



DECRETO EXENTO Nº _____ /

San Clemente,

19 JUL 2023

VISTOS:

1. Decreto exento N°2463 de fecha 23 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Elaboración de conciliaciones bancarias".
2. Decreto exento N°2363 de fecha 14 de octubre de 2021, que aprueba "Guía para la elaboración de procedimientos y manual de procedimientos".
3. Decreto exento N°2365 de fecha 15 de octubre de 2021, que aprueba el procedimiento de "Formalización de procedimientos municipales".
4. Las disposiciones de la Ley N° 19.880 que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
5. El fallo del Tribunal Electoral de fecha 10 de junio de 2021.
6. Decreto Alcaldicio N° 2660 de fecha 28 de junio de 2021, que nombra Alcalde Titular de la Comuna de San Clemente.
7. Decreto exento N°1570 de fecha 30 de junio de 2021 y N°1810 de fecha 05 de agosto de 2021, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE".
8. Decreto alcaldicio N° 1420 de fecha 21 de marzo de 2023, que designa Administrador Municipal.
9. El acta de Constitución del Concejo Municipal de fecha 28 de junio de 2021.
10. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo con las observaciones formuladas por Contraloría General de la República en su Informe Final N° 363-2022 sobre "Auditoria a los contratos de concesión relacionados con los servicios de recolección, transporte, barrido y limpieza de calles, contenerización, voluminosos, otros residuos y disposición final en relleno sanitario para los residuos sólidos de la Municipalidad de San Clemente", se hace necesario actualizar el procedimiento de elaboración de Conciliación Bancaria de las cuentas corrientes municipales.
2. La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
3. La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

1. **DÉJESE**, sin vigencia el procedimiento "Elaboración de conciliaciones bancarias" aprobado a través de decreto exento N° 2463 de fecha 23 de octubre de 2019.
2. **APRUÉBESE**, el siguiente procedimiento "Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.

3. **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del procedimiento para la "Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales", que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.
4. **REMÍTASE**, copia del procedimiento para la "Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales" a todas las direcciones, departamentos, unidades municipales, de Salud y Educación para el debido conocimiento y cumplimiento de éste por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados y jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.
5. **INCORPÓRESE**, el siguiente procedimiento "Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales" al "Manual de Procedimientos Dirección de Administración y Finanzas" aprobado mediante decreto exento N° 2934 de fecha 11 de diciembre de 2018.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


LAURA SANCHEZ FREDES
SECRETARIA MUNICIPAL (S)


POR ORDEN DE LA ALCALDESA
ROBERTO SALAZAR BARJA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN: //

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1- Alcaldía | 19- OMIL | 37- Vivienda |
| 2- Asesor jurídico | 20- Fomento productivo | 38- Protección civil y emergencias |
| 3- DIDECO | 21- Turismo y medio ambiente | 39- Prevención de riesgos |
| 4- DIDEL | 22- Vínculo | 40- Bienestar |
| 5- Dir. de Obras Municipales | 23- Fiscalización | 41- Cultura |
| 6- Depto de educación | 24- Rentas municipales | 42- Buen vivir |
| 7- Depto salud | 25- Tesorería municipal | 43- Informática |
| 8- Dir. Adm. y finanzas | 26- Bodega | 44- Relaciones públicas |
| 9- Juzgado de policía local | 27- Archivo e inventario | 45- Servicios externalizados |
| 10- SECPLAC | 28- OCCC | 46- Centro diurno adulto mayor |
| 11- Dir. de control interno | 29- SSOO | 47- Programa adulto mayor |
| 12- Dir. de tránsito | 30- Departamento social | 48- Discapacidad |
| 13- Recursos humanos | 31- Corporación de deportes | 49- Oficina de la mujer |
| 14- Transparencia municipal | 32- OPD | 50- Chile crece contigo |
| 15- Aseo y ornato | 33- Senda | 51- Asesor planificación |
| 16- Servicios operativos | 34- Mujeres jefas de hogar | 52- Administración |
| 17- Adquisiciones | 35- Oficina de la juventud | 53- ARCHIVO SSMM// |
| 18- Servicios generales | 36- Movilización | |

MISF/RSB/LSF/JERE/pav *19.07.2023

DISTRIBUCIÓN:

- 1- Alcaldía
- 2- Asesor jurídico

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.	P.T-S-007-001-013-001	11 de mayo de 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 1 de 13	

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes municipales.	P.T-S-007-001-013-001

2. Antecedentes generales

Descripción	Elaboración de procedimiento que permita guiar la correcta confección de conciliaciones bancarias conforme al cumplimiento de la normativa legal vigente.
Objetivo	Establecer las normas, procedimientos y metodologías que regirán la elaboración de las conciliaciones bancarias y, uniformar el proceso de cuadratura de los saldos de las cuentas corrientes municipales con los correspondientes mayores contables, dejando de manifiesto las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios involucrados en el proceso, resguardando los recursos municipales y la normativa legal vigente.
Alcance	El alcance del presente procedimiento será transversal en el área municipal, en consideración a las unidades que en este intervienen.
Periodicidad	Mensual.
Marco Legal	• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado N°1.263 de 1975. • Oficio Circular N°11.629, de 1982, de Contraloría General de la Republica, que imparte Instrucciones sobre el manejo de cuentas corrientes bancarias. • Ley de cheques D.F.L. N°707 publicada en el diario oficial del 07/10/1982. • Ley de Bancos N°18.010 y posteriores modificaciones. • Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado. • Ley N°10.336 de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República. • Dictamen N°20.101 del 15.03.2016, Instrucciones sector municipal sobre presupuesto inicial, modificaciones y ejecución presupuestaria. • Resolución CGR N°4, de 2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile – Sector Municipal. • Oficio CGR N° E 59.549, de 2020, Procedimientos contables para el sector municipal, NICSP-CGR Chile, de Contraloría General de la República.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.	P.T-S-007-001-013-001	11 de mayo de 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 2 de 13	

Definiciones	• Abono: Partida que aumenta el saldo bancario, formado por los depósitos efectuados a cada cuenta corriente. • Ajuste Contable: Es una regularización que tiene por objeto corregir e imputar de forma correcta los ingresos y gastos, que nace ante el rechazo del medio de pago. • Cargo: partida que disminuye el saldo banco, producto de los giros efectuados a cada cuenta corriente. • Cartola bancaria: Documento emitido por un Banco donde entrega el detalle de los movimientos realizados en una cuenta corriente. • Conciliación Bancaria: Es un proceso sistemático de comparación entre los ajustes contables de una cuenta corriente realizada por un banco y la cuenta Banco correspondiente a la contabilidad de una Municipalidad, con una explicación de las diferencias encontradas y permite determinar el manejo de ingresos y egresos disminuyendo el riesgo de ilícitos o usos indebidos del efectivo. • Cheque caduco: Son aquellos cheques girados por la municipalidad y no cobrados dentro del plazo de vigencia, y este no puede ser revalidado, según lo instruido por Contraloría General. • Cheque girado: Son aquellos cheques emitidos para realizar pagos de obligaciones contraídas por el Municipio. • Cheque pendiente de cobro: Se refiere a los cheques extendidos y registrados por la municipal, pero aún no han sido presentados al Banco para su pago y deducción. • Cheque protestado: Cheque emitido o recibido en la municipalidad, presentado a cobro en el banco y devuelto por ya sea por forma, firma disconforme o falta de fondos. • Decreto de Pago: Es el acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica cierta cantidad de dinero por un motivo determinado. • Depósitos efectuados en la municipalidad: Corresponde a los depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondos. • Depósitos registrados en el banco: Son todos aquellos depósitos registrados en el banco y no considerados en el movimiento de fondos del municipio. • Libro mayor: Es un registro contable que cumple la función de clasificar y agrupar las operaciones
---------------------	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.	P.T-S-007-001-013-001	11 de mayo de 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 3 de 13	

	realizadas mediante el uso de una cuenta determinada. Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes. • Movimiento de fondos: Registro de los abonos y egresos realizados en una cuenta corriente específica por la Tesorería Municipal, transacciones que cuentan respaldo y decreto de pago respectivo. • Rechazo de transferencia: Corresponde a las transferencias electrónicas rechazadas por errores en digitación de datos del beneficiario. • Saldo final banco: Corresponde al saldo que se obtiene de la cartola bancaria del último día del mes en análisis. • Saldo inicial movimiento de fondos: Es el saldo que arroja el movimiento de fondos al cierre del mes anterior. • Transferencias Electrónicas: es la transferencia de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.
--	---

3. Declaración del procedimiento

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
01	Apoyo profesional o Administrativo contable	• Revisar variaciones a las disponibilidades. • Informar a Tesorería Municipal el último día hábil del mes sobre aumentos de las cuentas código 21601 denominada documentos caducos y, la cuenta código 2140934 denominada rechazo de transferencias y,	• Libro mayor y/o ajustes contables.	Otros ajustes que generan variaciones a las disponibilidades son "Reconocimiento de abonos en cuentas corrientes no identificados, y por ende, no registrados en contabilidad institucional, habiendo sido tratados como diferencias con el banco, en las conciliaciones

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.	P.T-S-007-001-013-001	11 de mayo de 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 4 de 13	

		solicitar el aumento de las disponibilidades pertinentes.		bancarias de esas cuentas corrientes”, de acuerdo al anexo 1.
02	Tesorería Municipal	•Elaborar movimiento de fondos (consolidar la información correspondiente a los ingresos percibidos y egresos realizados durante el mes en un movimiento de fondos por cada cuenta corriente dependiente del área municipal).	• Movimiento de fondos (archivo excel).	Cada acción, ya sea ingreso o egreso, se registrará de forma individual en el movimiento de fondos, de acuerdo a formato adjunto en el anexo 2. Deberá incluir los ajustes u otra información proporcionada por el analista contable o contador de la DAF. Una vez confeccionado el movimiento de fondos, debe remitirlo al analista contable o contador de la DAF mediante correo electrónico, a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente.
03	Apoyo profesional o Administrativo contable	• Conciliar saldos del movimiento de fondos y libro mayor de la cuenta banco.	• Movimiento de fondos (archivo excel). • Libro mayor de la cuenta banco que corresponda.	Se debe realizar la cuadratura de las transacciones detalladas en movimientos de fondos con las registradas en el libro mayor de la cuenta banco que corresponda, el cual se extrae del Sistema de Contabilidad Gubernamental

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN Y MONITORIO
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.	P.T-S-007-001-013-001	11 de mayo de 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 5 de 13	

				que se encuentre vigente al momento de confeccionar la conciliación bancaria. En caso de observar diferencias, se deben realizar las acciones necesarias con el fin de subsanarlas a la brevedad posible, regularizando con ello los saldos en forma oportuna para lo cual se utilizarán los medios disponibles (memos de requerimientos, ordinarios, revisión de plataformas de información, entre otros).
04	Apoyo profesional o Administrativo contable	• Descargar cartolas bancarias y certificado de saldos.	• Cartolas bancarias de la cuenta corriente que corresponda. • Certificado de saldo bancario.	Se debe ingresar en la plataforma web del banco en convenio o licitado al menú Cartolas > Cartolas históricas, seleccionar la cuenta corriente, filtrar por mes pertinente y descargar en formato PDF las cartolas bancarias correspondientes. De igual forma se debe descargar el certificado de saldos al último día del mes que

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE TRANSPARENCIA, CALIDAD Y RESPONSABILIDAD
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.	P.T-S-007-001-013-001	11 de mayo de 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 6 de 13	

				corresponda a la elaboración de la conciliación bancaria.
05	Apoyo profesional o Administrativo contable	• Conciliar saldos contables bancarios y mayor contable de la cuenta bancaria correspondiente, mediante la comparación de los abonos y cargos realizados en la cuenta corriente según los registros de la entidad bancaria en las cartolas previamente impresas, y los registrados en el mayor contable asociado a la respectiva cuenta corriente.	• Cartolas bancarias. • Libro mayor cuenta banco que corresponda.	La conciliación debe asegurar que todas las operaciones bancarias estén reconocidas correctamente en la contabilidad y en el banco. En caso de existir diferencia entre el saldo contable y el saldo de la cuenta corriente, se deberán identificar los errores y regularizar los saldos en forma oportuna.
06	Apoyo profesional o Administrativo contable	• Confeccionar cuadro conciliatorio.	• Cuadro conciliatorio según formato dispuesto por Contraloría General de la República en dictamen N° 20.101 de 2016 (anexo 3).	El cuadro conciliatorio deberá ser impreso en 2 (dos) copias y firmado por el funcionario responsable de su confección, quien luego lo entregará junto con todos los antecedentes al jefe(a) del Departamento Contabilidad y Finanzas. En el caso de la cuenta 43609000245 Fondos

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE encuentro, creación y naturaleza
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.	P.T-S-007-001-013-001	11 de mayo de 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 7 de 13	

				Subvención SENAME se deberán imprimir 3 (tres) copias, toda vez que un original debe ser entregado a la encargada de la ejecución del programa de Protección de Derechos de Niños/as y adolescentes.
07	Departamento de Contabilidad y Finanzas	• Revisar y firmar Conciliación Bancaria.	• Cuadro conciliatorio.	El jefe(a) del Depto. de Contabilidad y Finanzas o quien lo subrogue, deberá realizar revisión del cuadro conciliatorio y sus antecedentes para posteriormente firmarlo y entregarlo al director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas si se encuentra conforme y sin observaciones. Si existieran observaciones se las informará al funcionario responsable de la confección de la conciliación bancaria para su regularización.
08	Dirección de Administración y Finanzas	• Revisar y firmar Conciliación Bancaria.	• Cuadro conciliatorio.	El director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas o quien lo subrogue, deberá

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE SIN DEUDA, ACORDADA Y SUSTENTABLE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.	P.T-S-007-001-013-001	11 de mayo de 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 8 de 13	

				realizar revisión del cuadro conciliatorio y sus antecedentes para posteriormente firmarlo y entregarlo al director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas si se encuentra conforme y sin observaciones. Si existieran observaciones se las informará al funcionario responsable de la confección de la conciliación bancaria para su regularización.
09	Apoyo profesional o Administrativo contable	• Confeccionar memo conductor. • Remitir correo electrónico con documentación de respaldo de conciliación según corresponda.	• Memorándum. • Correo electrónico.	El apoyo profesional o administrativo contable deberá generar en sistema SIGEM (o el habilitado para tales efectos) memo que contenga copia digital de las conciliaciones bancarias del área municipal dirigido a la Dirección de Control Interno, Tesorería Municipal, Administración Municipal y Alcaldía.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ORGANISMO, PLANEACIÓN Y DESARROLLO
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administración Municipal	

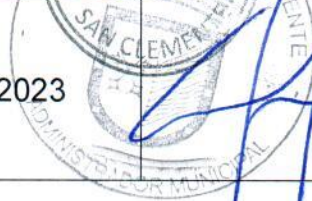
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.	P.T-S-007-001-013-001	11 de mayo de 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 9 de 13	

				Adicionalmente deberá remitir a la Dirección de Control Interno vía correo electrónico copia digital de toda la documentación que se utilizó en la confección de las conciliaciones bancarias. Por último, entregará los antecedentes en formato papel a la secretaria DAF para su despacho.
10	Secretaria DAF	• Despachar documentos	• Memorándum. • Conciliación Bancaria	Recepción de los antecedentes y despacho de documentos originales a la Dirección de Control Interno.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO, DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.	P.T-S-007-001-013-001	11 de mayo de 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 10 de 13	

4. Registro administrativo

ACCIÓN	UNIDAD	FECHA	FIRMA Y TIMBRE
Elaborado por	Dirección de Administración y Finanzas	Marzo 2023	
Validado por	Depto. de Contabilidad y Finanzas	Mayo 2023	
Validado por	Tesorería Municipal	Mayo 2023	
Aprobado por	Administración Municipal	Julio 2023	

5. Registro de mejoras

ACCIÓN	UNIDAD	FECHA	FIRMA Y TIMBRE
Actualizado por	Dirección de Administración y Finanzas	Marzo 2023	
Validado por			
Aprobado por			

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.	P.T-S-007-001-013-001	11 de mayo de 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 11 de 13	

6. Anexos

Anexo 1

Procedimiento contable para la regularización de saldos de algunas cuentas de activo y pasivo.

Reconocimiento de abonos en cuentas corrientes no identificados, y por ende, no registrados en la contabilidad institucional, habiendo sido tratados como diferencias con el banco, en las conciliaciones bancarias de esas cuentas corrientes.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
11102	Banco Estado	xx	
11103	Bancos del Sistema Financiero	xx	
21414	Recaudación de Terceros Pendientes de Aplicación		xx

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE Asegurando el futuro de la comunidad
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Administración y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimientos de confección de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.	DOC-00001	Febrero 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Administración y Finanzas	2.0	Página 12 de 13	

Anexo 2

REGISTRO MOVIMIENTO DE FONDOS - MUNICIPAL MES-AÑO						
FECHA	Dº PAGO	NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	EGRESOS CARGO	INGRESOS ABONO
			CHEQUE		0	0
			TRANSFERENCIA		0	0
			CHEQUE NULO		0	0
			CHEQUE CADUCO		0	0
			RECHAZO DE TRANSFERENCIA		0	0
			AJUSTES		0	0
					0	0
				TOTALES	0	0

