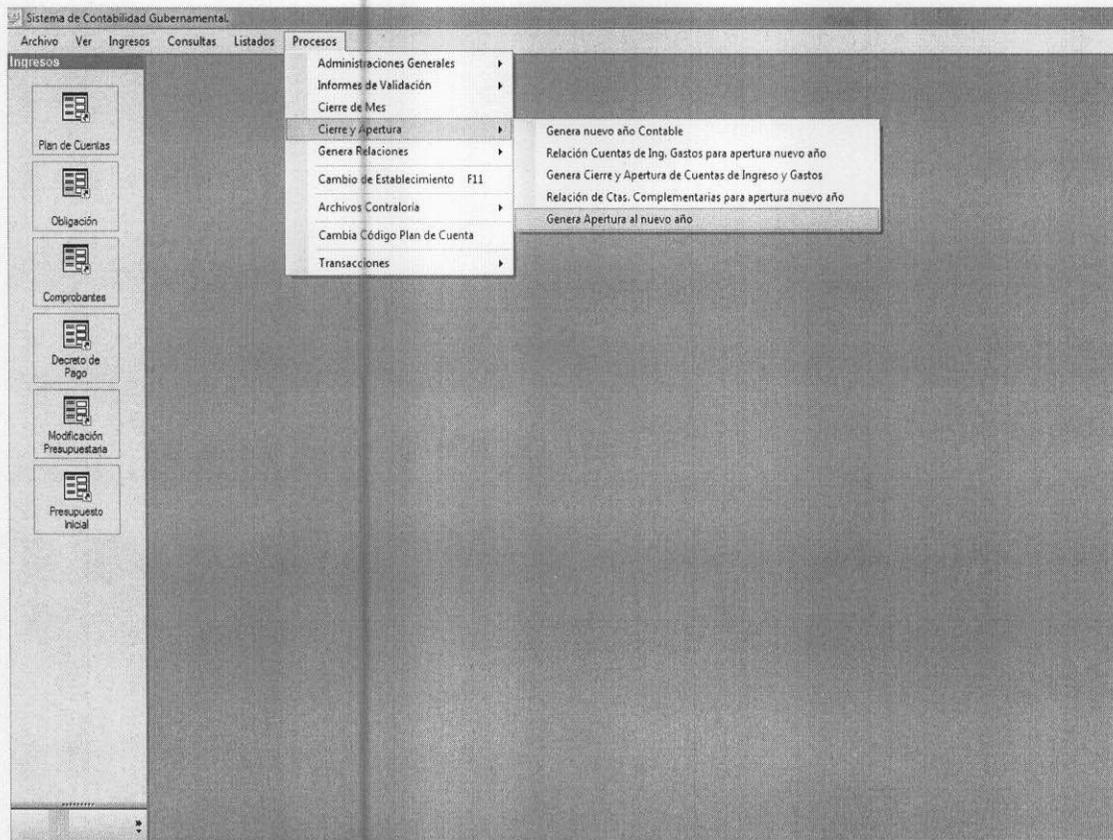
Este proceso permite realizar la relación de las cuentas con que se hará la apertura de las cuentas complementarias en el nuevo año.

Cuentas Complementarias		Cuentas de Apertura	
Cuenta	Descripción	Cuenta Devengado	Descripción Devengado
111-01-01-000-000-000	CAJA	.....	.....
111-02-01-000-000-000	BANCO ESTADO	.....	.....
111-03-01-001-000-000	BCI OPERACIONES MUNICIPALES N°10580239	.....	.....
111-03-01-002-000-000	BCI FONDOS TERCEROS N°10580247	.....	.....
111-03-01-003-000-000	BCI FOSAC N°10580255	.....	.....
111-03-01-004-000-000	BCI REMUNERACIONES N°10580263	.....	.....
111-03-01-005-000-000	BCI BIENESTAR N°10580271	.....	.....
111-03-01-006-000-000	BCI PERMISOS DE CIRCULACION N°28101511	.....	.....
111-03-01-007-000-000	BCI COMUNA SEGURA N°10600631	.....	.....
111-03-01-008-000-000	BCO ESTADO OTRAS MUNICIPALIDADES N°9460535	.....	.....
111-03-01-009-000-000	BCI REGISTRO DE MULTA N°10608184	.....	.....
111-03-01-010-000-000	BCI FDO OTRAS MUNICIPALIDADES N°10608176	.....	.....
111-03-01-011-000-000	BCI QUIERO MI BARRIO N°10640576	.....	.....
111-03-01-012-000-000	BCI RECUPERACION DE BARRIO N°10640584	.....	.....
111-03-01-013-000-000	SANTANDER OPERACIONES N°67716635	.....	.....
111-03-01-014-000-000	SANTANDER FONDOS DE TERCEROS N°67716647	.....	.....
111-03-01-015-000-000	SANTANDER BARRIO EN PAZ N°67716701	.....	.....
111-03-01-016-000-000	SANTANDER QUIERO MI BARRIO N°67716710	.....	.....
111-03-01-017-000-000	SANTANDER RECUPERACION DE BARRIO N°67716732	.....	.....
111-03-01-018-000-000	SANTANDER CORMU N°67716744	.....	.....
111-03-01-019-000-000	SANTANDER FONDOS OTRAS MUNICIPALIDADES N°	.....	.....
111-03-01-020-000-000	SANTANDER REGISTRO DE MULTAS N°67716680	.....	.....
111-03-01-021-000-000	SANTANDER PERMISOS DE CIRCULACION N°6771668	.....	.....
111-03-01-022-000-000	SANTANDER REMUNERACIONES N°67716663	.....	.....

Botón "Copia idéntica", este botón realizará una copia idéntica de las cuentas complementarias del año actual, que serán traspasadas como comprobante de apertura al año nuevo. En el caso de no corresponder realizar una copia idéntica de las cuentas, por haber creado un plan de cuentas distinto para el próximo año, puede ir digitando en la columna de cuentas de apertura o presionar F6 para obtener ayuda de las cuentas disponibles. Presione botón "Grabar" antes de salir de esta ventana.

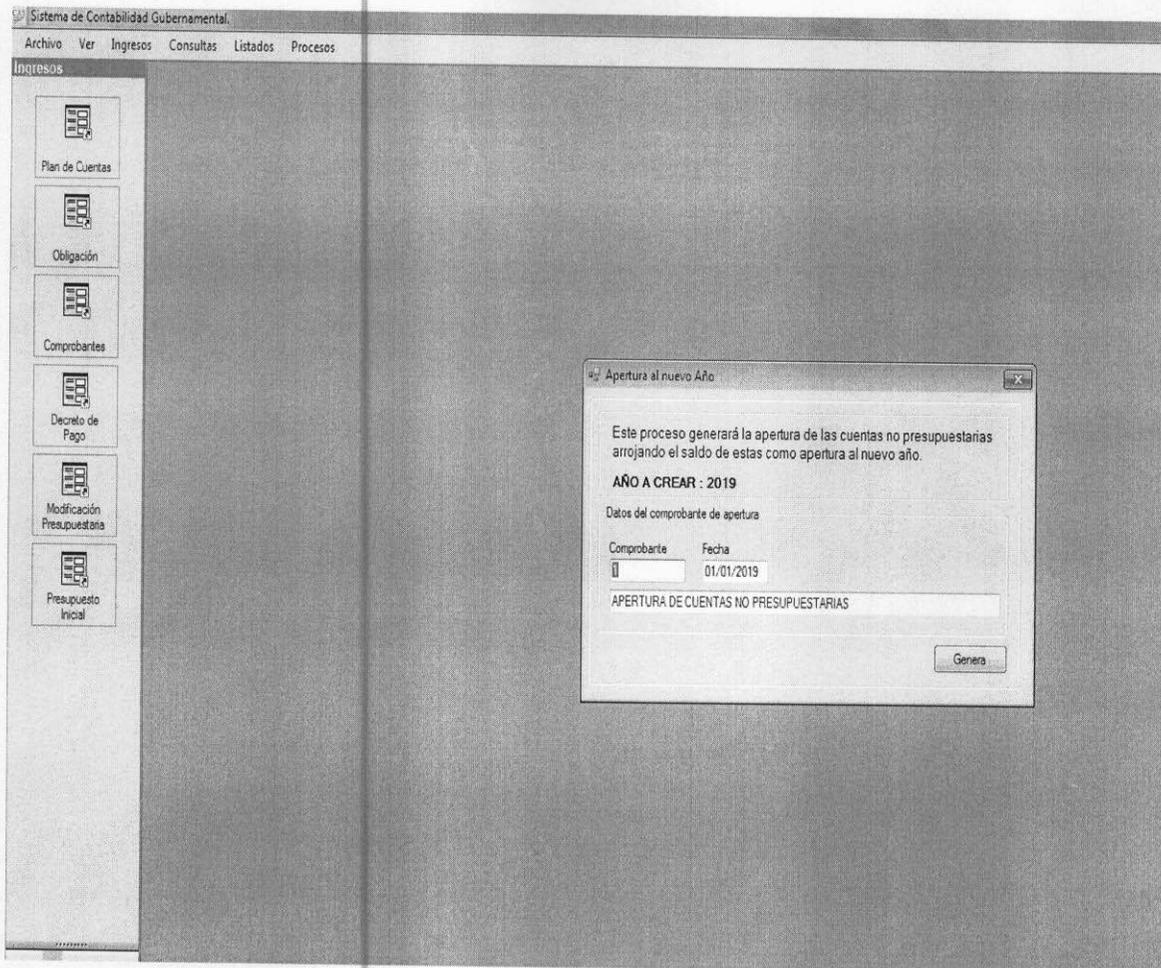


GENERAR APERTURA AL NUEVO AÑO.



Una vez lista la configuración de las cuentas complementarias para la apertura del nuevo año estamos en condiciones de generar este proceso "Generar apertura al nuevo año".





En el caso que las cuentas hayan sido creadas después de hacer hecho la copia idéntica, el sistema le arrojará error de traspaso, se deben crear nuevamente en el año de apertura y volver a generar la apertura al año nuevo.

