

**APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PRESUPUESTARIOS, DEL DEPARTAMENTO DE  
FINANZAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS  
RÍOS**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1704**

**VALDIVIA, 21 de diciembre de 2016.**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la L.O.C N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L N°1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la L.O.C. N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N°19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en él; la Ley N° 20.798, de Presupuestos del Sector Público para el año 2015; la Ley N° 20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Los Ríos; la resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, el Decreto N°672 de 11 de marzo de 2014 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente Titular, de la Región de Los Ríos.

**TENIENDO PRESENTE:**

1.- Que el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos, dependiente de la División de Administración y Finanzas, confeccionó Manual de Conciliaciones Bancarias con el objetivo de definir un procedimiento uniforme y obligatorio para la confección de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene el Gobierno Regional de Los Ríos en el Banco Estado, permitiendo además tener claridad en las responsabilidades de cada actor del proceso, mejorar la comunicación y disminuir los tiempos totales de respuesta, a consecuencia del conocimiento y la estandarización que entregara esta herramienta.

2.- Que el manual mencionado en el punto anterior, fue confeccionado además en cumplimiento a instrucciones del Departamento de Auditoría Interna.

**RESUELVO:**

1º.- **APRUEBASE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS**, el que fue elaborado por el Departamento de Finanzas, dependiente de la División de Administración y Finanzas, cuyo tenor es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS**

**I. DEFINICION.**

El presente manual, servirá de guía para los funcionarios de la Sección Presupuesto, quienes son los responsables de controlar el presupuesto asignado para el período contable, describiéndose todos los procedimientos a seguir de acuerdo a las normativas vigentes y a las necesidades de Control interno del Servicio.

**II. OBJETIVOS.**

Definir los procedimientos del proceso presupuestario relacionados con los ingresos y egresos del presupuesto asignado. – Indicar la documentación e informes emitidos por la Sección y utilizados en cada fase del proceso. – Proporcionar las instrucciones de llenado para cada documento e informe. – Señalar la secuencia gráfica de los procedimientos descritos en este manual.

**III. ALCANCE.**

Jefe del Departamento de Finanzas, los funcionarios de la Sección Contabilidad, y los funcionarios de las demás secciones que interactúan con esta Sección.

**IV. RESPONSABILIDAD.**

El Jefe del Departamento de Finanzas, será responsable del cumplimiento de las normas e instrucciones indicadas en el presente manual, la distribución y control del presupuesto estarán a cargo de él.

## V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

### 1. Asignación y distribución presupuestaria.

• Una vez aprobada la Ley de Presupuestos, que indica la asignación presupuestaria, y abierto el año presupuestario el Jefe del Departamento de Finanzas, procede a efectuar la distribución y los requerimientos a los distintos ítems presupuestarios respectivos en el sistema computacional (SIGFE), información que quedará grabada en el ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE INGRESOS Y GASTOS.

### 2. Otros Ingresos.

• Analizada la información respecto de Depósitos recibidos, el Jefe del Departamento de Finanzas, procede ingresar al sistema computacional para su devengo los documentos antes mencionados, que afectaran directamente a los ítems presupuestarios del ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE INGRESOS.

• En caso de detectar errores en la imputación, se procede a efectuar su regularización, para ser ingresados al sistema computacional (Ajuste Contable), afectando el ítem presupuestario, información que quedará grabada en el ESTADO DE LA EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE INGRESOS.

• Consecutivamente, se imprime el COMPROBANTE DE CONTABILIDAD DEVENGADO en un original que se adjunta a la copia de la Cartola Bancaria y documentación de respaldo que se archiva en Tesorería.

### 3. Remesas.

• Recepcionadas desde Tesorería General de la Republica, se adjuntaran una copia del control de movimientos de cada mes, copia de la Cartola Bancaria donde quede establecido el deposito, el Jefe del Departamento de Finanzas procede a efectuar el devengo de los datos de la remesa al sistema computacional, afectando los ítems presupuestarios. Esta información quedará grabada en el ESTADO DE EJECUCION REQUERIMIENTOS DE INGRESOS.

• Consecutivamente, se imprime el COMPROBANTE DE CONTABILIDAD DEVENGADO en un original que es firmado por el funcionario que efectuó dicho proceso

• Posteriormente, se distribuye la documentación de la siguiente forma: El original del COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO, la CARTOLA BANCARIA, Y EL RESUMEN DE TESORERIA, se remiten a la Sección Tesorería.

### 4. Entradas por Reintegro de Llamadas.

• Recepcionada de la Unidad de Informática, el Departamento de Finanzas, procede a ingresar los datos al sistema computacional. Esta información quedará grabada en el ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS.

• Consecutivamente, se imprime el COMPROBANTE DE CONTABILIDAD DEVENGADO en un original.

• Posteriormente, el Departamento de Finanzas procede a distribuir el documento de la siguiente forma: El original del COMPROBANTE DE CONTABILIDAD DEVENGADO y el INFORME DE DESCUENTOS se remiten a la Unidad de Tesorería para que afecte la instancia del "Pagado".

En el caso de los descuentos de los Consejeros Regionales, la información entregada por la Unidad de Informática, es primeramente descontada del cálculo del pago de la Dieta Mensual de cada uno de ellos, procediéndose luego a ingresar esta información en el Sistema Sigfe, quedando esta información grabada en el ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS.

### 5. Compras a través de Adquisiciones.

Adquisiciones envía en forma manual la Orden de Compra y Solicitud de Compras y/o Servicios, para que el Departamento de Finanzas proceda a efectuar el compromiso presupuestario en el Sistema Sigfe.

• Recepcionado el original de la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS de la Unidad de Adquisiciones, el Jefe del Departamento de Finanzas procede a revisar los ítems presupuestarios correspondientes, los que anteriormente habían sido comprometidos en forma electrónica en el Sistema Sigfe.

• Posteriormente, se remite la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS para su revisión, autorización y firma al Jefe de división de Administración y Finanzas. En el caso que el monto de la adquisición sea superior a 100 UTM, además, se deben remitir los antecedentes al Intendente Regional para su autorización y firma.

• En caso que la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS no se autorice, se procede a remitirla a la Unidad de Adquisiciones para que ésta proceda a confeccionar la ANULACION DE ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO. Una vez recepcionado el documento de la Unidad de Adquisiciones se debe continuar con el procedimiento N°7.

- Posteriormente, la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS se distribuye de la siguiente forma: El original se deriva a la Unidad de Adquisiciones, la cual queda en espera de la llegada de la Factura.

- Una vez recibido de la Unidad de Adquisiciones la FACTURA y el Acta de Recepción Conforme, en los casos que corresponda, además del original de la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS, seguidamente procede a verificar lo siguiente:

- ❖ La FACTURA debe ser extendida a nombre del “Gobierno Regional de Los Ríos”.
- ❖ Que el cálculo del I.V.A. esté correcto.
- ❖ Que el monto de la FACTURA esté acorde a la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS y Compromiso Explícito Sigfe.

- Si el monto estipulado en la FACTURA difiere a la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS, el Jefe del Departamento de Finanzas debe remitir a la Unidad de Adquisiciones estos documentos, para que ésta proceda a regularizar la diferencia detectada o la devolución de la FACTURA al Proveedor para su rectificación, en los casos que se encuentre mal extendida.

- Cuando se recepcione de la Unidad de Adquisiciones el original y sus copias de la ANULACION DE ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS o la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS, según corresponda a un menor o mayor valor, se procede a imputar al ítem presupuestario correspondiente.

- A continuación, se procede a remitir dichos documentos al Jefe del Departamento de Finanzas para su revisión, autorización y firma. En el caso que el monto de la Adquisición sea superior a 100 UTM, además se debe remitir los antecedentes al Intendente Regional.

- En el caso, que no se detecten errores en la comparación o corregida la diferencia, el Departamento de Finanzas procede a ingresar los datos al sistema computacional SIGFE afectando la instancia del “Devengado” en el ítem presupuestario correspondiente, esta información quedará registrada en el LIBRO MAYOR y el ESTADO DE LA EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS.

- Consecutivamente, se imprime el COMPROBANTE DE CONTABILIDAD DEVENGADO en un original que se adjunta a la factura como respaldo del devengado.

- Seguidamente, la FACTURA se envía a la Sección Tesorería con la siguiente documentación de respaldo: El original del formulario ACTA DE RECEPCION en los casos que corresponda, el original de la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS, el original del COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO, el original de la ANULACION DE ORDEN DE LA COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS o el original de la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS, en los casos que corresponda.

#### 6. Anulación total de la Orden de Compra y Compromiso Presupuestario.

- Una vez recepcionada la ANULACION DE LA ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS de la Unidad de Adquisiciones, el Jefe del Departamento de Finanzas procede a revisar los ítems presupuestarios correspondientes.

- Enseguida, se remite la ANULACION DE LA ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS con la documentación de respaldo, al Jefe de la División de Administración y Finanzas y posteriormente al Jefe del Departamento de Finanzas, para su revisión, autorización y firmas. En el caso que el monto sea superior a 100 UTM, además se debe remitir los antecedentes al Intendente Regional para su autorización y firma.

- Recepcionado el documento debidamente autorizado, se procede a distribuirlo de la siguiente forma: El original de la ANULACION DE LA ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS, quedan el Departamento de Finanzas, como respaldo de la anulación del compromiso presupuestario correspondiente.

#### 7. Anticipo a proveedores.

7.1. Egreso por Anticipo a Proveedores. . La Unidad de adquisiciones una vez realizada la Solicitud de Anticipo de Proveedores, la cual debe quedar establecida en una Resolución Exenta, procede a realizar la Orden de Compra, documentos que por medio físico serán remitidos al Departamento de Finanzas.

- Recepcionados desde la Unidad de Adquisiciones el original de la Resolución Exenta, ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS, el Jefe del Departamento de Finanzas, procederá a su revisión, autorización y firmas. En el caso que el monto de la adquisición sea superior a 100 UTM, además, se debe remitir los antecedentes al Intendente Regional.

- Si es recepcionada la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS debidamente autorizadas, el Departamento de Finanzas procede a ingresar los datos al sistema computacional

Sigfe afectando la instancia del “Obligado” del ítem presupuestario correspondiente, esta información quedará grabada en el Libro Mayor y REGISTRO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS.

• A continuación, la documentación se distribuye de la siguiente forma: la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS se remite a la Unidad de Adquisiciones hasta la llegada de la FACTURA

#### 7.2. Cancelación de la Factura por Anticipo a Proveedores.

• Una vez recepcionada en la Unidad de Adquisiciones la FACTURA y el original del ACTA DE RECEPCION CONFORME, en los casos que proceda, dicha Unidad procede a adjuntar el original de la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS, además de la Resolución Exenta respectiva, , procediendo a verificar lo siguiente:

- ❖ La FACTURA debe ser extendida a nombre del “Gobierno Regional de Los Ríos”.
- ❖ Que el cálculo del I.V.A. esté correcto.
- ❖ Que el monto de la FACTURA esté acorde a la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS.

• Si el monto de la FACTURA difiere a lo estipulado en la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS, el Departamento de Finanzas debe remitir a la Unidad de Adquisiciones estos documentos, para que proceda a regularizar la diferencia detectada o la devolución de la FACTURA al Proveedor para su rectificación, en los casos que se encuentre mal extendida.

• Cuando se recepcione de la Unidad de Adquisiciones el original y sus copias de la ANULACION DE LA ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS o la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS, según corresponda a un menor o mayor valor, se procede a imputar el ítem presupuestario correspondiente.

• A continuación, se remiten dichos documentos al Jefe de la División de Administración y Finanzas, y posteriormente al Jefe del Departamento de Finanzas para su revisión, autorización y firmas. En el caso que el monto de la Adquisición sea superior a 100 UTM, además, se debe remitir los antecedentes al Intendente Regional.

• Después de recepcionado los documentos debidamente visados, el Departamento de Finanzas procede a ingresar los datos al sistema computacional Sigfe afectando la instancia del “Obligado” en el ítem presupuestario correspondiente, por la diferencia detectada. Esta información quedará grabada en el Libro Mayor que corresponde y en el ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS.

• En caso que no se detecten errores en la comparación o corregida la diferencia, el Departamento de Finanzas procede a ingresar los datos al sistema computacional afectando la instancia del “Devengado” y a efectuar la validación del documento contable para su pago. Esta información quedará grabada en el Libro Mayor y el ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS.

• Consecutivamente, se imprime el COMPROBANTE DE CONTABILIDAD DEVENGADO en un original que se adjunta a la factura.

• A continuación, la FACTURA se envía a la Unidad de Contabilidad con la siguiente documentación de respaldo:

El original del formulario de ACTA DE RECEPCION CONFORME en los casos que proceda. El original de la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS. El original del COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO. El original de la ANULACION DE LA ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS o el original de la ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SERVICIOS COMPLEMENTARIA, en los casos que proceda.

#### 8. Consumos Básicos y Otras Compras Directas.

• Recepcionada de la Unidad de Servicios Generales, las BOLETAS y/o FACTURAS, además de las Ordenes de Compras en los casos que proceda, el Departamento de Finanzas procede a ingresar los datos al sistema computacional Sigfe, afectando la instancia del “Obligado” y “Devengado” (Compromiso Implícito SIGFE) en forma simultánea en el ítem presupuestario correspondiente. Esta información quedará grabada en el LIBRO MAYOR y el ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS.

• Consecutivamente, se imprime el COMPROBANTE DE CONTABILIDAD DEVENGADO en un original que es firmado por el funcionario que efectuó dicho proceso.

• Posteriormente, la documentación se distribuye de la siguiente forma: El original de la ORDEN DE COMPRA, el original del COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO, las BOLETAS y/o FACTURAS, se envía a la Unidad de Tesorería.

## 9. Viáticos.

### 9.1. Para Comisión de Servicios en Territorio Nacional.

- Recepcionada la Resolución Exenta en el caso de los honorarios y de la Solicitud de Cometido debidamente aprobada en el Sistema de Personal (Planta y Contrata), el Departamento de Finanzas, procede a revisar el cálculo efectuado de acuerdo a la Tabla de Valores.
- Una vez conforme la revisión y asignada la imputación presupuestaria, se procede al interior del Departamento de Finanzas a efectuar el Devengo respectivo. En caso contrario, se rechaza en el sistema la solicitud de cometido, y con los honorarios, se devuelve al Departamento de Personal para su rectificación.
- Con la documentación de respaldo debidamente visada, el Departamento de Finanzas procede a ingresar al sistema computacional Sigfe, afectando la instancia del “Obligado y Devengado” (Compromiso Implícito) en forma simultánea en el ítem presupuestario correspondiente. Esta información quedará grabada en el LIBRO MAYOR Y EL ESTADO DE EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS.
- Posteriormente, se imprime el COMPROBANTE DE CONTABILIDAD DEVENGADO en original que se adjunta a la Solicitud de Cometido o Resolución De Cometido.
- Enseguida, la documentación se distribuye de la siguiente forma:  
El original de la Solicitud de Cometido, y/o la RESOLUCION EXENTA y el original del COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO, se envían a la Unidad de Tesorería para su cancelación.

## 10. Honorarios.

### 10.1 Profesionales Independientes por Prestaciones o Compra de Servicios y otras Actividades Lucrativas. .

El Departamento de Personal, confecciona los Convenios de prestación de servicios, los cuales luego remite al Departamento de Finanzas, para que se revise el ítem presupuestario, posteriormente imprime y son enviados los Certificados Presupuestarios, los cuales permiten reservar los fondos para cumplir con este compromiso.

- Recepcionada desde el Departamento de Personal la BOLETA DE HONORARIOS, el CERTIFICADO confirmando el servicio prestado, el Departamento de Finanzas procede a revisar lo siguiente:

- ❖ Sea extendida a nombre del “Gobierno Regional de Los Ríos”.
- ❖ La correcta emisión de la misma.
- ❖ El Correcto cálculo de impuesto y valores.
- ❖ Verificar que el valor bruto se ajuste a lo establecido en el CONVENIO.

- En el caso que la boleta no cumpla con lo establecido, se debe devolver los antecedentes al prestador del servicio, de lo contrario, procede a efectuar la imputación presupuestaria en los ítems correspondientes.
- A continuación, la Boleta de Honorarios con la documentación de respaldo debidamente autorizada, el Departamento de Finanzas procede a ingresar los datos al sistema computacional, contabilizando la instancia del “Obligado” y “Devengado” en forma simultánea en el ítem presupuestario correspondiente, la información quedará grabada en el ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS y en el LIBRO MAYOR.
- Consecutivamente, se imprime el COMPROBANTE DE CONTABILIDAD DEVENGADO en un original que se adjunta a la Boleta de Honorarios.
- A continuación, la documentación se distribuye de la siguiente forma: LA BOLETA DE HONORARIOS, el CERTIFICADO confirmando el servicio prestado y el original del COMPROBANTE DE CONTABILIDAD DEVENGADO, se envían a la Unidad de Tesorería.

## 11. Remuneraciones.

- Recepcionado Desde el Departamento de Personal el RESUMEN DE SUELDOS, el Departamento de Finanzas procede a confeccionar el RESUMEN DE SUELDOS A CANCELAR.(Planilla Excell)
- Dicho RESUMEN DE SUELDOS A CANCELAR, con la documentación de respaldo debidamente autorizada, el Departamento de Finanzas procede a ingresar los datos al sistema computacional SIGFE afectando la instancia del Obligado y Devengado en forma simultánea en el ítem presupuestario correspondiente. Esta información quedará grabada en el LIBRO MAYOR Y ESTADO DE EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS.
- Seguidamente, se imprime el COMPROBANTE DE CONTABILIDAD DEVENGADO en un original que se adjunta al documento.
- Posteriormente, la documentación se distribuye de la siguiente forma:  
El original del COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO, el RESUMEN DE SUELDOS A CANCELAR, y la documentación de respaldo se remiten a la Unidad de Tesorería, para que éste afecte la instancia del “Pagado”.

## 12. Fondo Fijo.

### 12.1. Rendición y Reposición.

Se debe señalar que cuando se trate de rendiciones de fondo fijo efectuadas por el responsable del fondo del Departamento de Finanzas, deberá confeccionar la rendición correspondiente

• Recepcionado del responsable del fondo la PLANILLA DE RENDICION DE FONDO FIJO, y el original de las BOLETAS y/o FACTURAS, se debe revisar lo siguiente:

- ❖ Que los valores consignados en la rendición concuerden con la documentación de respaldo (Vales por monto inferiores al mínimo, Boletas y/o Facturas).
- ❖ Que la sumatoria total coincida con lo rendido.

• Recepcionada la PLANILLA DE RENDICION DE FONDO FIJO, y el original de las BOLETAS y/o FACTURAS con la documentación de respaldo debidamente visada, el Departamento de Finanzas procede a ingresar los datos al sistema computacional afectando la instancia del "Obligado y Devengado" Sistema Sigfe en forma simultánea en el ítem presupuestario correspondiente. Esta información quedará grabada en el LIBRO MAYOR Y EL ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS.

• Consecutivamente, se imprime el COMPROBANTE DE CONTABILIDAD DEVENGADO en un original que se adjunta al documento.

• Posteriormente, la documentación se distribuye de la siguiente forma: El original del COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO y el original de la PLANILLA DE RENDICION DE FONDO FIJO con la documentación de respaldo, se remiten a la Unidad de Tesorería.

### PROCEDIMIENTOS GENERALES.

• Una vez al mes y al cierre del período Contable, el Departamento de Finanzas deberá efectuar un análisis de las Cuentas Presupuestarias. En caso de detectar errores en las imputaciones, se procederá a realizar las regularizaciones correspondientes.

• El Jefe del Departamento de Finanzas debe preparar la información para la elaboración y formulación del presupuesto del ejercicio siguiente.

• El Jefe del Departamento de Finanzas, deberá verificar en cada operación la disponibilidad de los ítems presupuestarios de los centros de costos.

### VII. DOCUMENTOS, REGISTROS E INFORMES EMITIDOS.

- Orden de Compra y Compromiso Presupuestario.
- Anulación de Orden de Compra y Compromiso Presupuestario.
- Orden de Compra y Compromiso Presupuestario Complementaria.
- Comprobante de Contabilidad-Devengado.
- Estado de Ejecución de Requerimientos de Ingresos y Gastos
- Análisis Deuda Exigible
- Libro Mayor.
- Informe Cartera por área.
- Transacciones por área.
- Catálogos.

2º.- **DIFÚNDASE** el manual mencionado a los funcionarios del Departamento de Finanzas e **INSTRÚYESE SU CUMPLIMIENTO.**

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.**



EGON MONTECINOS MONTECINOS  
INTENDENTE  
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

PGG/CPS/cps.  
DISTRIBUCIÓN

- Departamento de Finanzas
- Jefe División de Administración y Finanzas
- Auditoría Interna
- Depto. Finanzas
- Archivo Oficina de Partes