



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

SAN PEDRO DE ATACAMA, LUNES, 3 DE AGOSTO DE 2026

CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N°: 02654/2026

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Exento N°4112/2024, de fecha 09 de diciembre de 2024, que deja constancia de la asunción del Cargo de Alcalde de don Justo Zuleta Santander; lo dispuesto en los decretos que establecen la subrogancias del Alcalde N°4116 de fecha 10 de diciembre de 2024, y delegación entregada "Por orden de Alcalde" a la Administrador municipal doña Sandra Malue Malue; Decreto Alcaldicio Exento N°4117/2024, de fecha 10 de diciembre de 2024; lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro N°1435/2022, de fecha 02 de septiembre de 2022 que nombra titular del cargo a don Diego Armella Colque; lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro N°49 del 18 de Enero del 2023, que nombra a Doña Ana Tejerina González en el cargo profesional con desempeño en Dirección de Control; lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro N°48/2023, del 18 de Enero de 2023, que nombra a doña Carole Pérez Rubilar en el cargo profesional con desempeño en Secretaría Municipal; y lo establecido en la Ley Orgánica de municipalidades N°18.695 en su artículo 62° y Estatuto administrativo de funcionarios municipales Ley N°18.883 artículo 6° y párrafo 4° artículo 76° al 81° en materia de subrogancias que opera por el solo ministerio de la Ley en ausencia de los titulares y subrogantes designados de los cargos de Alcalde, Secretario Municipal y en las direcciones y departamentos municipales.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de la Municipalidad de San Pedro de Atacama de realizar análisis periódicos de cuentas contables para garantizar el oportuno control, integridad y exactitud de sus registros; considerando que dicha gestión resulta indispensable para prevenir distorsiones en la información financiera, resguardar los saldos institucionales y asegurar el cumplimiento de los principios de confiabilidad y representación fiel de sus Estados Financieros.
2. La Resolución CGR N°16 de 2015 Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP – CGR Chile.
3. El Oficio CGR N° E 59.549 de 2020 Procedimientos Contables para el Sector Municipal NICSP-CGR Chile
4. La Resolución CGR N°3 de 2020 Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile – Sector Municipal.
5. La Resolución CGR N°1 de 2026 Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR – Sector Público y Sector Municipal.
6. El Oficio CGR N° E 11.061 de 2020 Plan de Cuenta para el Sector Municipal.
7. El Consolidado de Resultado de Auditoría (CRA) N°2 de 2025 sobre que la totalidad de las auditorías de los Estados Financieros efectuados por la Contraloría entre 2020 y 2024 han terminado en "Abstención de Opinión".
8. Decreto Alcaldicio Exento 2856/2022, que aprueba el "Reglamento Interno Municipalidad de San Pedro de Atacama", donde se especifica las funciones de la Sección de Análisis Financiero y Estrategia.
9. La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

DECRETO:

1.- **APRUEBESE** el Manual de Procedimientos de Análisis de Cuentas Contables, según se detalla a continuación:

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Análisis de Cuentas Contables establece las directrices, responsabilidades, actividades y controles necesarios para efectuar el análisis, conciliación, depuración y saneamiento de las cuentas contables de la Municipalidad de San Pedro de Atacama.

Su propósito es asegurar que la información financiera refleje razonablemente la situación financiera, patrimonial y presupuestaria de la entidad, permitiendo una adecuada rendición de cuentas, fortaleciendo la transparencia en la gestión de los recursos públicos y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

La correcta elaboración y presentación de la información financiera constituye un pilar fundamental para garantizar la transparencia, la aplicación consistente de las políticas contables, la rendición de cuentas y la confiabilidad de los estados financieros. En este contexto, el análisis de cuentas contables se configura como un procedimiento permanente de control interno, orientado a verificar que los registros contables reflejen de manera íntegra, precisa y verificable la realidad económica y financiera de la gestión municipal.

De conformidad con la Resolución N° 3 de 2020 de la Contraloría General de la República, que aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal¹, la información financiera debe cumplir, entre otras, con las características cualitativas de representación fiel y verificabilidad.

El principio de **representación fiel** exige que la información financiera represente los hechos económicos de manera completa, neutral y libre de errores significativos, debiendo sustentarse en metodologías apropiadas, criterios técnicos consistentes y antecedentes suficientes que permitan respaldar las estimaciones y juicios efectuados.

Por su parte, la **verificabilidad** exige que toda transacción, saldo o hecho económico pueda ser comprobado de manera independiente mediante evidencia suficiente, competente, pertinente y objetiva, asegurando la trazabilidad de los registros y la confiabilidad de la información financiera.

La omisión o ejecución deficiente del análisis de cuentas puede generar riesgos significativos para la gestión municipal, tales como la existencia de errores, omisiones, inconsistencias o irregularidades que no sean detectadas y corregidas oportunamente, comprometiendo la integridad, existencia, derechos, obligaciones y adecuada valorización de los saldos contables, así como la razonabilidad de los estados financieros.

Asimismo, estas situaciones pueden afectar la planificación financiera y presupuestaria de la Municipalidad, dificultar la toma de decisiones por parte del Alcalde y del Concejo Municipal y dar origen a observaciones, requerimientos o medidas correctivas por parte de la Contraloría General de la República y demás organismos fiscalizadores.

¹ A partir del 1 de enero del 2027, entrará en vigencia la Resolución N°1 Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP – CGR – Sector Público y Sector Municipal. Esta será adoptada por el Gobierno Central, Gobiernos Regionales y todas las municipalidades del país, incluyendo los servicios incorporados a su gestión, las corporaciones y fundaciones municipales. Desde la fecha indicada, se deroga la Resolución N°16, de 2015, y Resolución N°3, de 2020, que aprueban la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Público y Municipal. Por lo tanto, todas las modificaciones que se puedan realizar a la vigente normativa, serán aplicables al presente manual.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento uniforme, sistemático y documentado para el análisis, conciliación, depuración, saneamiento y regularización de las cuentas, asegurando que los registros financieros se encuentren debidamente reconocidos, valorizados, clasificados, conciliados y respaldados, de conformidad con la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR, las políticas contables institucionales y las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, contribuyendo a la razonabilidad de los Estados Financieros, al fortalecimiento del control interno y a la adecuada rendición de cuentas.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar que los saldos de las cuentas contables reflejen razonablemente la situación financiera, patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad.
- Mantener la información contable acorde a los principios de Relevancia, Representación fiel, Comprensibilidad, Oportunidad, Comparabilidad y Verificabilidad.
- Comprobar que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos se encuentren debidamente reconocidos, valorizados, clasificados y registrados conforme a la normativa contable vigente.
- Identificar, analizar y corregir oportunamente errores, omisiones, inconsistencias y partidas pendientes de regularización que afecten la razonabilidad de la información financiera.
- Proponer y gestionar las regularizaciones, reclasificaciones, depuraciones, saneamientos y ajustes contables que resulten necesarios, debidamente fundamentados y documentados
- Fortalecer el sistema de control interno y la calidad, confiabilidad, oportunidad y transparencia de los Estados Financieros.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar el entendimiento, para ayudar a la toma de decisión.

- Mantener expedientes de análisis que permitan la trazabilidad, verificabilidad y posterior revisión de las actuaciones realizadas por las unidades responsables y los organismos fiscalizadores.

3. ALCANCE

El presente Manual de Análisis de Cuentas Contables es de aplicación obligatoria a todas las unidades y/o departamentos que intervienen directa o indirectamente en el registro, revisión, conciliación, control, validación y presentación de la información financiera y contable de la Municipalidad de San Pedro de Atacama.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Resolución N°3, de 2020, de la Contraloría General de la República, que aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal (NICSP-CGR).
- Resolución N°1, de 2026, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR – Sector Público y Sector Municipalidad.
- Procedimientos Contables para el Sector Municipal (Oficio CGR N° E59.549 de 2020)
- Resolución Exenta N° 1.962, de 2022 de la Contraloría General de la República, que aprueba normas sobre control interno del Estado.
- Ley N°19.880 General de Procedimientos Administrativos.
- Oficios, dictámenes, instrucciones y demás pronunciamientos emitidos por la Contraloría General de la República en materias contables, financieras y presupuestarias aplicables al sector municipal.
- Demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables al registro, análisis, conciliación, depuración y saneamiento de las cuentas contables municipales.

5. DEFINICIONES

Análisis de Cuentas: Procedimiento sistemático de revisión, conciliación y evaluación de los saldos contables y sus antecedentes de respaldo, con el objeto de verificar su razonabilidad, integridad, existencia, valorización.

Balance General: Tiene por objeto mostrar la situación económica – financiera de una entidad pública a una fecha determinada y tiene como elementos constitutivos el Activo, Pasivo y Patrimonio.

Conciliación: Procedimiento de comparación entre registros contables y otras fuentes de información, internas o externas, con el propósito de identificar diferencias, verificar la consistencia de los saldos y determinar las regularizaciones que correspondan.

Estados Financieros: Constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los Estados Financieros es proporcionar información útil para la toma de decisiones y constituir un medio para la rendición de cuentas de la entidad por los recursos que le han sido confiados, suministrando información acerca de su posición financiera (Balance General), su desempeño (Estado de Situación Presupuestaria), de los cambios en la posición financiera (Estado de flujos de Efectivo) y acerca de su gestión (Estado de Resultado).

Política Contable: Son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por la municipalidad para el registro de los hechos económicos, preparación y presentación de los Estados Financieros.

Plan de Cuentas: Es un instrumento contable estructurado y obligatorio que ordena sistemáticamente todas las transacciones financieras, patrimoniales, presupuestarias y de ingresos/gastos.

Saneamiento Contable: Proceso administrativo-contable orientado a depurar saldos históricos erróneos, inexistentes o sin respaldo, permitiendo que la contabilidad municipal inicie desde una base fidedigna según el marco NICSP.

Trazabilidad Documental: Capacidad de identificar, verificar y seguir el origen, procesamiento, respaldo y registro de una operación financiera mediante la documentación y antecedentes que la sustentan.

6. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades establecidas en el presente Manual se entienden sin perjuicio de las funciones asignadas a cada unidad en el Reglamento Interno de la Municipalidad de San Pedro de Atacama y demás disposiciones legales vigentes.

1. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

Le corresponderá dirigir, supervisar y coordinar los procesos financieros,

contables y presupuestarios de la Municipalidad, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, la calidad de la información financiera y el fortalecimiento del sistema de control interno.

2. Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Le corresponderá mantener actualizados los registros contables y presupuestarios, elaborar los estados financieros e informes requeridos, ejecutar el análisis de cuentas, proponer las regularizaciones y ajustes que correspondan y mantener la documentación de respaldo de las operaciones financieras y contables.

3. Sección de Análisis Financiero y Estrategia

Le corresponderá liderar, coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de la implementación del presente Manual, velando el adecuado funcionamiento del proceso de análisis de cuentas contables, la revisión de la información financiera y presupuestaria, la identificación de riesgos, inconsistencias y oportunidades de mejora, así como proponer procedimientos, estrategias y medidas de regularización y saneamiento que permitan optimizar la gestión financiera municipal.

4. Dirección de Control

Le corresponderá fiscalizar la legalidad de la gestión financiera, presupuestaria y contable de la Municipalidad, evaluar la eficacia de los controles internos, formular observaciones y recomendaciones y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que correspondan.

5. Direcciones, Departamentos y demás Unidades Municipales Involucradas en el Proceso

Las Direcciones, Departamentos y demás unidades municipales que, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, participen en la generación, administración, registro, custodia o suministro de información financiera, presupuestaria, patrimonial o documental necesario para el análisis de cuentas contables, deberán:

- Mantener la documentación de respaldo de las operaciones bajo su responsabilidad.
- Proporcionar oportunamente la información y antecedentes requeridos para el proceso de análisis de cuentas.
- Colaborar en los procesos de conciliación, regularización y saneamiento contable que les sean aplicables.
- Informar cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria.
- Mantener la integridad, custodia, conservación y disponibilidad de los antecedentes que respalden las operaciones financieras bajo su competencia.

Las unidades involucradas deberán mantener mecanismos permanentes de coordinación e intercambio de información, con el objeto de asegurar la integridad, oportunidad, trazabilidad y razonabilidad de los registros financieros, presupuestarios y contables de la Municipalidad de San Pedro de Atacama.

7. PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con el objeto de fortalecer la razonabilidad, integridad y confiabilidad de la información financiera, el proceso de análisis de cuentas se estructurará mediante un plan de trabajo anual (Etapa 1). En la programación de este plan se dará siempre estricta preferencia y prioridad al levantamiento, análisis, conciliación, depuración, saneamiento y regularización de los saldos contables históricos y de las partidas pendientes originadas en ejercicios anteriores, orientando los esfuerzos a aquellas cuentas que presenten saldos antiguos, inconsistencias de arrastre, diferencias de conciliación, falta de respaldo documental o cualquier situación estructural que afecte los Estados Financieros.

Sin perjuicio de lo anterior, este esquema mantendrá la flexibilidad necesaria para adaptarse a requerimientos urgentes o necesidades contingentes, por lo que, en caso de requerirse, se activarán y ejecutarán análisis de cuentas específicas de manera mensual o extraordinaria. Estas revisiones mensuales se aplicarán a las cuentas que por su naturaleza presenten un mayor riesgo o materialidad, ante modificaciones normativas, o bien como consecuencia directa de auditorías internas, auditorías externas, fiscalizaciones u observaciones formuladas por la Contraloría General de la República u otros organismos fiscalizadores competentes. Estos requerimientos específicos mensuales tendrán carácter estrictamente prioritario y prevalecerán sobre la programación anual de saldos históricos, debiendo la Sección de Análisis Financiero y Estrategia y las unidades involucradas adoptar de inmediato las medidas necesarias para su atención y regularización oportuna.

Etapas 1. Determinación de las cuentas contables a analizar

Se identificará cuáles cuentas contables serán objeto de análisis en un período determinado. El plan de trabajo será coordinado entre el Director de Administración y Finanzas, la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto y la Sección de Análisis Financiero y Estrategia. La selección se basará en criterios observables en los Estados Financieros, tales como el monto de los saldos de arrastre, la relevancia para una correcta gestión financiera del municipio, o requerimientos específicos tanto internos como externos.

Además, se considerará la información histórica de auditorías previas, observaciones de control interno y externo, así como cualquier inconsistencia contable detectada. Se dará prioridad de trabajo a las cuentas que tengan un desajuste histórico o acumulado considerable, o cuando las condiciones actuales lo

dictaminen. Toda información interna relacionada a factores contables y presupuestarios será extraída del módulo "Sistema de Contabilidad Gubernamental" de CAS CHILE (Anexo N°1). El punto de partida para todos los efectos de análisis será el año 2014, ya que, anterior a este año, los registros se realizaban en otro programa del cual no se dispone de una base de datos trabajable.

Para formalizar el plan de trabajo, se emitirán dos documentos. El primero será un acta formal de reunión donde se definan, en base a las cuentas seleccionadas, los participantes del proceso, acuerdos, periodo de análisis, posibles dificultades, plazos y criterios de revisión, entre otros. El segundo será una carta Gantt anual indicando el tiempo estimado para poder analizar cada cuenta, esta podrá ser actualizada trimestralmente o cuando la contingencia lo disponga así.

Documentos de salida:

- **Acta formal de reunión** (Define participantes, acuerdos, plazos y criterios).
- **Carta Gantt anual** (Indica los tiempos estimados de análisis por cuenta).

Etapas 2. Conciliación de las partidas que conforman el saldo de la cuenta

En esta etapa la Sección de Análisis Financiero y Estrategia revisará detalladamente todos los registros que componen el saldo de la cuenta, tanto créditos, débitos o traspasos. Los registros se obtendrán del "Sistema de Contabilidad Gubernamental", específicamente, en las pestañas de Libro Mayor (Anexo N°2) o del Análisis por Cuenta (Anexo N°3). En el caso de las cuentas del grupo 114.05 y 214.05, considerando su naturaleza, además del paso anterior descrito, se cotejarán los informes o registros entre la cuenta de ingreso y gasto que corresponda. De igual forma, se procederá con todo análisis que requiera un tratamiento similar entre cuenta y contra cuenta.

Revisados los registros, se determinará si el saldo de la cuenta es correcto o si procede realizar un ajuste contable. En caso de que proceda un ajuste, se recopilarán y cotejarán los movimientos con facturas, contratos, decretos de pago, decretos exentos, recibos, órdenes de ingreso, comprobantes de traspaso, libros auxiliares y cualquier documento que respalde las operaciones registradas.

De ser necesario, se solicitará el acceso con perfil "Observador" a los módulos de CAS CHILE involucrados en el proceso, como pueden ser el Sistema de Tesorería, Sistemas de Adquisiciones, Órdenes de Ingreso, Permisos de Circulación, Patentes Comerciales, Conciliación Bancaria, Activo Fijo, Licencias de Conducir, etc. El propósito será identificar diferencias, errores de registro, duplicidades o transacciones omitidas, entre otros.

Para profundizar en este análisis, se coordinarán reuniones con las áreas involucradas a fin de recabar mayores antecedentes sobre las inconsistencias detectadas, dejando constancia en un Acta de lo solicitado y de las respuestas emitidas. Asimismo, si se requiere información de instituciones externas, será responsabilidad del área vinculada a la cuenta confeccionar el oficio o circular solicitando dichos antecedentes.

Todo requerimiento de información realizado en el marco de este Manual tendrá un carácter estrictamente prioritario, dado que su inobservancia afecta directamente la razonabilidad de los estados financieros, la rendición de cuentas y la respuesta ante procesos de saneamiento u observaciones de la Contraloría General de la República. Por ello, cualquier incumplimiento, retraso injustificado o entrega incompleta de antecedentes será informado a la jefatura de la unidad respectiva, a la Dirección de la cual dependa, al Director de Administración y Finanzas, al Director de Control y al Administrador(a) Municipal para la adopción de medidas de supervisión y control interno; pudiendo incluso ponerse en conocimiento del Alcalde, del Administrador(a) Municipal y del Director de Control para la adopción de las medidas administrativas y disciplinarias que procedan según la normativa vigente en caso de una negativa u omisión reiterada.

Finalmente, una vez concluida la recopilación de estos antecedentes, detectadas las inconsistencias y disponiendo de los respaldos sustentatorios (si los hubiera), se elaborará una planilla Excel (Anexo N°4) con el detalle de los movimientos de la cuenta. Esta planilla deberá contener columnas con información relevante considerando la cuenta tratada y será firmada por el analista responsable, el Profesional de la Dirección de Administración y Finanzas y el Director de Administración y Finanzas.

Documentos de salida:

- **Acta de reunión interna:** Registro formal de los antecedentes solicitados a las unidades y sus respuestas.
- **Oficio o circular externa:** Solicitud de información dirigida a instituciones ajenas al municipio (si aplica).
- **Reporte de alerta por incumplimiento:** Notificación formal enviada a las jefaturas y directivos ante retrasos en la entrega de datos (si aplica).
- **Planilla Excel de Análisis de Movimientos:** Detalle de partidas y hallazgos. Firmada por el analista, el profesional DAF y el Director DAF.

Etapas 3. Coordinación de reuniones de corrección (si corresponde)

Posteriormente a la revisión o conciliación del saldo, si se identifican dudas, inconsistencias o información insuficiente, la Sección de Análisis Financiero y Estrategia coordinará las reuniones con las áreas responsables de las cuentas. Estas reuniones tendrán relación con procedimientos contables que no se estén realizando o se hayan/estén realizando de forma deficiente reiteradamente, y su objetivo será clarificar y corregir las operaciones, gestiones administrativas o trámites que estén causando efectos negativos en la contabilidad. Se deberá formalizar un acta de estas reuniones a fin de establecer acuerdos, plazos y compromisos. En adición, se remitirá un breve informe al Director de Administración y Finanzas, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto y a la Jefatura del área

involucrada, dando cuenta en detalle de lo detectado.

Documentos de salida:

- **Acta de reunión de corrección** (Establece acuerdos, plazos y compromisos).
- **Breve informe de hallazgos** (Remitido a la DAF, Jefatura CyP y Jefatura del área).

Etapas 4. Confección de asientos de ajuste

Una vez subsanadas las inconsistencias o errores que estén causando efectos negativos en la contabilidad (sin que esto constituya una condicionante), la Sección de Análisis Financiero y Estrategia elaborará los asientos contables de ajustes necesarios para corregir los saldos de la cuenta y reflejar la fiel realidad económica del municipio. Cada propuesta de ajuste será entregada al Director de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto para su validación. Adjunto al asiento de ajuste, se sumará toda la documentación que lo respalde. El plazo para la validación de los asientos de ajustes será de hasta 10 días hábiles; pasado este plazo y si no se informa de ninguna observación, se dará por entendido que el asiento fue validado. Será también responsabilidad de las partes competentes determinar cuándo el Departamento de Contabilidad aplicará el ajuste.

Documentos de salida:

- **Asientos contables de ajustes** (Propuestas para corregir saldos).
- **Documentación de respaldo** (Facturas, decretos, contratos, orden de ingreso, etc).

Etapas 5. Confección del informe final de la cuenta analizada

La Sección de Análisis Financiero y Estrategia elaborará el informe final (Anexo N°5) consolidando de manera técnico-analítica todos los hallazgos del análisis, incluyendo las conciliaciones realizadas, los ajustes contables propuestos, las observaciones relevantes y las recomendaciones para la gestión futura de la cuenta. Este documento se realizará en formato Word.

Como control de validación previa a la entrega oficial, se deberá realizar, en caso de ser procedente, una reunión técnica con las jefaturas y profesionales de las áreas involucradas con el fin de revisar los hallazgos y ajustar la información. De realizarse algún cambio o sugerencia durante esta instancia, esta deberá quedar formalizada en algún soporte escrito para garantizar la trazabilidad del proceso. Posteriormente, se procederá a realizar las modificaciones necesarias en el documento para que se pueda redactar la versión definitiva que integre de forma ordenada las conciliaciones ejecutadas, los asientos de ajuste recomendados, las observaciones de control interno y las recomendaciones específicas.

Documentos de salida:

- **Soporte escrito de formalización de cambios** (Correo electrónico, informe o acta de la reunión previa).
- **Informe final en borrador** (Documento en Word que integra conciliaciones, ajustes, observaciones y recomendaciones).

Etapas 6. Revisión y validación del informe

Una vez elaborado el informe final, se realizará un proceso de revisión y validación para asegurar que este cumple con los estándares de control interno, normativa/políticas contables vigentes y procedimientos administrativos. La validación incluirá la verificación de conciliaciones, documentos de respaldo, consistencia de ajustes y claridad de la información presentada. Será responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto hacer la revisión pertinente. Se dispondrá de un máximo de 15 días hábiles para validar u observar el informe. En caso de que todas las

partes estén conformes, se archivará el informe con la firma de todos. Finalmente, se enviará una copia para conocimiento a la Dirección de Control, de ser necesario, también se enviará una copia del informe a la Jefatura que tenga relación con este.

Documentos de salida:

- **Informe final validado y archivado** (Con la firma del Director DAF, Jefatura de CyP).
- **Copia del informe final** (Dirección de Control, Jefatura de área correspondiente).

8. INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Las situaciones no previstas en el presente Manual serán resueltas por la Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con la Sección de Análisis Financiero y Estrategia y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, observando las disposiciones de la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, las políticas contables institucionales y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la

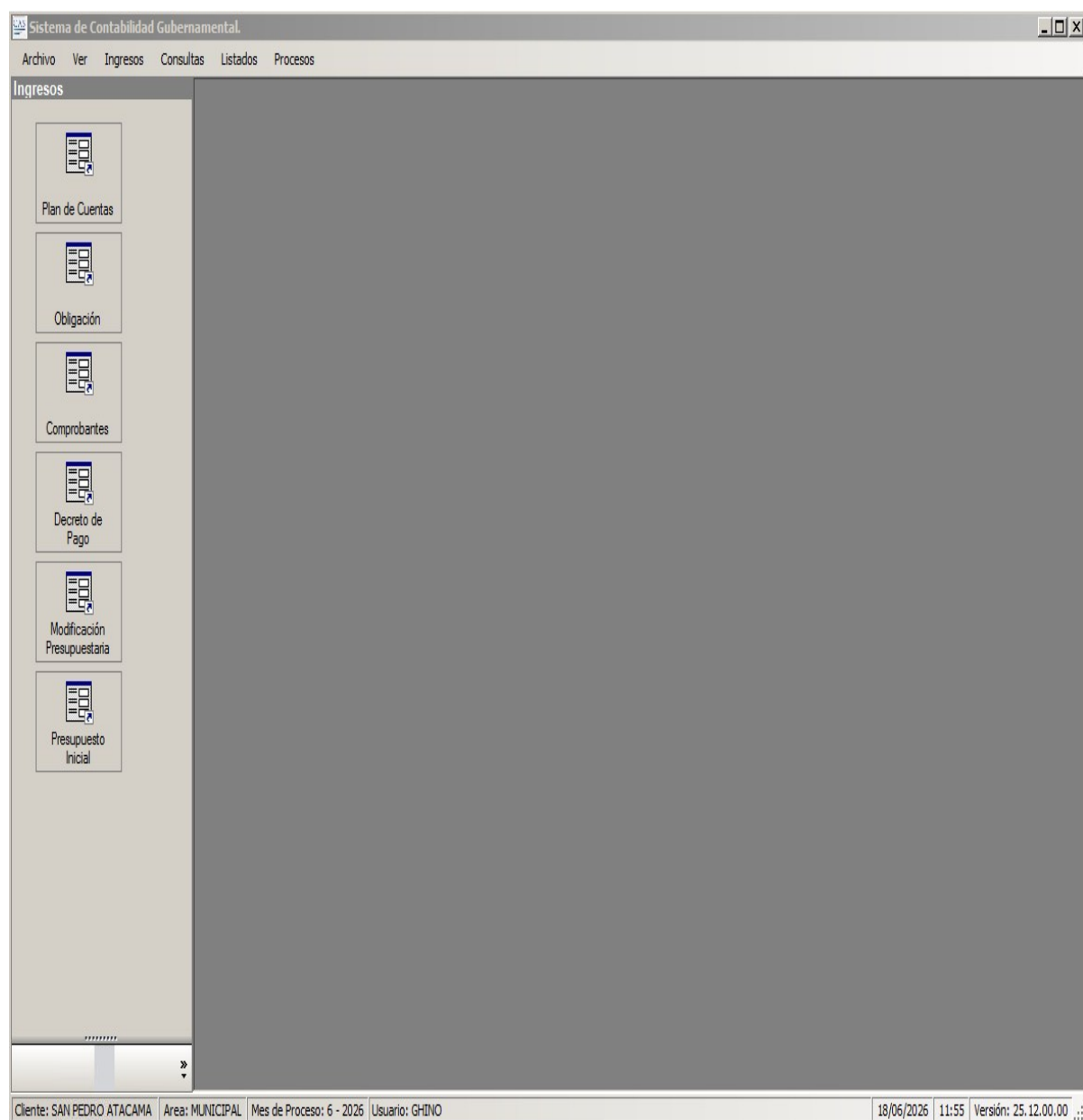
República.

El presente Manual podrá ser actualizado, modificado o complementado cuando se produzcan cambios en la normativa legal o contable vigente, en la estructura organizacional de la Municipalidad o cuando las necesidades institucionales así lo requieran, debiendo dichas modificaciones ser aprobadas mediante el correspondiente acto administrativo.

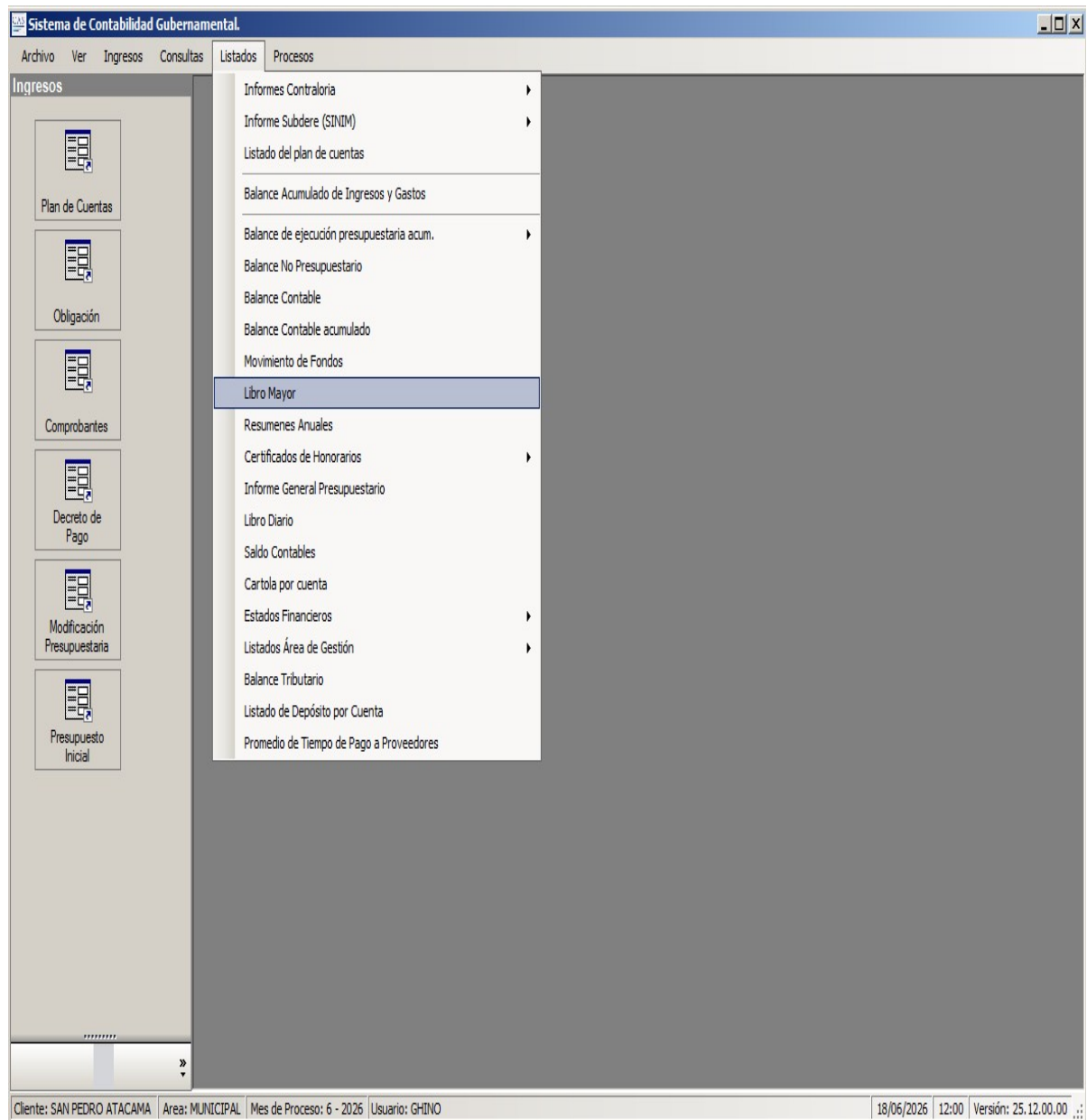
En caso de existir discrepancias entre las disposiciones contenidas en el presente Manual y la normativa legal o las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, prevalecerán estas últimas.

9. ANEXOS

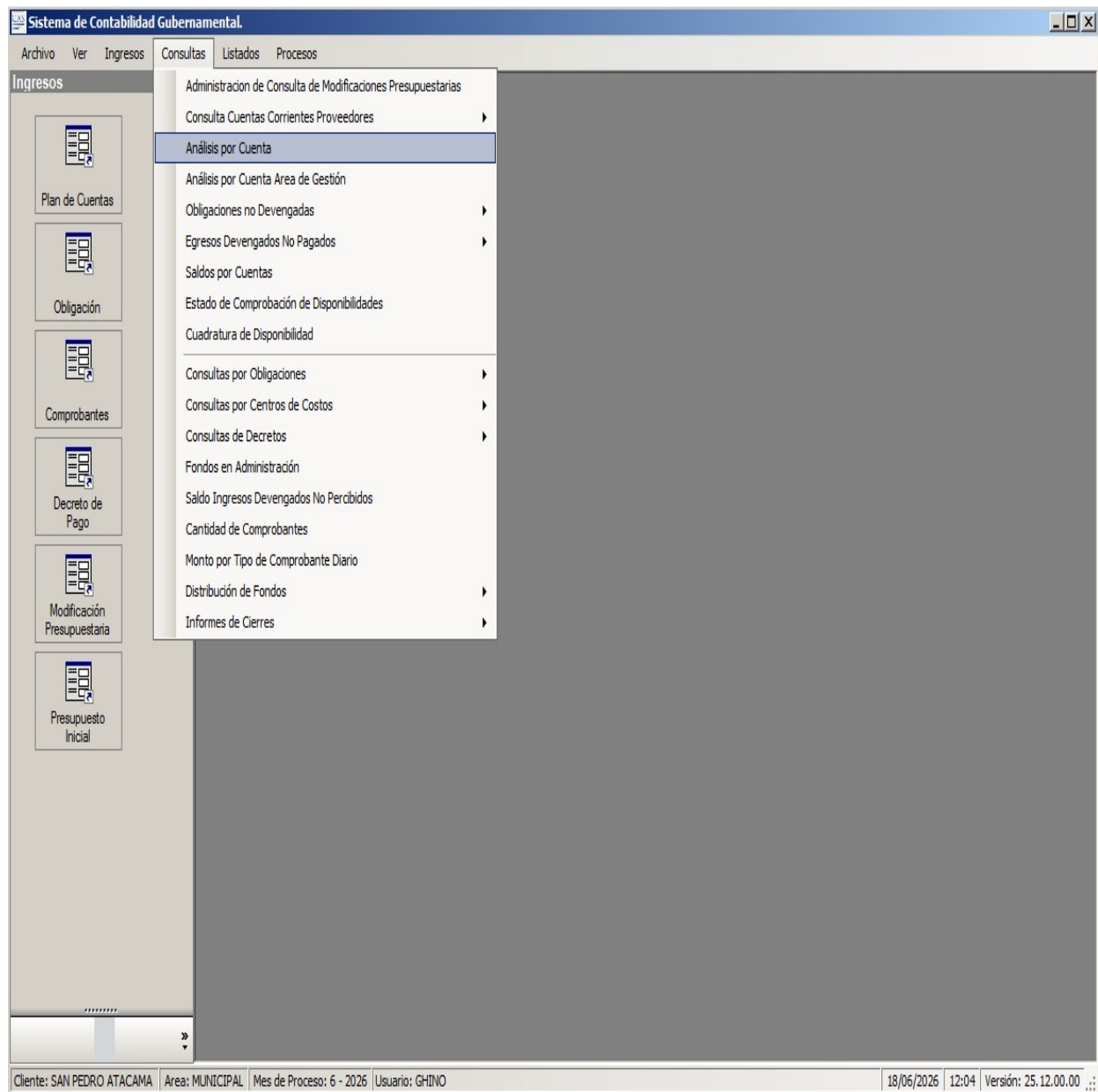
Anexo N°1. (Sistema de Contabilidad Gubernamental – CAS CHILE)



Anexo N°2. (Libro Mayor)



Anexo N°3. (Análisis por Cuenta)



Anexo N°4. (Planilla Excel análisis)



DIRECCIÓN DE

ADMINISTRACIÓN

Y FINANZAS

ANÁLISIS DE CUENTAS

GESTIÓN:

NOMBRE CUENTA:

CÓDIGO:

PERIODO:

FECHA	N°COMP	RUT	NOMBRE	GLOSA	MONTO	SALDO PENDIENTE

SALDO CONTABLE

TOTAL:

NOTAS:

1-

2-

3-

4-

GASTÓN HINOJOSA ZÁRATE

ELABORACIÓN DE ANÁLISIS

LISET PLAZA PACHAO

PROFESIONAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÉSAR DÍAZ CRUZ

DIRECTOR DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

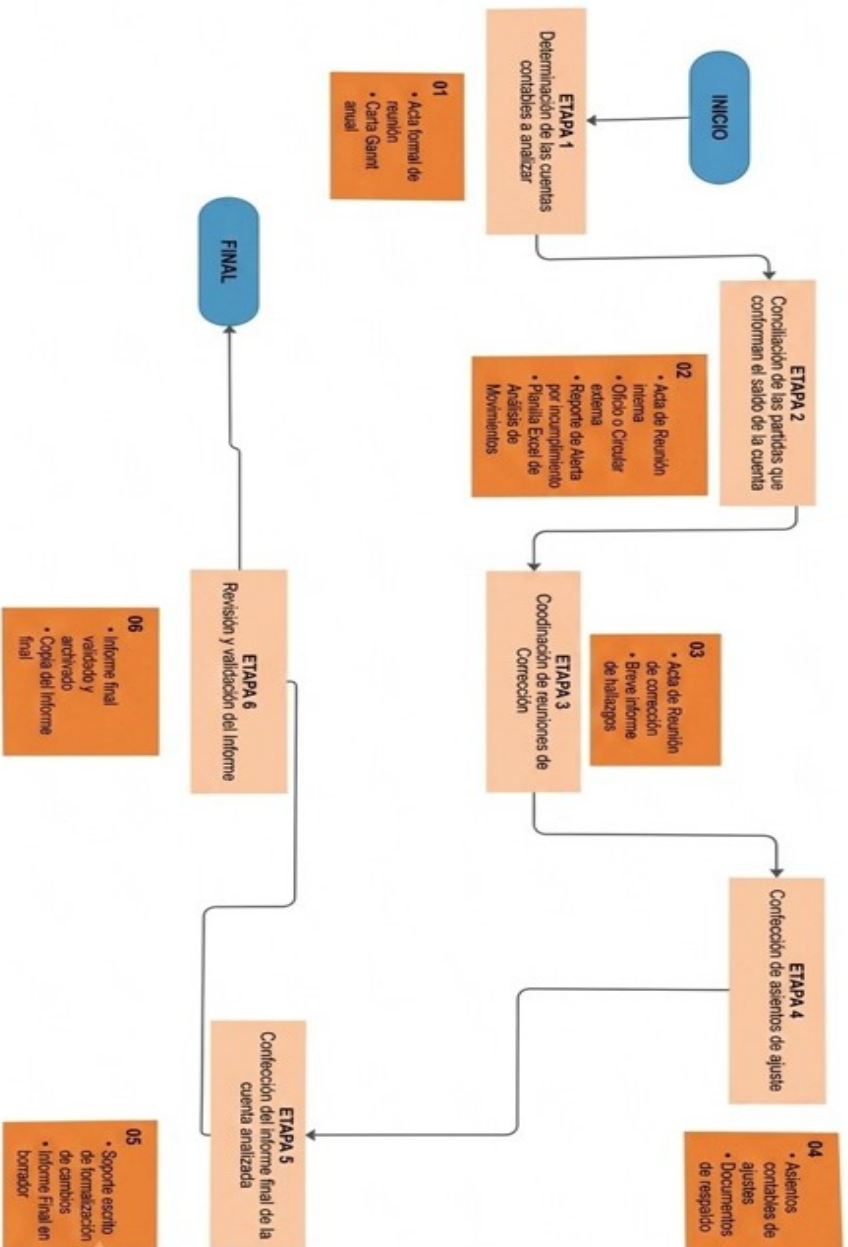
Anexo N°5. (Contenidos mínimos informe final)

- Identificación de la cuenta analizada.
- Objetivo y período de revisión.
- Antecedentes y documentación utilizados en el análisis.
- Conciliaciones y procedimientos efectuados.
- Observaciones, diferencias y hallazgos detectados.
- Ajustes contables propuestos y/o aplicados.
- Recomendaciones de control interno y acciones de mejora.
- Conclusiones del análisis realizado.
- Nombre, cargo y firma de los responsables de la elaboración, revisión y validación del informe.

Anexo N°6. (Cuadro segregación de funciones)

	Sección de Análisis Financiero y Estrategia	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	Director de Administración y Finanzas (DAF)	Director de Control	Áreas Involucradas (Administradores de cuentas)
Etapas: <i>Etapas 1: Determinación de las cuentas</i>	Coordina el Plan de Trabajo Anual	Coordina el Plan de Trabajo Anual	Coordina el Plan de Trabajo Anual	No participa en esta etapa.	No participan en esta etapa.
<i>Etapas 2: Conciliación de las partidas</i>	Ejecuta la revisión detallada de registros, determina si procede ajuste. Reune los respaldos necesarios.	No participa en esta etapa.	No participa en esta etapa.	Recibe información de incumplimiento en caso de retraso o negativa en la entrega de datos por parte de la áreas.	Obligadas a entregar antecedentes. Confeccionan el oficio o circular externa si se requiere información fuera del municipio.
<i>Etapas 3: Reuniones de corrección (si corresponde)</i>	Coordina las reuniones de corrección, formaliza el acta y remite breve informe de hallazgos.	Recibe informe de hallazgos detectados.	Recibe informe de hallazgos detectados.	No participa en esta etapa.	Asisten a las reuniones para clarificar y corregir las operaciones o trámites deficientes.
<i>Etapas 4: Confección de asientos de ajuste</i>	Elabora los asientos contables de ajustes necesarios y organiza la documentación de respaldo.	Valida la propuesta de ajuste entregada y determina cuándo el Departamento aplicará el ajuste.	Valida la propuesta de ajuste entregada y determina cuándo el Departamento aplicará el ajuste.	No participa en esta etapa.	No participan en esta etapa.
<i>Etapas 5: Confección del informe final</i>	Elabora el informe final consolidado y realiza las modificaciones tras la reunión técnica.	Asiste a la reunión técnica previa para revisar los hallazgos del borrador.	Asiste a la reunión técnica previa para revisar los hallazgos del borrador.	No participa en esta etapa.	Asisten a la reunión técnica previa para revisar los hallazgos y ajustar la información.
<i>Etapas 6: Revisión y validación del informe</i>	Entrega el informe final para su revisión y firma el archivo definitivo.	Realiza la revisión pertinente del informe final y lo firma si está conforme.	Realiza la revisión pertinente del informe final y lo firma si está conforme.	Reciben una copia oficial del informe final validado.	Reciben una copia oficial del informe final validado (si corresponde).

PROCEDIMIENTO GENERAL ANALISIS DE CUENTAS CONTABLES



2.- **INSTRÚYASE** al Departamento de Gestión y Seguridad Informática, publicar el Manual de Procedimiento en la página de Transparencia de la Municipalidad.

3.- **DÉJESE** sin efecto todo instrumento reglamentario anterior que regule las materias del presente manual.

4.- **PÓNGASE** en conocimiento de las Direcciones y/o Departamentos Municipales para los trámites legales que correspondan.

5.- **ARCHÍVESE** el presente Decreto para el control posterior de la Contraloría Regional de Antofagasta

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ROXANA ARANDA CARU
Secretario Municipal



JUSTO ZULETA SANTANDER
Alcalde

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Manual de Procedimientos	Digital	Ver		

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
02856/2022 Decreto alcaldicio Exento	20/09/2022

JZS/DAC/CDC/LPP/GHZ

Distribución:

CÉSAR DIAZ CRUZ director de administración y finanzas dirección de administración y finanzas
CLAUDIA PUCA GONZALEZ administrativo dirección de administración y finanzas
SANDRA CRUZ REALES profesional traspaso ley 21.040 dirección de administración y finanzas
DANIELA RAMÍREZ REALES jefatura de contabilidad departamento de contabilidad y presupuesto
BARBARA TITICHOCA PUCA apoyo técnico departamento de contabilidad y presupuesto
OLIVIA CRUZ SOZA apoyo técnico departamento de contabilidad y presupuesto
JOHANAN VILCHES LILLO jefe de personal (s) departamento de gestión de personal
BORIS SOSA CRUZ funcionario departamento de gestión de personal
JAVIERA PASTRANA CRUZ estudiante en practica departamento de gestión de personal
JOHANAN VILCHES LILLO funcionario departamento de gestión de personal
CATALINA TATIANA PUCA VERA apoyo técnico departamento de gestión de personal
ELIZABETH GARCIA SANDON funcionario departamento de gestión de personal
VALERIA VALENCIA LLANOS prevencionista de riesgos departamento de gestión de personal
MIGUEL DELGADO CAMPOS profesional de la informática departamento de gestión y seguridad informática
SOYLEN SANCHEZ HIP profesional de la informática departamento de gestión y seguridad informática
MARCIA MAMANI VILCA jefatura departamento de rentas y patentes
CECILIA SALVA TORRES técnico departamento de rentas y patentes
CLAUDIA PUCA GONZALEZ administrativa departamento de rentas y patentes
KAREN SANCHEZ FERNÁNDEZ técnico departamento de rentas y patentes

JAVIERA GONZÁLEZ RAMÍREZ jefe de unidad departamento de tesorería municipal
JAVIERA PAZ CUEVAS BARRIOS técnico (s) departamento de tesorería municipal
JENNY EXIQUEL EXIQUEL funcionario departamento de tesorería municipal
VALENTINA JAVIERA LAYANA ALFARO administrativa departamento de tesorería municipal
VANESSA SOSA CRUZ funcionario departamento de tesorería municipal
VALENTINA MALUENDA COLQUE encargada de unidad oficina de adquisiciones
CLAUDIA IRARRÁZABAL BECERRA auxiliar oficina de adquisiciones
MARIBEL COLQUE MONDACA técnico oficina de adquisiciones
VALENTINA MALUENDA COLQUE alumna en practica (s) oficina de adquisiciones
LISET PLAZA PACHAO profesional sección de análisis financiero y estrategia
GASTÓN HINOJOSA ZÁRATE técnico sección de análisis financiero y estrategia
IGNACIO SALAS ARAYA encargado de planificación y presupuesto oficina de presupuesto
BERNARDO COLQUE VILCA funcionario de planificación y presupuesto oficina de presupuesto
ROXANA ARANDA CARU secretario municipal secretaría municipal
CAROLE PEREZ RUBILAR profesional secretaría municipal
JAVIERA AGUIRRE SOTO administrativo secretaría municipal
JAVIERA AGUIRRE SOTO archivo municipal secretaría municipal, archivo municipal
JAVIERA AGUIRRE SOTO oficial parte - archivo secretaría municipal, archivo municipal



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=23194695&hash=e4214>