

**DECRETO ALCALDICIO N°**

6373

**LA ALCALDÍA DE LO ESPEJO, HOY DECRETÓ LO SIGUIENTE:**

27-12-2023

**VISTOS:**

1.- La ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

2.- Memorandum N°600/2542/2023, de fecha 15 de diciembre de 2023, dirigido a la Dirección de asesoría Jurídica, que solicita revisión y visación del Manual de procedimiento para el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la municipalidad de Lo Espejo.

3.- El Memorandum N° 400/2263/2023 de la Dirección de Asesoría Jurídica de fecha 22 de diciembre del año en curso, dirigido a la Alcaldía, que solicita se decrete el Manual de Procedimiento para el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de La municipalidad de Lo Espejo.

4.- El Memorandum N° 100/2929/2023 de la Señorita Alcaldesa, de fecha 22 de diciembre de 2023, dirigido a la Secretaría Municipal, ordenando la confección del presente decreto.

**TENIENDO PRESENTE:** Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Siaper N°3189, de fecha 29 de junio de 2021, donde consta mi designación como Alcaldesa de esta Municipalidad.

**DECRETO:**

1° **APRUEBESE** El Manual de Procedimiento para El Departamento de Contabilidad y Presupuesto de La Municipalidad De Lo Espejo, el cual se entiende incorporado al presente Decreto Alcaldicio.

**2° ESTABLÉZCASE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE LO ESPEJO**

**I. INTRODUCCIÓN**

1° El **Departamento de Contabilidad y Presupuesto**, pertenece a la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene por misión llevar la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Municipio y Servicios traspasados. Es responsable de la emisión oportuna de los informes financieros que se le soliciten.

En el Artículo 21 del "**Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Espejo**", aprobado por Decreto N° 576 del 28/03/2013, se definen como sus funciones, las siguientes:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, salud y educación, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.

- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- e) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- f) Efectuar los trámites para la obtención de recursos financieros que se asignen a la Municipalidad.
- g) Mantener el registro, control y custodia de los documentos que respalden y que den origen a las imputaciones contables y presupuestarias.
- h) Refrendar internamente, imputando los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado por resolución alcaldía.
- i) Efectuar cualquier trámite de índole tributario ante el Servicio de Impuestos Internos.
- j) Conciliar contablemente las cuentas bancarias respectivas.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- 2° El presente **Manual de Procedimientos** define los procesos y procedimientos, que deben implementar los funcionarios del **Departamento de Contabilidad**, de la Dirección de Administración y Finanzas; en el cumplimiento de las principales responsabilidades y funciones que les asigna el Municipio, a través del "Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Espejo", aprobado por el Decreto N° 576 del 28 de marzo de 2013.

## III. FUNCIONES HABITUALES

### 3° **Saldo inicial de caja**

Esta rutina está programada para efectuar la apertura del año contable de las cuentas patrimoniales.

Las cuentas que intervienen en el saldo inicial de caja son las que determinan ingreso y gastos

Algunas de las cuentas de ingreso son:

- Cuentas con subgrupos 114 "anticipos y aplicación de fondos"
- Cuentas con subgrupos 115 "deudores presupuestarios"

Cuentas de gastos:

- Cuentas con subgrupos 21521 "gasto en personal"
- Cuentas con subgrupos 21522 "Bienes y servicios de consumo"
- Cuentas con subgrupos 21523 "Prestaciones de seguridad social"
- Cuentas con subgrupos 21524 "Transferencias corrientes"
- Cuentas con subgrupos 21525 "íntegros al fisco"
- Cuentas con subgrupos 21526 "otros gastos corrientes"
- Cuentas con subgrupos 21529 "adquisición de activos no financieros"
- Cuentas con subgrupos 21530 "adquisición de activos financieros"
- Cuentas con subgrupos 21531 "iniciativas de inversión"

- Cuentas con subgrupos 21532 “préstamos”
- Cuentas con subgrupos 21533 “transferencias de capital”
- Cuentas con subgrupos 21534 “servicio de la deuda”

El sistema revisa que cada comprobante esté cuadrado. En cada comprobante existen dos partes: *el encabezamiento y las imputaciones contables*. El encabezamiento contiene información que es común en cada una de las líneas de imputación.

Se debe comenzar indicando el *número* del comprobante, este debe contar con la *fecha* de emisión, que en general es el 1 de enero.

Es conveniente dejar establecida la glosa, que permite saber globalmente de la materia que trata la contabilización efectuada.

A continuación, corresponde ingresar una a una las líneas con la imputación contable. En cada línea solicita el código de la cuenta contable respectiva, el centro de costo cuando corresponde y el saldo, ya sea deudor o acreedor. En caso de tener dudas con el código de la cuenta se solicita revisar el plan de cuentas

#### 4° **Análisis de cuentas de ingresos y gastos**

El análisis de las cuentas de ingresos y gastos es crucial para evaluar la salud financiera de la entidad municipal. Permite examinar detalladamente los ingresos generados por la municipalidad como también los desembolsos (gastos) que ha efectuado durante un periodo de tiempo determinado.

En el caso de las cuentas de ingresos, están los ingresos propios permanentes, Fondo Común Municipal, Transferencias corrientes, transferencias de gastos de capital, venta de activos no financieros y otros ingresos. Estos ingresos son proyectados para la formulación del presupuesto del año siguiente.

Mientras las cuentas de gastos son monitoreadas constantemente, con el fin de tener el control y cumplir con la planificación anual

#### 5° **Informes a la Contraloría General de la Republica**

La Contraloría General de la República, cumpliendo con su rol de fiscalizador y controlador de la gestión pública, ejerce el control de la legalidad de los actos administrativos, fiscaliza el ingreso y la inversión del fondo de los fondos del fisco, de las municipalidades y de los demás organismos públicos. Por esta razón que el Departamento de Contabilidad y Presupuesto debe realizar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales donde se entregan información de los procesos contables y presupuestarios por un periodo de tiempo determinado.

La información contenida en los informes es extraída del sistema contable SMC, donde es analizada y subida a la plataforma web de la CGR.

Los informes son confeccionados a través de la información recopilada en el sistema de contabilidad, donde son analizados el estado presupuestario y revisión de saldos, una vez en orden se determina el periodo a informar. Posterior a este proceso, se carga la información en un archivo TXT, ya que es el formato solicitado en las plataformas virtuales de la CGR, con el respectivo usuario y clave del encargado.

Dentro de la web de la Contraloría General de la Republica existen dos plataformas virtuales: SICOGEN, cuyos informes son enviados de manera mensual, dentro de los informes solicitados se encuentra: Presupuesto Inicial, Actualización Presupuestaria, Analítico Presupuestario de Iniciativas de Inversión Inicial, Analítico Presupuestario de Iniciativas de

Inversión Actualizado, Balance y Comprobación de Saldos, Balance y Comprobación de Saldos Desagregado, Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria, Analítico de Variaciones de la Deuda Pública y Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria de Iniciativas de Inversión. Estos informes deben ser consolidados. Mientras que en la plataforma virtual SIREF se remiten los estados financieros trimestral.

#### **6° Elaboración de certificados de disponibilidad presupuestaria**

La elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestaria (COP), depende si las cuentas involucradas en la solicitud de pedido o requerimiento poseen saldo suficiente para solventar dicho gasto, es decir, se confirma la existencia de fondos disponibles antes de realizar ciertos gastos o compromisos financieros en el presupuesto.

Este certificado es emitido una vez confirmada la disponibilidad presupuestaria – esto verificado en las cuentas correspondientes – para posteriormente continuar con el proceso de adquisición del bien y/o servicio solicitado por la unidad requerida.

El certificado se genera a través del sistema SMC, mediante la pestaña de ejecución presupuestaria, se le entrega el número según el tipo de movimiento, se ingresa una glosa, número de cuenta, subprograma, centro de costo y monto solicitado. Se detalla el uso de los recursos.

Finalmente, el documento debe ser firmado por el jefe de Departamento de contabilidad y Presupuesto y posteriormente, por el Director de Administración y Finanzas.

#### **7° Modificaciones presupuestarias**

Las modificaciones presupuestarias se utilizan para ajustar el presupuesto original en función de cambios en las circunstancias. Estas modificaciones pueden ser internas (cuando pertenecen al mismo ítem) o aprobadas ante concejo municipal (las que requieren modificaciones a los subtítulos e ítems de ingresos y gastos del presupuesto inicial)

Para llevar a cabo la modificación presupuestaria es necesario ingresar la información nueva, para ello se requiere indicar el código de la cuenta presupuestaria respectiva, el centro de costo y, selectivamente, el valor de aumento o disminución (dependiendo de la solicitud del cambio en la modificación presupuestaria)

#### **8° Obligaciones presupuestarias**

Las obligaciones presupuestarias se refieren al compromiso de utilizar recursos financieros para llevar a cabo actividades o proyectos específicos de acuerdo con el presupuesto establecido. Estas obligaciones se generan cuando se mantienen contratos, acuerdos o cualquier otro compromiso que requiere desembolso de fondos.

Las obligaciones se generan cuando se adquiere un bien o servicios, contrato, compras, remuneraciones, proyectos y programas, imputándose en la cuenta presupuestaria correspondiente. Para que este proceso se lleve a cabo es necesario que los analistas contables gestionen y monitorear las obligaciones de forma reiterada, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos presupuestarios y evitar déficit no planificados.

#### **9° Movimientos contables**

La contabilización de los movimientos solo se podrá comenzar una vez ingresado el plan de cuentas y los parámetros a utilizar. Aunque no es indispensable, si es recomendable haber procesado los correspondientes saldos iniciales.

En cada comprobante existen dos partes: el encabezado y las imputaciones contables. El encabezado contiene información que es común a cada una de las líneas de imputación.

Se debe comenzar indicando el número de comprobante, el que consta de dos partes. Por una parte, existe el *tipo de comprobante*, es el que tiene relación con el objetivo del mismo comprobante, por ejemplo, devengamiento de gastos, pago del gasto, devengamiento del ingreso o ingreso percibido. Es importante destacar que los tipos de documentos son definidos con anterioridad (en los parámetros generales).

El otro factor importante, al momento de contabilizar los movimientos, es el *número*, que corresponde al correlativo del comprobante, lo que permite realizar un seguimiento y orden de los comprobantes.

Cada comprobante, a su vez debe contar con la fecha de su emisión, glosa la que permite saber globalmente de la materia que trata la contabilización que se está efectuando, el devengamiento donde se llama a la obligación (se puede ingresar más de una), el tipo y número del documento del proveedor, el valor del devengamiento y la glosa del comprobante.

Dentro de las líneas de movimientos contables, sucesivamente se debe indicar: el código de la cuenta contable, el centro de costo, el valor de la imputación, al debe o haber, la obligación que será afectada (solo en caso que la cuenta es presupuestaria) RUT del proveedor y el documento relacionado que genero el movimiento contable.

Cabe destacar que el código de la cuenta contable corresponde aquel definido en el plan de cuentas.

### III. CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

#### 10° Aspectos Generales

El saldo que aparece en la Cartola Bancaria recibido del banco por lo general no está de acuerdo con el saldo de la cuenta banco que aparece en los registros de la institución. Ciertas operaciones registradas por la unidad respectiva de la institución pueden no haber sido registradas aún por el banco. Los ejemplos o situaciones más comunes son los siguientes:

1. **Cheques pendientes de cobro.** Se refiere a los cheques extendidos y registrados por la organización, pero aún no han sido presentados al banco para su pago y deducción.
2. **Depósitos en tránsito.** Se refiere a los depósitos que se mandan al banco por correo normal generalmente el banco los recibe dos o tres días después y aparecen anotados en los registros del banco en fechas posteriores al registro de la institución.
3. **Cargos Bancarios.** Se refiere a que existen transacciones que pueden aparecer en la Cartola bancaria pero que aún no han sido registradas por la organización pueden ser las siguientes:
  - Cargos por servicios bancarios se refiere a notas de débito que representan un cargo por servicios, es decir, un cargo que hace el banco para cubrir gastos por manejo de la cuenta.
  - Cargos por cheques con fondos insuficientes
  - Otros cargos por servicios varios, que pueden aparecer en las cartolas bancarias, considerando el costo de la chequera, comisiones por cheques de otras plazas, cargos por intereses sobre préstamos obtenidos por el banco.

Otros cargos por servicios varios, que pueden aparecer en las cartolas bancarias, considerando el costo de la chequera, comisiones por cheques de otras plazas, cargos por intereses de sobregiros, intereses sobre préstamos obtenidos en el banco.

**4.- Transacciones electrónicas.** Se refiere a los depósitos realizados electrónicamente por otra entidad, en cuyo caso el banco los registra en tiempo real y la institución en el momento que es notificada con documentación sustentadora.

En algunos casos la conciliación bancaria puede quedar lista una vez que se han considerados partidas tales como las correspondientes a cheques pendientes de cobro, depósitos en tránsito y cargos varios hechos por el banco.

En otros casos puede ser necesaria la corrección de errores por parte del banco o por parte de la institución para completar la conciliación. Cuando una organización tiene varias cuentas corrientes en un banco, un posible tipo de error puede consistir en registrar o contabilizar en una cuenta corriente en la cual no corresponde el cargo; por otra parte, cuando la organización tiene cuenta en varios bancos, un posible tipo de error puede consistir en registrar en la cuenta de un banco el cheque girado contra otro banco. Errores similares pueden ocurrir al registrar depósitos.

#### 11° Preparación de la Conciliación Bancaria

Preparar una conciliación bancaria significa identificar los valores que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en la Cartola bancaria y el saldo de la cuenta banco de acuerdo con los registros de la organización. Mediante la contabilización y estudio de estas diferencias se puede determinar la cifra correcta que debe aparecer en el informe agregado de la organización (balance).

Los pasos que deben seguirse en la preparación de una conciliación bancaria son:

- j) Determinar el saldo contable de caja, según los registros de la institución.
- k) Comparar los depósitos que aparecen en la cartola bancaria con los depósitos que aparecen en los registros de la institución. Colocar marcas de chequeo (/) en los registros de la organización como en la Cartola bancaria, al lado de los valores que coincidan. Los valores que aparezcan sin chequear en los registros de depósitos que lleva la institución deben ser depósitos no registrados aún por el banco y deben restarse al saldo contable de caja.
- l) Determinar si los depósitos que figuran en tránsito en la última conciliación bancaria están incluidos en la Cartela bancaria del mes actual.
- m) Colóquese una marca de chequeo (/) en el registro de pagos de la organización, al lado de cada valor del cheque que haya sido pagado por el banco. Los valores que no aparecen chequeados deben incluirse en la conciliación bancaria como cheques girados y no pagados, para ser sumados al saldo de caja.
- n) Determinar si los cheques que aparecen como pendientes en la conciliación bancaria del mes anterior han sido pagados por el banco según la Cartola; si no han sido pagados tales cheques deben incluirse como cheques girados y no pagados en la conciliación del mes actual.

- o) Rebajar al saldo de caja según registro contable de la organización, las notas de débito extendidas por el banco, que no hayan sido anotadas en los registros de la institución; ejemplo: cargo por servicio bancario.
- p) Agregar al saldo de caja según registro contable, el valor de las notas de crédito extendidas por el banco, que no hayan sido anotadas en los registros de la organización; ejemplo abono realizado por el banco originado por un cobro realizado por el banco en representación de la institución.
- q) Determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según Cartola. No debe existir diferencia, si por el contrario se determina una diferencia esta se puede deber a errores de registros contables, tales como doble registro de depósito, cheque girado, cargo o abono bancario, error de registro de cantidad u otro. Ante la diferencia se debe dejar una nota explicativa+ y posterior a la conciliación efectuar la corrección generalmente a través de un traspaso contable.
- r) Se deben hacer los correspondientes asientos de ajuste en los registros diarios de ingresos y registros diarios de pagos; para contabilizar los valores que no han sido asentados todavía en la cuenta banco de la organización.

### III. CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO Y CHEQUES

#### 12° Requisitos básicos para el control interno del efectivo o efectos valorados.

El dinero está más expuesto al robo que cualquier otro activo de la organización, por esta razón, el control interno sobre el efectivo es de gran importancia, tanto para el nivel directivo como para los empleados de una organización. Si surge una diferencia (faltante) en una institución en donde los controles internos son débiles o inexistentes, todos los empleados entran bajo sospecha. Quizás no pueda culpárse de robo a ningún funcionario, pero, por otra parte, ningún empleado puede probar su inocencia.

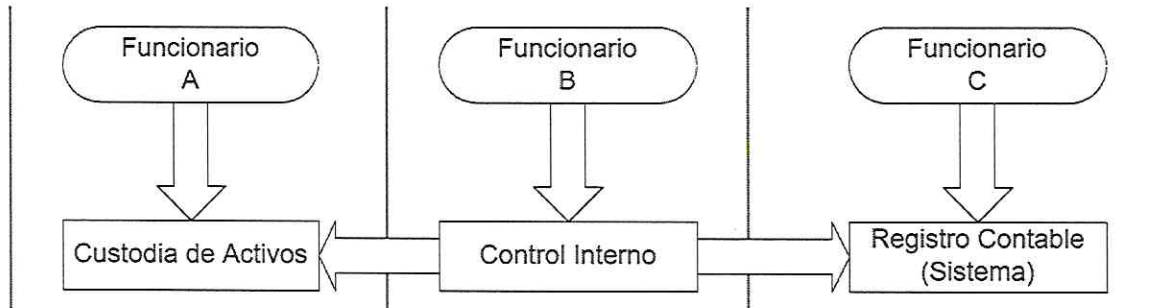
Si los controles internos sobre el dinero o efectos valorados son adecuados, es casi imposible que el robo pueda ejecutarse sin ser descubierto, a menos que exista colusión entre dos o más funcionarios. El buen control interno en relación al efectivo o cualquier grupo de activos requiere, primero, que la custodia de los activos esté claramente separada del registro de las transacciones; en segundo lugar, la función de contabilidad y registro debe estar subdividida entre varios funcionarios, de manera que el trabajo ejecutado por una persona quede verificado mediante el trabajo de otra. Esta subdivisión de funciones desalienta el fraude, puesto que sería necesaria la complicidad entre los funcionarios para ocultar cualquier irregularidad. Un buen control interno se logra más fácilmente en las organizaciones grandes que en las pequeñas en términos de número de empleados, debido que es más factible obtener una extensa subdivisión de funciones en las instituciones grandes.

Los principales pasos para el establecimiento de un buen sistema de control interno sobre el efectivo y/o documentos de fácil liquidación consisten en los siguientes:

- 4. Separar la función de manejar dinero y/o cheques de la función de llevar los registros de contabilidad (sistema contable). El cajero no debe llevar registros de contabilidad, ni debe tener acceso a tales registros; por otra parte, el personal de contabilidad no debe tener acceso a la caja y/o giro de cheques.
- 5. Separar la función de recibir dinero de la función desembolsar dinero. La misma persona no debe manejar los ingresos de caja y efectuar también los pagos.

- Exigir que todos los ingresos de efectivo se depositen diariamente en el banco y que todos los pagos de dinero se realicen mediante cheque. Mantenga en caja fuerte el dinero de caja.

### Modelo básico de control interno



#### Tareas de Funcionario C

Hacer verificaciones, periódicas de los Activos que custodia el funcionario A y compara con registros del funcionario B

#### 13° Egresos o desembolsos

Un buen sistema de control interno exige que los ingresos o reintegros diarios sean depositados totalmente en el banco y que todos los desembolsos se hagan por cheque que emite el sistema o manual. Todo cheque se dañe o se enmiende por error involuntario debe marcarse "nulo" y archivarse por orden numérico de manera que todos los números de la serie queden completos.

El funcionario designado por Resolución del jefe de Servicio para firmar los cheques no debe tener autorización para aprobar las facturas para pago, ni para efectuar asientos en los registros del sistema contable. Cuando se presencia un cheque a la firma de un directivo o ejecutivo, debe ir acompañado de la factura debidamente aprobada, de un comprobante de pago y otros documentos asociados a la operación (O/C electrónica, contrato de prestación de servicios, orden de requerimiento, cotizaciones, etc.) que demuestre que la transacción ha sido completamente validada y que el pago se justifica y está debidamente respaldado.

Una vez que se ha firmado el cheque, las facturas y demás documentos de respaldo se timbran con la palabra "pagado" para eliminar la posibilidad de que posteriormente puedan ser presentados de nuevo para respaldar la firma de otro cheque. Si se siguen cuidadosamente estas normas, es casi imposible que pueda efectuarse un pago fraudulento de dinero sin la participación de dos o más personas.

1. PROCEDIMIENTO ESQUEMÁTICO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA			
Procedimiento	Conciliaciones Bancarias		
Unidad operativa responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Documentos de Verificación
Institución bancaria	Enviar Mensualmente las cartolas y certificados	Envía por vía correo electrónico u otro medio los estados de cuentas bancarias	Correo electrónico
Tesorería	Recibir mensualmente las cartolas bancarias y	Recibe mensual del banco dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, los estados de cuentas bancarias	Cartolas bancarias y certificados



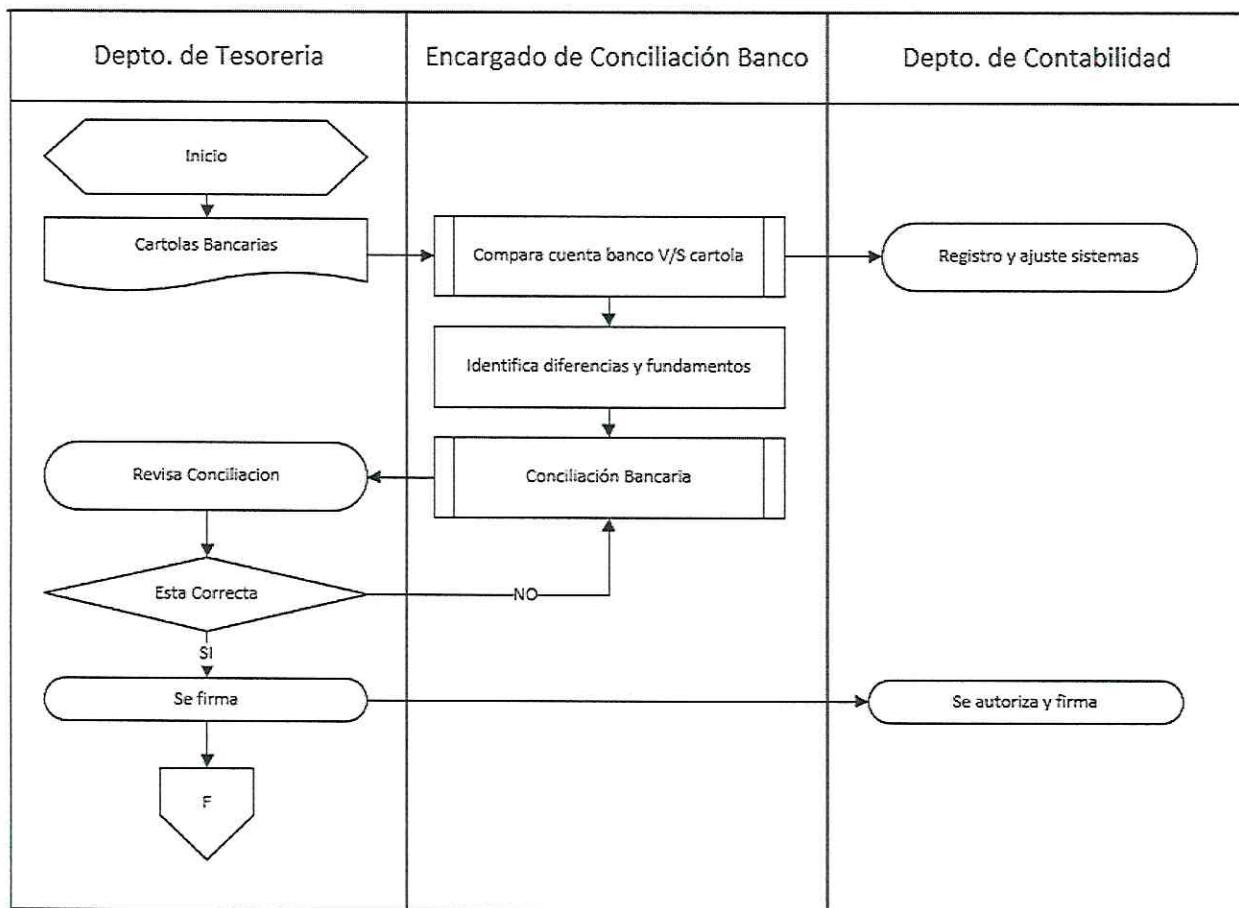
	respectivos certificados Entregar al Coordinador los estados de cuenta (físicos)	(físicos). Enviar al Coordinador de conciliaciones los respectivos estados de cuenta y documentación relacionada	
Coordinador de conciliaciones bancarias	a) Recibir estados de cuentas de bancos en forma electrónica.	a) Recibe en forma electrónica el estado de cuentas de los bancos correspondientes al mes anterior.	Registro interno de entrega indicando fecha.
	B) entregar los estados de cuentas a los funcionarios encargados.	B) entregar personalmente a los funcionarios encargados de elaborar conciliación.	
Encargado de elaborar conciliaciones	a) imprimir registro contable de la cuenta banco.	Imprimir mensualmente registro contable de la cuenta banco que lleva la institución, se obtiene del sistema contable de la municipalidad.	Auxiliar contable
	b) Cotejar movimientos y detectar diferencias	Comparar los movimientos u operaciones reflejados por el registro contable de la cuenta banco contra los registrados en el estado de cuenta (cartola), para detectar diferencias.	Registro cuenta banco y cartola.
	c) identificar claramente las operaciones no correspondidas	Identificar con una marca (/) errores en aquellas partidas no correspondidas.	cartolas tikeadas.
	d) Preparar la conciliación bancaria	Preparar conciliación bancaria según modelo de la CGR y entregar documento original a contabilidad y finanzas para su validación contable (Ajustes), archivo contable y firma de la conciliación del jefe de Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas.	Conciliación bancaria en formato de CGR
Dirección Administración y Finanzas	Autorizar y firmar conciliaciones bancarias.	Autoriza y firma las conciliaciones bancarias presentadas por el coordinador de conciliaciones.	Conciliación bancaria ajustada.
Contabilidad	Revisar, validar, y registrar ajustes en el sistema contable	Revisa mensualmente los estados de cuenta y otros documentos que envía banco. Recibe conciliación bancaria ajustada e incorpora al sistema los ajustes contables, si procede, el encargado de la unidad financiera firma la conciliación y archiva copia.	Conciliaciones bancarias

## 2. FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA - AJUSTE A BANCO

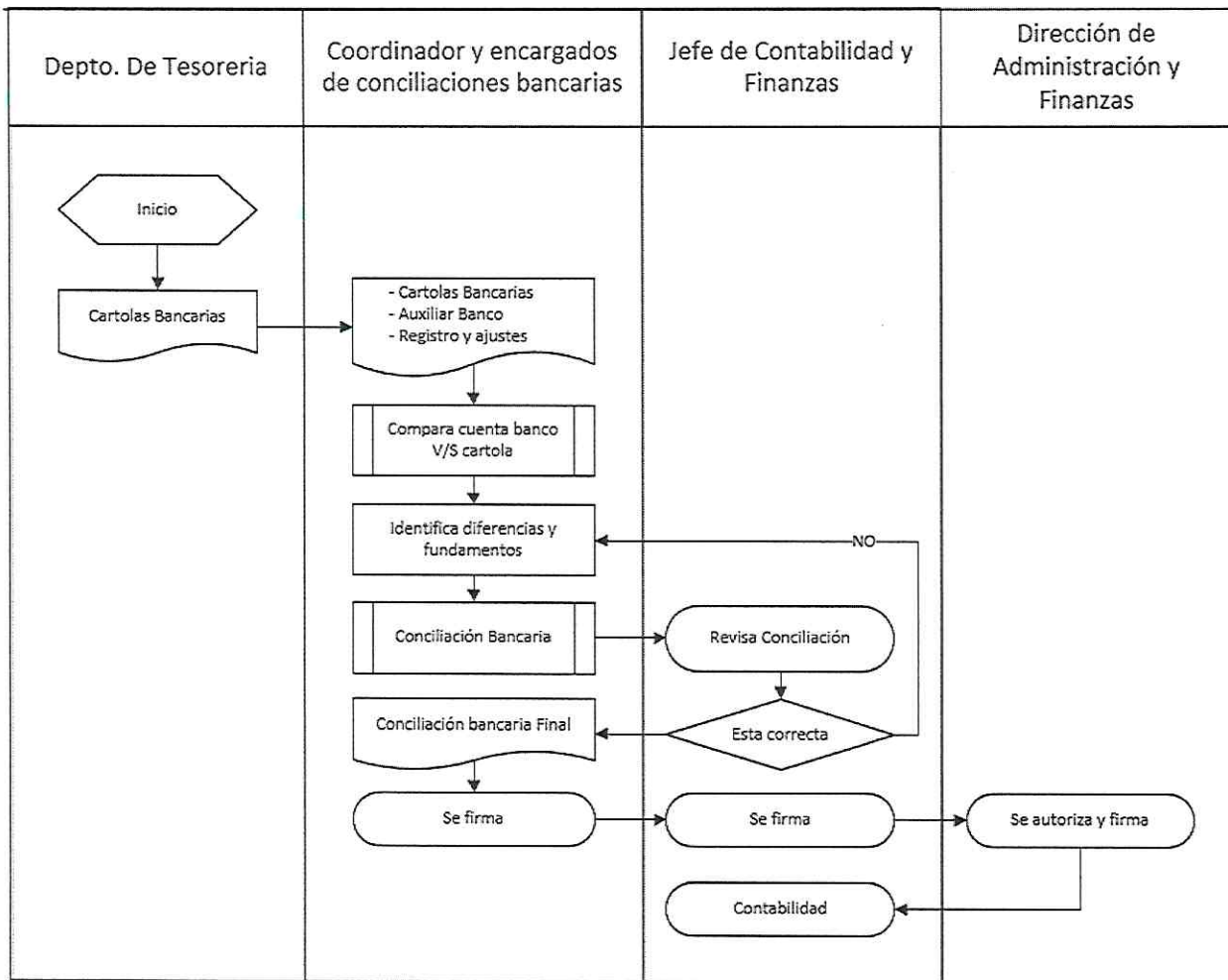
I. Municipalidad de Lo Espejo	
Numero de Cta. Cte.:	
Banco:	
Denominación de la Cta. Cte.:	
<b>RESUMEN MOVIMIENTO EFECTIVO</b>	
MES:	
Saldo mes Anterior	\$ 0
Más: Ingresos del Mes Reintegro	\$ 0
Total Ingresos del mes	\$ 0
Menos: Egresos del Mes	\$ 0
Saldo Contable Caja	\$ 0
<b>CONCILIACION BANCARIA</b>	
Saldo Contable Caja	\$ 0
Más: Cheques Girados y No cobrados	\$ 0
Menos Depósitos en tránsito (Fdos. en Poder)	\$ 0
Más: Abonos en cuenta corriente, no registrados	\$ 0

Menos: Cargos en cuenta corriente, no registrados		\$ 0
Más: cheques caducados a la fecha Saldo Igual al Banco		\$ 0
Saldo Según Cartola al.....		\$ 0
Diferencia		\$ 0
Más/Menos ajustes de corrección		\$ 0
Encargado de Conciliaciones Bancarias	Jefe Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Director de Administración y Finanzas
Firma y Timbre	Firma y Timbre	Firma y Timbre

### 3. Flujograma – Procedimiento Genérico de Conciliación Bancaria



**4. Flujograma – Procedimiento Conciliación Bancaria Municipalidad de Lo Espejo**



**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JAVIERA PAZ REYES JARA**  
**(FDO) NELSON SANTANA HERNÁNDEZ**

**ALCALDESA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

Lo que transcribo, para conocimiento y fines pertinente

**NELSON SANTANA HERNÁNDEZ**  
**ABOGADO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**JPRJ/NSH/ceb**  
**DISTRIBUCIÓN:**

1.- Secretaría Municipal. /2.- Dirección de Control. /3.- Dirección de Asesoría Jurídica. /4.- Dirección de Administración y Finanzas/ 5.- Departamento de Contabilidad y Presupuesto. / 6.- Oficina de Transparencia. / 7.- Oficina de Partes e Informaciones.