MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Multicultural

SECRETARIA MUNICIPAL

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCION MUNICIPAL

Alto Hospicio, 15 de abril de 2025.-
DECRETO ALC. Nº 2.333/2025.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley Nº 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Decreto Alcaldicio N° **9.878**, de fecha 06 de diciembre de 2024, que nombra en el cargo de Alcalde Titular de la comuna de Alto Hospicio a don **Patricio Elías Ferreira Rivera**; Manual de Conciliaciones Bancarias; Memorándum N°**233**, de fecha 11 de abril de 2025, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita decretar el **"Manual de Conciliaciones Bancarias".**

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTROL

DECRETO:

1.- Apruébese en toda y cada una de sus partes el "**Manual de Conciliaciones Bancarias**" el cual se encuentra adjunto al Memorándum N°**233**, de fecha 11 de abril de 2025, de la Dirección de Administración y Finanzas, formando parte integra de la presente resolución para todos los efectos.

Fdo. Don **Patricio Elías Ferreira Rivera**, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don **José Jesús Valenzuela Díaz**, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO SECRETARIO MUNICIPAL

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JVD/cao
Distribución:
Todas las Direcciones

MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Multicultural

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
RECIBIDO
HORA 8:48
Secretaria Municipal

MEMORANDUM N° 0233 / 2025
Ref.: Solicita decretar Manual de Conciliaciones Bancarias.
Ant.:

Alto Hospicio, 11 de Abril de 2025

DE : PATRICIO GALLARDO MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : JOSÉ VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

D.A. N°	2333
FECHA	15/04
SECRETARÍA MUNICIPAL	

Junto con saludar a UD., mediante el presente, en virtud de la auditoría realizada por parte de la Contraloría Regional de Tarapacá, y de acuerdo a lo dispuesto en el **Informe Final N° 731 de 2024**, sobre la situación financiera y presupuestaria de la Municipalidad de Alto Hospicio, solicito a UD tenga a bien decretar el **Manual de Conciliaciones Bancarias** que se adjunta al presente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

★ **PATRICIO GALLARDO MARTÍNEZ**
Director de Administración y Finanzas
Municipalidad de Alto Hospicio

PGM/PGM
cc:
- Archivo DAF

MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Multicultural

MANUAL DE

CONCILIACIONES BANCARIAS

Versión N°01

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: **Loreto Lagos E.** **Sebastian Lara H.** Cargo: **Administrativos Tesoreria**	Nombre: **Carla Harder Y.** Cargo: **JEFE CONTROL INTERNO DAF**	Nombre: **Teo Ramírez L.** Cargo: **TESORERO MUNICIPAL**	Nombre: **Maricela Olivares C.** Cargo: **JEFE DE CONTABILIDAD**	Nombre: **Patricio Gallardo M.** Cargo: **DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS**

OBJETIVOS

El presente manual tiene como objetivo definir responsabilidades de los funcionarios que participan en el proceso de confección, análisis y revisión del informe de conciliación bancaria, asegurando que la información financiera del municipio es conforme a la contable.

De esta forma, se fortalece la transparencia del proceso y la correcta aplicación de los procedimientos internos establecidos, contribuyendo a la integridad y precisión de la información contable y financiera.

ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las cuentas corrientes municipales que se encuentran debidamente aprobadas ante la Contraloría y que son gestionadas por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), particularmente por las unidades de:

- Tesorería Municipal
- Contabilidad
- Control Interno
- Director de Administración y Finanzas

De lo anterior, cada unidad de la Dirección de Administración y Finanzas juega un rol en la confección, análisis y revisión del Informe de Conciliación Bancaria.

El Banco Credito e Inversiones (BCI) es la entidad bancaria adjudicada y aprobada por la Contraloría para llevar a cabo las transacciones financieras de la Municipalidad de Alto Hospicio.

RESPONSABILIDADES

Encargado de Conciliación

Es responsable del proceso de revisión de los datos financieros del Banco, tanto de los ingresos como de los egresos. Debe determinar diariamente el saldo de la conciliación bancaria en los sistemas informáticos comparando y analizando los saldos financieros según cartola bancaria por cada cuenta corriente.

Tesorero Municipal

Es el responsable de revisar y monitorear todos los movimientos ya sean ingresos y egresos bancarios y sistémicos, asegurando su registro adecuado. Finalmente, el proceso mensual de ingresos y egresos se valida con el informe de conciliación bancaria, documento que es revisado por el Tesorero Municipal y comparado con el saldo del último día hábil del mes. Una vez que se valida la información, se firma cada informe y se entrega a la unidad de contabilidad para continuar con el proceso.

Jefe Contabilidad
Una vez que recibe los informes de conciliación bancaria, procede a la revisión y cuadratura contable, al comparar el saldo emitido en el informe contra el sistema de Contabilidad Municipal. Una vez validados los saldos finales, debe firmar el documento y entregarlo a la unidad de Control Interno DAF para su revisión y continuación del procedimiento.

Jefe de Control Interno
Deberá velar porque el procedimiento establecido en el presente manual se ajuste a la legalidad vigente, enviando la información contable a la plataforma SICOGEN para su aprobación y posterior envío a la CGR. Luego de realizar el levantamiento de información se firman los informes de conciliación y se entregan al Director de Administración y Finanzas.

Director de Administración y Finanzas

El Director de Administración y Finanzas recibe los Informes de Conciliación Bancaria y mediante su firma se da por autorizado y finalizado el proceso. Posteriormente se devuelven los informes a la unidad de Tesoreria para su digitalización y archivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El informe de Conciliación Bancaria es un proceso diario que recopila los datos bancarios y contables. Para su confección se divide a grandes rasgos en 2 procesos:

1. **Ingresos o Abonos**
   El encargado de conciliación debe identificar los abonos efectuados en la cuenta corriente y que estos tengan un sustento contable (Orden de Ingreso y/o Asiento Contable).

   Este proceso comúnmente se genera por los pagos que los contribuyentes realizan en el municipio (Permiso de Circulación, Patentes Municipales, Derechos de Obras entre otros) de los cuales se perciben mediante dinero en efectivo, tarjetas o transferencias bancarias.

   También se reciben e identifican como abono en la cartola bancaria las remesas de las entidades gubernamentales que financian determinados proyectos del municipio y que deben imputarse contablemente a cuentas contables específicas.

2. **Egresos o Cargos**
   Además, el encargado de conciliación debe velar que los movimientos financieros que son identificados como cargos en el banco deben siempre tener un sustento contable (Decreto de Pago y/o Traspaso Contable)

   Este proceso comúnmente se genera por los compromisos de pago que tiene el municipio con el pago de proveedores, pago de sueldos, pago de impuestos e imposiciones entre otros.

De esta forma, se debe considerar en general las siguientes consideraciones en la elaboración del informe de conciliación bancaria:

1. Documentación y sistemas
   - Cartolas bancarias y certificados de saldo.
   - Libro Banco con registros diarios de ingresos/egresos.
   - Informes de conciliación firmados.
   - Informe Agregado de Contabilidad
   - Certificado de SICOGEN

2. Sistemas utilizados:
   - Plataforma de banca en línea del banco.
   - Sistema Caschile, que es un software Municipal (Tesorería, Contabilidad y Conciliación) y SICOGEN (para validación cruzada por la Contraloría).

3. Limitaciones
   - Dependencia de la entrega oportuna de cartolas por parte del banco bci.

- Diferencias no resueltas en el mes deben gestionarse en el siguiente ciclo de conciliación.
- Restricciones de acceso a plataformas bancarias o sistemas internos podrían retrasar el proceso.

4. Periodicidad
El proceso se ejecuta diariamente, alineado con el cierre contable al término del mes y la disponibilidad de información bancaria.

DE LOS PLAZOS

Una vez recopilada e identificada la información financiera (***Anexo N°2***) el encargado de conciliación debe velar por el correcto ingreso de datos al sistema de conciliación bancaria. Todas las transacciones bancarias son registras en el Libro Banco del sistema. (***Anexo N°3***)

un plazo no mayor a los primeros 4 días hábiles de cada mes debe entregar el Informe de Conciliación Bancaria al Tesorero Municipal.

Una vez que recibe el informe de conciliación, El Tesorero Municipal en el plazo de 1 día debe revisar y analizar la información para posteriormente ser enviada a Contabilidad. (***Anexo N°1***)

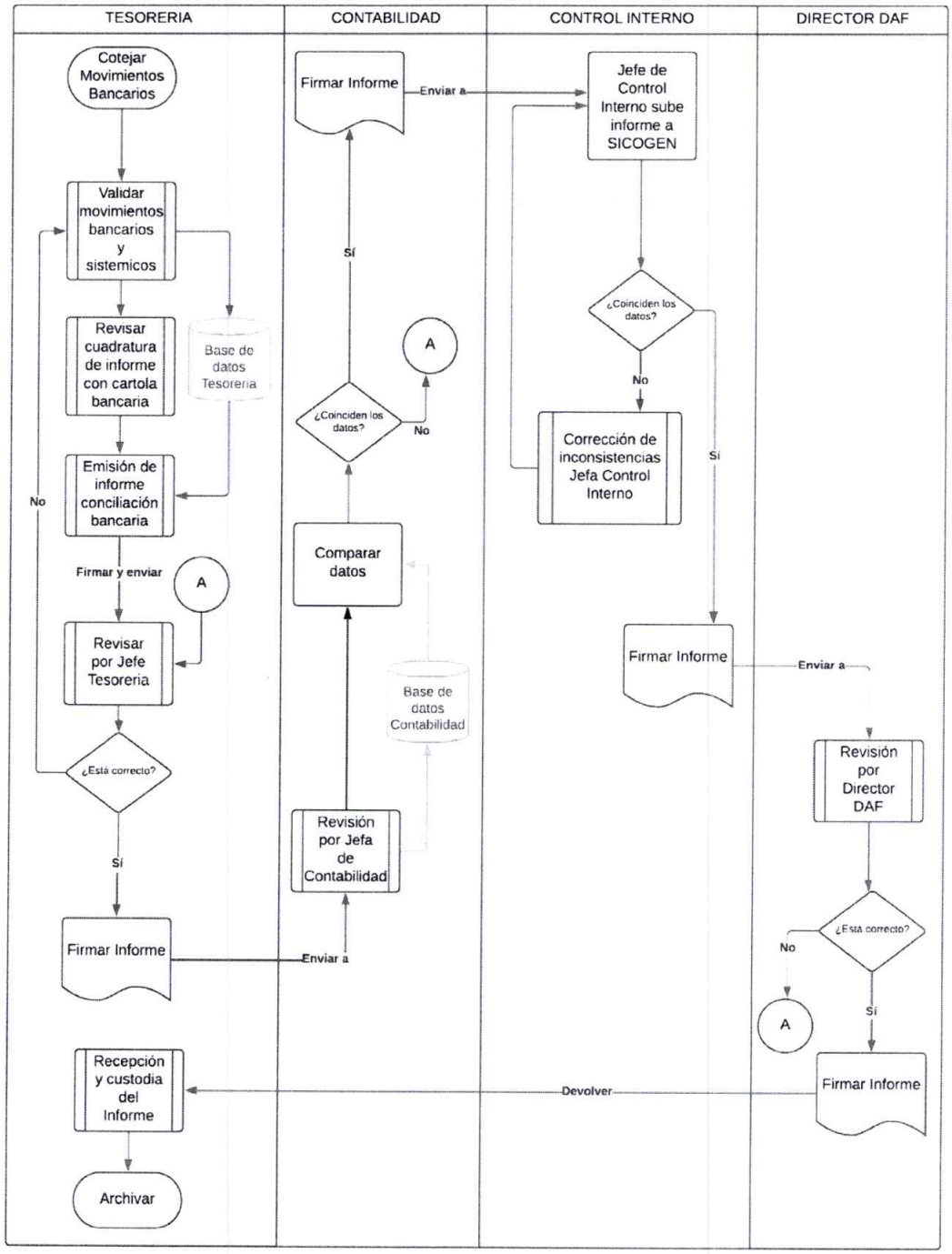
Cuando la unidad de Contabilidad recibe los informes de conciliación bancaria previamente con el V°B° del Tesorero Municipal tiene un plazo de 2 días para efectuar las cuadraturas contables respectivas y finalmente emitir el Informe Agregado Contable con su V°B° (***Anexo N°4***).

Luego, en un plazo de medio día la unidad de Control Interno debe efectuar la última validación en sistema SICOGEN y dar su conformidad con V°B° (***Anexo N°4***)

Finalmente, el Informe Conciliación Bancaria, Informe Agregado Contable y Certificado de SICOGEN todo es enviado con sus respectivos V°B° al Director de administración y Finanzas para su última validación final. Todo el legajo de documentos en originales con sus firmas es devuelto a Tesoreria para su custodia final y archivo.

Sin embargo, si dentro del proceso se encuentra alguna diferencia se regresa al proceso anterior. Según lo señalado mas adelante en el Diagrama de Flujo.

DIAGRAMA DE FLUJO: DEL PROCESO DE ELABORACION DE INFORME CONCILACION



1. Contexto General

El flujograma describe el proceso de conciliación bancaria liderado por Tesorería, con participación de Contabilidad, Control Interno y supervisión del Director del Departamento de Administración y Finanzas (DAF). Su objetivo es garantizar la exactitud de los movimientos bancarios mediante validaciones jerárquicas, comparación de datos y generación de informes auditables.

2. Descripción Detallada del Proceso

Fase 1: Validación Inicial (Tesorería)

1. **Actividades**:
    - **Validar movimientos bancarios**: Comparar registros internos con la cartola bancaria.
    - **Emitir informe de conciliación**: Documentar coincidencias o discrepancias.
    - **Revisar cuadratura**: Asegurar que los saldos contables y bancarios coincidan.
2. **Responsable**: Jefe de Tesorería.
3. **Punto de Decisión**:
    - **¿Está correcto el informe?**
        - **Sí**: Firmar informe y enviar a Contabilidad.
        - **No**: Corregir discrepancias antes de avanzar.

Fase 2: Revisión por Contabilidad

1. **Actividades**:
    - **Comparar datos**: Contrastar el informe con la base de datos contable.
    - **Validar coincidencias**: Verificar que los montos y transacciones concuerden.
2. **Responsable**: Jefe de Contabilidad.

3. **Punto de Decisión**:

- **¿Coinciden los datos?**
  - **Sí**: Firmar informe y derivar a Control Interno.
  - **No**: Informar inconsistencias y retroalimentar a Tesorería.

Fase 3: Control Interno

1. **Actividades**:
   - **Revisión cruzada**: Validación de informe por SICOGEN
   - **Verificar integridad**: Asegurar que no existan alteraciones post-aprobación.
2. **Responsable**: Jefa de Control Interno.
3. **Punto de Decisión**:
   - **¿Coinciden los datos?**
     - **Sí**: Derivar al Director DAF para aprobación final.
     - **No**: Corregir discrepancias jefe de Control Interno.

Fase 4: Aprobación Final y Archivado

1. **Actividades**:
   - **Revisión por Director DAF**: Validar que todas las etapas previas se cumplieron.
   - **Firma del informe**: Autorización formal del documento.
   - **Recepción y custodia**: Almacenamiento físico del informe en Tesorería para auditorías futuras.
2. **Responsable**: Director DAF y equipo de Tesorería.

3. Elementos Clave

- **Documentos Involucrados**:
  - Cartola bancaria (registro oficial del banco).
  - Informe de conciliación (documento interno de validación).

- **Sistemas Utilizados**:

- Base de datos contable (Contabilidad).
- Base de datos Tesorería (Tesorería)
- SICOGEN (plataforma de Control Interno).

- **Flujo de Información**:
  - Secuencial: Tesorería → Contabilidad → Control Interno → Director DAF→ Tesorería.
  - Retroalimentación en caso de discrepancias (Conector "A" en el flujograma).

4. Diagrama de Secuencia Resumido

1. **Inicio**: Validación inicial en Tesorería.
2. **Decisión 1**: ¿Datos correctos? → Sí: avance; No: corrección.
3. **Revisión contable**: Comparación con base de datos.
4. **Decisión 2**: ¿Coincidencias? → Sí: avance; No: corrección.
5. **Control Interno**: Subir a SICOGEN.
6. **Decisión 3**: ¿Coincidencias? → Sí: aprobación final; No: Corrección Jefe de Control Interno.
7. **Fin**: Archivado del informe firmado.

ANEXOS

ANEXO Nº1: INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

Página n° :1
Fecha :18/03/2025 12:21

CONCILIACIÓN BANCARIA
BANCO FONDOS MUNICIPALES CUENTA N° 19561971
Fecha desde 01/02/2025 hasta 28/02/2025

TESORERIA MUNICIPAL (LIBRO BANCO)

-	SALDO MES ANTERIOR (Según libreta de banco)	$:	2.104.193.846.-
-	CHEQUES EMITIDOS	$: -	1.354.778.727.-
-	CARGOS DEL BANCO	$: -	2.217.539.000.-
-	ABONOS DEL BANCO	$: +	.-
-	DEPOSITOS	$: +	2.346.136.128.-
-	CHEQUES CADUCADOS	$: +	.-
-	CHEQUES NULOS	$: +	2.732.000.-
-	**SALDO FINAL TESORERIA DEL MES (Libro Banco)**	**$: =**	**880,744,247.-**

BANCO (CARTOLAS BANCARIAS)

-	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	$: +	19.403.125.-
-	CARGOS NO RECONOCIDOS POR EL BANCO	$: +	.-
-	DEPOSITOS Y ABONOS NO REGISTRADOS POR EL BANCO	$: -	59.056.865.-
-	CHEQUES NO REGISTRADOS POR LA ENTIDAD	$: -	.-
-	DEPOSITOS Y ABONOS NO REGISTRADOS POR LA ENTIDAD	$: +	.-
-	DIFERENCIAS EN CHEQUES DE MENOS REGISTRADAS POR EL BANCO (+)	$:	37.-
-	DIFERENCIAS EN CHEQUES DE MÁS REGISTRADAS POR EL BANCO (+)	$:	-23.-
-	**SALDO SEGUN CERTIFICADO BANCO**	**$: =**	**841,090,521.-**

TESORERO MUNICIPAL
TEO RAMIREZ LAY

JEFE DE CONTABILIDAD
MARICELA OLIVARES CALLPA

JEFE DE CONTROL INTERNO
CARLA HARDER YUPANQUI

DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS
PATRICIO GALLARDO MARTINEZ

ANEXO N°2: CARTOLA HISTORICA BANCARIA

CARTOLA DE CUENTA CORRIENTE **CARTOLA N°** 43

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

N° CUENTA 1556*97* MONEDA PESOS

OFICINA: IQUIQUE
EJECUTIVO: LABBE RODREIGUEZ
TELEFONO : 2401502
PLAN :

BANCO CRÉDITO INVERSIONES

charder@maho.cl

PERIODO 28-02-2025 al 03-03-2025

ESTADO DE CUENTA LINEA DE SOBREGIRO			
MONTO LINEA DE SOBREGIRO:	MONTO UTILIZADO:	MONTO DISPONIBLE:	VENCIMIENTO:

FECHA	SUCURSAL	DESCRIPCION	N° DE DOCUMENTO	CHEQUES Y OTROS CARGOS	DEPOSITOS Y ABONOS	SALDO DIARIO
03/03/2025	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TF2 0566693110-9 TRANSBANK	40590		15.933.527	867.024.048
03/03/2025	ALTO HOSP	CHEQUE COBRADO POR CAJA	354630	300.000		856.724.048
03/03/2025	ALTO HOSP	CHEQUE COBRADO POR CAJA	354627	970.000		855.754.048
03/03/2025	ALTO HOSP	CHEQUE COBRADO POR CAJA	354626	970.000		854.784.048
03/03/2025	ALTO HOSP	CHEQUE COBRADO POR CAJA	354619	200.000		854.584.048
03/03/2025	ALTO HOSP	CHEQUE COBRADO POR CAJA	354610	200.000		854.384.048
03/03/2025	OF CENTRA	TRASPASO FONDOS OTRO BANCO EN LINEA	1140420874	200.000		854.184.048
03/03/2025	OF VIRT U	CARGO POR	4070086603700	4.780.588		849.403.460
03/03/2025	OF VIRT U	CARGO POR	4070086604600	7.000		849.396.460
03/03/2025	OF VIRT U	CARGO POR	4070086602701	22.211.188		827.185.272

Resumen del Periodo

Periodo	Saldo Anterior		Total Cargos y Cheques		Total Abonos y Depositos		Saldo Contable Final del Periodo
28-02-2025 al 03-03-2025	841.090.521	-	29.838.776	+	15.933.527	=	827.185.272

Retenciones	Saldo Disponible
0	827.185.272

CONSIDERAMOS APROBADO ESTE ESTADO DE CUENTA SI DENTRO DE 30 DIAS NO HEMOS RECIBIDO AVISO EN CONTRARIO. EN CASO DE DISCONFORMIDAD, ROGAMOS FORMULAR SUS OBSERVACIONES POR ESCRITO A LA GERENCIA DE CLIENTES: CASILLA 136-D. SANTIAGO.

ANEXO N°3: LIBRO BANCO SISTEMA CONCILIACIÓN BANCARIA

ALTO HOSPICIO

BANCO FONDOS MUNICIPALES
SUCURSAL ALTO HOSPICIO

ESTADO DE CUENTA CORRIENTE
Cuenta N° 19561971

Fecha Actual	Desde	Hasta
18/03/2025	01/02/2025	28/02/2025

Resumen del periodo

Saldo Inicial ($)	Cheques o Cargos ($)	Depósitos o Abonos ($)	Saldo Final ($)
2,104,193,846	3,569,585,727	2,346,136,128	880,744,247

Movimientos de la cuenta

Fecha Cont.	Nro Cheque	Beneficiario	Fecha Doc.	Cheques o cargos	Depósitos o abonos	Saldo Final	Decreto	Egreso	Folio Tesoreria
04/02/2025		EFECTIVO DE CAJA TESORERIA	01/02/2025		795,140	2,104,988,986			32422
				0	795,140				
03/02/2025	354694	ANDY GARCIA ESTEBAN	03/02/2025	656,664		2,104,332,322		486540	
05/02/2025	354695	ATILIO LEIVA GUTIERREZ	03/02/2025	403,226		2,103,929,096		486543	
05/02/2025	354696	REINALDO VALENZUELA JARA	03/02/2025	780,816		2,103,148,280		486544	
03/02/2025	20250201	FUNCIONARIOS MUNICIPALES CODIGO DEL	03/02/2025	43,555,445		2,059,592,835		486546	
03/02/2025	20250202	MARIO ANGEL GERALDO ORTIZ	03/02/2025	1,537,961		2,058,054,874		486547	
03/02/2025	20250203	MARIO ANGEL GERALDO ORTIZ	03/02/2025	1,537,961		2,056,516,913		486548	
03/02/2025	20250204	pamo administracion municipal	03/02/2025	8,864,987		2,047,651,926		486613	
03/02/2025	20250209	FUNDACION ARTURO LOPEZ PEREZ	03/02/2025	79,200		2,047,572,726	492	486831	
03/02/2025	20250210	CHILENA CONSOLIDADA	03/02/2025	171,821		2,047,400,905	492	486831	
03/02/2025	20250211	COOPEUCH	03/02/2025	1,190,609		2,046,210,296	492	486831	
03/02/2025	20250212	HDI	03/02/2025	17,923		2,046,192,373	492	486831	
03/02/2025	20250213	ASOCIACION AFUCOT	03/02/2025	14,000		2,046,178,373	492	486831	
03/02/2025	20250214	CAJA LOS ANDES	03/02/2025	1,388,204		2,044,790,169	492	486831	
03/02/2025	20250215	ASOCIACION ADEFUC	03/02/2025	30,000		2,044,760,169	492	486831	
03/02/2025	20250226	LEYLA JULIA TORRES GARATE	03/02/2025	655,369		2,044,104,800		486850	
03/02/2025	20250227	LEYLA JULIA TORRES GARETE	03/02/2025	655,369		2,043,449,431		486851	
03/02/2025	20250228	MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO	03/02/2025	4,830,101		2,038,619,330		486852	
03/02/2025	20250229	PAMO ADMINISTRACION MUNICIPAL	03/02/2025	8,864,987		2,029,754,343		486853	
04/02/2025		EFECTIVO DE CAJA TESORERIA	03/02/2025		820,400	2,030,574,743			32423
04/02/2025		EFECTIVO DE CAJA TESORERIA	03/02/2025		2,985,010	2,033,559,753			32424
04/02/2025		EFECTIVO DE CAJA TESORERIA	03/02/2025		1,691,640	2,035,251,393			32425
04/02/2025		DOCUMENTOS CAJA TESORERIA	03/02/2025		1,255,249	2,036,506,642			32427
04/02/2025		EFECTIVO DE CAJA TESORERIA	03/02/2025		2,880,360	2,039,387,002			32428
03/02/2025		Transfer Generado por Tesoreria	03/02/2025	1,155,785		2,038,231,217			
03/02/2025		Transfer Generado por Tesoreria	03/02/2025	672,280		2,037,558,937			
03/02/2025		Transfer Generado por Tesoreria	03/02/2025	23,378		2,037,535,559			
03/02/2025		Transfer Generado por Tesoreria	03/02/2025	1,513,375		2,036,022,184			
03/02/2025		Transfer Generado por Tesoreria	03/02/2025	2,061,078		2,033,961,106			
03/02/2025		Transfer Generado por Tesoreria	03/02/2025	3,568,694		2,030,392,412			
03/02/2025		Transfer Generado por Tesoreria	03/02/2025	16,739		2,030,375,673			
03/02/2025		Transfer Generado por Tesoreria	03/02/2025	7,972,078		2,022,403,595			
				0	9,632,659				
19/02/2025	354697	GILDA ANDREA LEIVA GARCIA	04/02/2025	200,000		2,022,203,595	437	486592	
	354698	YANINA DEL PILAR OLIVARES FIGUEROA	04/02/2025	200,000		2,022,003,595	438	486593	

*** El libro banco extraído desde el sistema de Conciliación bancaria se compone de múltiples páginas, por lo que a modo ilustrativo se anexa una de sus páginas para analizar su formato y composición.

ANEXO N°4: INFORME AGREGADO DE CONTABILIDAD

REPUBLICA DE CHILE
SECTOR MUNICIPAL
DIRECCION DE FINANZAS

PAGINA N° 1
FECHA: 19/03/2025

SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION
BALANCE DE COMPROBACION Y DE SALDOS
INFORME AGREGADO DE VARIACIONES DE LA EJECUCION FINANCIERA
PERIODO : MES Diciembre AÑO 2024

ENTIDAD : I. MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

USO EXCLUSIVO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DOCUMENTO CONTABLE N° :	**TIPO DE INFORME :**
FECHA DE PROCESO:	**MONEDA DE REGISTRO:**
PERIODO CONTABLE :	**CODIGO INSTITUCION :**

CUENTAS		VARIACION PERIODO		SALDOS ACUMULADOS	
CODIGO	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO	DEUDORES	ACREEDORES
INGRESOS PRESUPUESTARIOS		**3,310,492,104**	**3,182,762,021**	**904,995,743**	
115-03	C X C TRIBUTOS SOBRE EL USO DE	631,392,299	649,263,516	230,665,784	
115-05	C X C TRANSFERENCIAS CORRIENTES	15,299,168	15,299,168		
115-08	C X C OTROS INGRESOS CORRIENTES	2,232,413,125	2,214,410,528	188,093,405	
115-12	C X C RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS	3,545,824	12,168,289	346,911,386	
115-13	C X C TRANSFERENCIAS PARA GASTO	291,620,520	291,620,520	3,104,000	
115-14	ENDEUDAMIENTO	136,221,168		136,221,168	
GASTOS PRESUPUESTARIOS		**3,084,741,053**	**2,922,882,687**		**509,387,385**
215-21	C X P GASTOS EN PERSONAL	1,328,316,034	1,328,734,945		2,471,462
215-22	C X P BIENES Y SERVICIOS DE CON	1,272,421,353	1,103,649,994		407,008,882
215-23	C X P PRESTACIONES DE SEGURIDAD	531,054	531,054		
215-24	C X P TRANSFERENCIAS CORRIENTES	59,451,185	60,149,023		9,666,815
215-26	C X P OTROS GASTOS CORRIENTES	74,996,732	74,996,732		
215-29	C X P ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO	11,530,922	13,751,179		2,679,585
215-31	C X P INICIATIVAS DE INVERSIÓN	332,117,578	336,755,615		85,252,042
215-34	C X P SERVICIO DE LA DEUDA	5,376,195	4,314,145		2,308,600
MOVIMIENTOS DE FONDO		**7,943,482,816**	**8,080,466,763**	**6,574,745,880**	
111-01	CAJA	3,958,790,108	3,958,790,108		
111-03	BANCO DEL SISTEMA FINANCIERO	3,958,773,764	4,091,843,445	6,544,347,636	
111-08	FONDO POR ENTERAR AL FONDO COMÚ	25,918,944	29,833,210	30,398,244	
CUENTAS COMPLEMENTARIAS		**2,462,978,318**	**2,227,973,403**	**227,167,970**	**2,511,421,432**
114-03	ANTICIPOS A RENDIR CUENTA	25,830,978	48,064,987	227,167,970	
114-05	APLICACIÓN DE FONDOS EN ADMINI	512,752,742	512,752,742		
114-08	OTROS DEUDORES FINANCIEROS	576,512,769	575,624,639		265,553
116-01	DOCUMENTOS PROTESTADOS	500,000	500,000		23,491,100
214-05	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS	511,165,645	623,003,685		2,095,425,707
214-07	RECAUDACIÓN DEL SISTEMA FINANCI		993		295,198
214-09	OTRAS OBLIGACIONES FINANCIERAS	581,325,479	160,714,845		70,517,794
214-10	RETENCIONES PREVISIONALES	143,424,010	179,248,276		145,365,167
214-11	RETENCIONES TRIBUTARIAS	102,681,683	120,989,831		124,018,298
214-13	RETENCIONES JUDICIALES Y SIMIL	6,162,445	5,212,348		203,885
216-01	DOCUMENTOS CADUCADOS	2,622,567	1,861,057		51,938,735

ANEXO N°5: VALIDACION SICOGEN

Certificado De Envío https://www.contraloria.cl/soaws/SicogenWebCaptura/enviaInform

N° Certificado :110864

SICOGEN II
Sistema de Contabilidad General de la Nación

CERTIFICADO
DE ENVÍO DE INFORMES A CGR

Yo, CARLA HARDER YUPANQUI, declaro que con fecha 13-01-25 a las 16:55, remito a la Contraloria General de la República los siguientes informes cuales son copias fiel de la información contenida en esta entidad.

Informes	Periodo	Ejercicio	Nota
Actualización Presupuestaria	DICIEMBRE	2024	
Analítico Presupuestario de Iniciativas de Inversión Actualizado	DICIEMBRE	2024	
Balance de Comprobación y de Saldos	DICIEMBRE	2024	
Analítico de Vanaciones de la Ejecución Presupuestaria	DICIEMBRE	2024	
Analítico de Vanaciones de la Deuda Pública	DICIEMBRE	2024	
Analítico de Vanaciones de la Ejec. Presup. de Iniciativas de Inversión	DICIEMBRE	2024	
Balance de Comprobación y de Saldos Desagregado	DICIEMBRE	2024	

Atentamente,
CARLA HARDER YUPANQUI
Municipalidad de Alto Hospicio
2024

Imprimir **Salir**