

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ACTUALIZACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

ÍNDICE

INTRODUCCION	3
GLOSARIO DE TERMINOS.....	4
DIRECTOR DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO	4
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	4
ENCARGADO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	4
SECRETARIA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	4
MINISTRO DE FE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	4
PROFESIONAL CAPACITADO	4
OFICINA DE PARTES MUNICIPALES.....	4
OBJETIVOS.....	5
ALCANCES	5
DEFINICIONES	5
DESCRIPCIONES DEL PROCESO.....	6
ACTORES DEL PROCESO	7
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	8
ANEXOS	9
FICHA CON LOS REQUISITOS DE DOCUMENTOS	9

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

INTRODUCCIÓN

Por medio del presente **Manual de Procedimiento de Actualización de Personalidad Jurídica**, se busca mantener a las organizaciones comunitarias vigentes con su personalidad jurídica y para conseguir esto la organización deberá mantener a la dirigencia vigente o rehacer la elección. En este manual, se determinaran las partes que intervienen en sus diferentes etapas, los requisitos que se debe cumplir el usuario para su postulación, y los procesos administrativos internos que se deben llevar a cabo.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIRECTOR DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO (Rol): Dirige y supervisa el correcto funcionamiento de los distintos departamentos y programas que dependen de esta dirección.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (Entidad): Departamento que tiene por objetivo velar por la promoción, mejora, orientación y promover la formación de las distintas organizaciones sociales presentes en la comuna, así como por el desarrollo social de los usuarios de las oficinas municipales de la Mujer, del Adulto Mayor, de la Juventud, y de la Discapacidad.

ENCARGADO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (Rol): Funcionario municipal que tiene la misión de dirigir y supervisar la correcta ejecución de las distintas actividades generadas a través del departamento y de los programas que están insertos en esta unidad.

SECRETARIA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (Rol): Encargada de la correcta recepción, distribución y almacenamiento de los documentos generados por el Departamento de Organizaciones Comunitarias y dar orientación a los distintos usuarios en los ámbitos que respectan al departamento.

MINISTRO DE FE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (Rol): Funcionaria municipal designada por decreto alcaldicio como representante legal del Secretario Municipal, dentro de sus funciones principales se encuentra la constitución de organizaciones sociales, así como la entrega de orientación e información a los usuarios interesados en establecer una nueva.

PROFESIONAL CAPACITADO (Rol): Funcionario con responsabilidad administrativa.

OFICINA DE PARTES MUNICIPAL (Entidad): Recepción, control y registro de la documentación que ingresa a la municipalidad para su posterior distribución a los distintos departamentos a los cuales van dirigidos.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

OBJETIVO

Orientación y entrega de documentación adecuada a las organizaciones Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites del Departamento de Organizaciones Comunitarias, en lo referente a la actualización y renovación de la directiva de las organizaciones tanto territoriales como funcionales.

ALCANCE

Aplica a todas las organizaciones sociales, tanto funcionales como territoriales, a personas naturales interesadas en este beneficio, además de todas las unidades del área social y de otras direcciones de la Municipalidad que deseen conocer de los procedimientos de actualización de Personalidad Jurídica.

DEFINICIONES

Este proceso fomenta la actualización de la documentación de las organizaciones y para que se mantengan vigentes tanto como personalidad jurídica como la Directiva de la Organización.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso “*Actualización de Personalidad Jurídica*” está orientado a ir en beneficio del desarrollo de las organizaciones sociales, tanto territoriales como funcionales, presentes en la comuna de Talca. Consiste en la orientación y entrega de modelos de documentos necesarios para la actualización de personalidad jurídica, este proceso se tendrá que efectuar cuando el directorio cumpla su periodo encabezando a la organización, este es el momento en el cual se comienza a gestionar la renovación del directorio (Actualización de personalidad Jurídica), el cual es instaurado mediante los estatutos como requisito para mantener vigente la personalidad jurídica, es por esto que la organización tendrá que comenzar su proceso eleccionario, siendo orientado por el departamento de organizaciones comunitarias para efectuar la elección de manera normada y correcta. El proceso de **Actualización de Personalidad Jurídica** se inicia cuando el **Usuario** solicita orientación para la elección de la nueva directiva, esta orientación la entrega la **Ministro de Fe** quien deriva al **Usuario** a la **Secretaría de Organizaciones Comunitarias** quien hace entrega de la documentación necesaria para efectuar la correcta ejecución de la elección de la directiva. Posterior a esto el **Usuario** ejecutara la elección de acuerdo a la orientación, luego retornara al **Departamento de Organizaciones Comunitaria** con la documentación y los periodos estipulados en los estatutos. La recepción la efectuara la **Secretaría de Organizaciones Comunitarias**.

la entrega de un documento formal que acredita la vigencia de la organización y del directorio a cargo de la gestión de la misma. Este documento una vez otorgado entrega validez a la organización durante 3 años. Una vez cumplido este periodo, la organización deberá renovar su directiva mediante un proceso eleccionario estipulado en sus estatutos, este proceso será requisito para renovar la vigencia.

El proceso de Constitución de una nueva Organización Social se inicia cuando el **Usuario** solicita a la **Ministro de Fé** orientación respecto de los requisitos necesarios para la constitución de una organización social nueva. El **Ministro de Fé** informa al **Usuario** respecto de los antecedentes necesarios y lo deriva a la **Secretaría de Organizaciones Comunitarias** (de ahora en adelante Funcionaria), para agendar una visita de la **Ministro de Fé**. La **Funcionaria** entrega al **Usuario** los documentos requeridos para llevar a cabo la constitución de la organización, estos son:

- Ficha resumen de requisitos exigidos (fotocopia libro de actas con las asambleas, copia libro de registro de socios, resumen antecedentes, balances y certificado de antecedentes de los tres titulares).
- Ficha tipo de modelo de acta extraordinaria.
- Ficha tipo de modelo de acta comisión electoral.
- Ficha tipo de modelo de acta elección nueva directiva.
- Ficha resumen de antecedentes de la organización.
- Estatutos según tipo de organización.
- Ficha de asistencia.

La **Funcionaria** posterior al proceso de elección de la organización, analiza y hace recepción de la correcta ejecución de la documentación, la cual se registra como actualización y se envía los antecedentes a registro civil.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

ACTORES DEL PROCESO

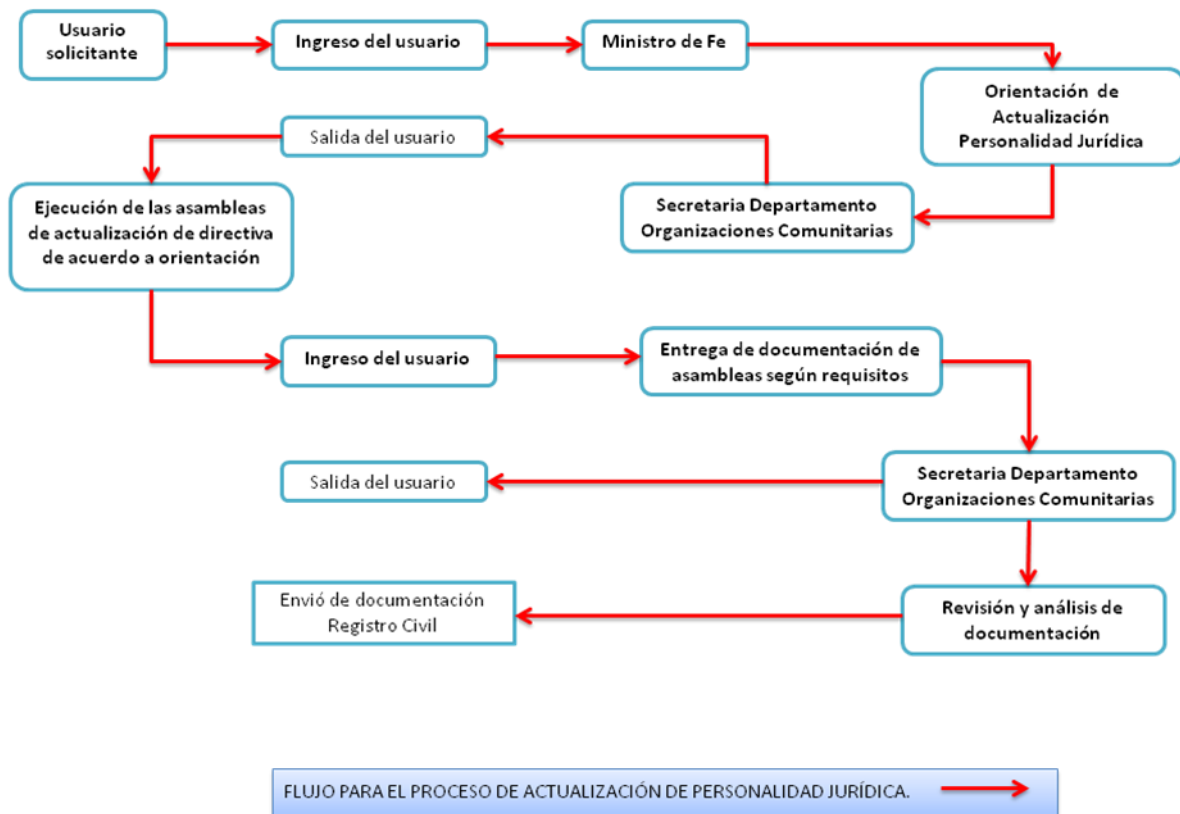
Los actores, definidos, de este proceso son:

1. Usuario (Rol)
2. Ministro de Fe (Rol)
3. Secretaria Organizaciones Comunitarias (Rol)
4. Secretaría Municipal (Entidad)
5. Secretario Municipal (Rol)
6. Departamento de Organizaciones Comunitarias (Entidad)
7. Encargado de Organizaciones Comunitarias (Rol)
8. Servicio de Registro Civil e Identificación (Entidad)

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

2.- Documentos para renovación de Personalidad Jurídica.

2.1 Ficha con los Requisitos de Documentos.

DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA ACTUALIZAR UNA P. JURÍDICA.

- **FOTOCOPIA ACTA DONDE SE DESIGNA LA COMISIÓN ELECTORAL.**
- **FOTOCOPIA ACTA DE ELECCIÓN**
- **NOMINA DE VOTANTES (NOMBRE, RUT Y FIRMA)**
- **CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DEL DIRECTORIO**
- **REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS SOCIOS (FOTOCOPIA DEL LIBRO DE SOCIOS)**
- **RESUMEN ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN (FORMULARIO)**
- **NOTA: PARA SOLICITAR CERTIFICADO DE VIGENCIA DEBEN TENER ADEMÁS SU BALANCE AÑO ANTERIOR.**
- **FOTOCOPIA ACTA MODIFICACION ESTATUTOS CON ASISTENCIA DE SOCIOS**

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

2.2 Acta Tipo Reunión Extraordinaria modificación de Estatutos.

REUNION EXTRAORDINARIA

CON FECHA DEL MES DE DEL AÑO 2012 SE REUNEN LOS SOCIOS DE CON LA FINALIDAD DE TRATAR TEMA DE LA MODIFICACION DE ESTATUTOS EN EL ARTICULO DONDE HABLA DEL DIRECTORIO, YA QUE SEGUN LAS MODIFICACIONES REALIZADAS EN LA LEY A TRAVES DE LA LEY 20500 SE SENALA QUE LAS DIRECTIVAS ESTARAN COMPUESTAS POR 3 MIEMBROS TITULARES Y TRES SUPLENTE, LOS QUE DURARAN 3 AÑOS EN SUS CARGOS.

LA ASAMBLEA APRUEBA ESTA MODIFICACION A CONTAR DE ESTA FECHA, LO CUAL SERA INSERTO EN NUESTRO ESTATUTO.

FIRMA LA DIRECTIVA Y ADJUNTA NOMINA DE SOCIOS QUE PARTICIPARON EN LA REUNION.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

2.3 Acta Tipo Comisión Electoral.

ACTA DE ELECCION COMISION ELECTORAL

En Talca, sector _____, con fecha _____ de _____ del año 200_____, siendo las _____ Hrs. se da inicio a la Reunión de socios, para elegir la Comisión Electoral para las elecciones de Directorio correspondiente al periodo 2012 2015 de la organización denominada _____, La Comisión Electoral luego del acuerdo adoptado por la asamblea, queda conformada de la siguiente forma

Presidente la.....Comisión.....Electoral es la.....Sra o Sr. _____, Registro N° _____ del año _____ del libro de socios de esta organización, apoyado por el (la) secretario (a) Sr.(a) _____ Registro N° _____ del año _____ del libro de registro de esta organización, y sus 3 vocales de mesa: Sr (a) _____ Registro N° _____ del año _____; Sr. (a) _____ Registro N° _____ del año _____; Sr. (a) _____ Registro N° _____ del año _____ del libro de socios de esta organización.

La fecha de elecciones quedó fijada para el día _____

Las inscripciones de candidatos se realizarán hasta el días _____ Una semana antes de la votación y un día antes para la inscripción de nuevos socios quienes tendrán derecho a votar .

Las personas que deseen inscribirse como candidatos deberán tener un año de antigüedad como socio.

Para constancia firman

Secretario

Presidente

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

2.4 Acta Tipo Elección Nueva Directiva.

ACTA DE ELECCION NUEVA DIRECTIVA

En Talca, sector _____, con fecha _____ de _____ del año 200_____, siendo las _____ Hrs. se da inicio a las votaciones para elegir el nuevo directorio de la organización _____, quienes ejercerán los cargos por un período de 3 años a contar de esta fecha.

Preside la Comisión Electoral el (la) Presidente (a) de esta Comisión el (la) Sr. (a) _____, Registro N° _____ del año _____ del libro de socios de esta organización, apoyado por el (la) secretario (a) Sr.(a) _____ Registro N° _____ del año _____ del libro de registro de esta organización, y sus 3 vocales: Sr (a) _____ Registro N° _____ del año _____; Sr. (a) _____ Registro N° _____ del año _____; Sr. (a) _____ Registro N° _____ del año _____ del libro de socios de esta organización.

Votaron _____ socios, quienes presentaron su carnet de Identidad como estipula la ley 19.418 .

Votos válidos: _____
 Votos nulos : _____
 Votos Blancos: _____
 Total votos emitidos: _____

Una vez cumplida las _____ hrs. estipuladas anteriormente en asamblea de socios, y no habiendo más interesados en votar, se cierran las mesas y se procede al recuento de los votos, los que dieron el siguiente resultado:

Presidente : Sr. (a) _____ Registro N° _____ del año _____ con _____ votos
 Secretario : Sr. (a) _____ Registro N° _____ del año _____ con _____ votos
 Tesorero : Sr. (a) _____ Registro N° _____ del año _____ con _____ votos

Suplentes

1.- _____ votos
 2.- _____ votos
 3.- _____ votos

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

Comisión Fiscalizadora de Finanzas

- 1.- _____ Registro N° _____ año _____ votos _____
- 2.- _____ Registro N° _____ año _____ votos _____
- 3.- _____ Registro N° _____ año _____ votos _____

Para constancia firma la Comisión Electoral

Secretario de Mesa
RUT N° _____

Presidente Mesa
RUT N° _____

Vocal
RUT N° _____

Vocal
RUT N° _____

Vocal
RUT N° _____

Observación: La Directiva Definitiva se elige de acuerdo a sus condiciones y capacidades, excepto el Presidente que es electo por mayoría de votos válidamente emitidos.

La Comisión Electoral sólo debe limitarse a recibir los cargos elegidos por los miembros electos, no debiendo involucrarse en las determinaciones de cómo se distribuyen los cargos los Directivos electos.

La Directiva electa por votación democrática, puede asumir en propiedad de sus cargos y recibir de la Directiva saliente los respectivos cargos, una vez finalizado el proceso de elección y ante la presencia de los 5 miembros electos y de la Comisión Electoral.

Sin en ese momento no estuvieran presentes la totalidad de los Directivos electos, tienen un plazo de 5 días para constituirse, en cuyo acto deberá levantarse un Acta.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

2.5 Ficha Resumen Antecedentes de la Organización.

MUNICIPALIDAD DE TALCA
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
DEPTO. ORGANIZACIONES COMUNITARIAS



RESUMEN ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

N° PERS. JURIDICA

RUT

DOMICILIO ORGANIZACIÓN

TERRITORIO N°

UNIDAD VECINAL

RESUMEN DE ANTECEDENTES DE LA DIRECTIVA

FECHA ELECCIÓN

PRESIDENTE (A)	
RUT	
F. DE NACIMIENTO	
DOMICILIO	
ESTADO CIVIL	
PROFESION O ACTIVIDAD	
FONOS	
CORREO ELECTRONICO	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

SECRETARIO	
RUT	
F. DE NACIMIENTO	
DOMICILIO	
ESTADO CIVIL	
PROFESION O ACTIVIDAD	
FONOS	
CORREO ELECTRONICO	

TESORERO	
RUT	
F. DE NACIMIENTO	
DOMICILIO	
ESTADO CIVIL	
PROFESION O ACTIVIDAD	
FONOS	
CORREO ELECTRONICO	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

2.6 Ficha de Asistencia.

Nº	NOMBRE	RUT	FIRMA

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

2.7 Ficha de Balance.

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I MUNICIPALIDAD DE TALCA
DEPTO. ORG. COMUNITARIAS
_____ /

REF.: Presenta Balance correspondiente
al año.....-

OF.: Nº _____ /

TALCA,.....

SEÑOR:
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PRESENTE

Los suscritos (a) Presidente y Tesorero (a) de la
Organización.....
Con domicilio en de la
Comuna de Talca, perteneciente a la Unidad Vecinal Nº, en cumplimiento
a lo dispuesto en el Artículo Nº 31, inciso 1, de la Ley Nº 19.418 y a los estatutos
de la Institución, vienen en presentar el balance correspondiente al año
.....-

Comprende esta presentación Balance Anual
debidamente firmado por la Comisión de Finanzas y en conocimiento de la
Asamblea General de Socios; además de copia del Libro de Caja.

Como se expresa y desglosa en balance
adjunto el saldo al de del año, es de
\$

Saluda atentamente a Usted,

PRESIDENTE

TESORERO

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

BALANCE CORRESPONDIENTE A LOS MESES DEA
..... DEL AÑO.....

Nombre de la Organización :

1.- Ingreso (Haber)

Saldo año anterior	\$.....
Cuotas de incorporación y u ordinarias	\$
Cuotas Extraordinarias	\$.....
Ventas de Artículos o productos	\$.....
Rifas, Reuniones, Fiestas Etc.	\$.....
Otras entradas	\$.....
TOTAL	\$.....

2.- Egreso (Debe)

Arriendo y o mantención de sede	\$.....
Movilización	\$.....
Compra de útiles y/o materiales	\$.....
Compra de útiles inventariables	\$.....
Obras de Adelanto y bienestar	\$.....
Otros	\$.....
TOTAL	\$.....

3.- Resumen

Ingresos	\$.....
Egresos	\$.....
SALDO	\$.....

4.- Desglose

En Banco	\$.....
En Caja	\$.....
TOTAL	\$.....

SON.....
..... (Expresado en Letras)

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actualizaciones de Personalidad Jurídica	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Departamento Organizaciones Comunitarias	ABRIL 2013

LIBRO DE CAJA

Correspondiente a los meses de A Del año

A.- HABER (ingresos)			B DEBE (egresos)		
DETALLE	TOTAL PARCIAL	SALDO ARRASTRE	DETALLE	TOTAL PARCIAL	SALDO ARRASTRE
Total ingreso mes de	\$	\$	Total egreso mes de	\$	\$
Total ingreso mes de	\$	\$	Total egreso mes de	\$	\$
Total ingreso mes de	\$	\$	Total egreso me de	\$	\$
Total ingreso mes de	\$	\$	Total egreso mes de	\$	\$
Total ingreso mes de	\$	\$	Total egreso mes de	\$	\$
Total ingreso mes de	\$	\$	Total egreso mes de	\$	\$
Total ingreso mes de	\$	\$	Total egreso mes de	\$	\$
Total ingreso mes de	\$	\$	Total egreso mes de	\$	\$
Total ingreso mes de	\$	\$	Total egreso mes de	\$	\$
Total ingreso mes de	\$	\$	Total egreso mes de	\$	\$
Total ingreso mes de	\$	\$	Total egreso mes de	\$	\$
Total ingreso mes de	\$	\$	Total egreso mes de	\$	\$
Total ingreso mes de	\$	\$	Total egreso mes de	\$	\$

TOTAL INGRESOS \$..... TOTAL EGRESOS \$.....

A) HABER (Ingresos)		B DEBE (Egresos)	
Suma Ingresos	\$.....	Suma Egresos	\$.....
Saldo Anterior	\$.....	Total Egresos	\$.....
Total Ingresos	\$.....	Saldo Próximo mes	\$.....
TOTALES IGUALES	\$.....	TOTALES IGUALES	\$.....

.....
TESORERO

.....
PRESIDENTE

.....

COMISION FISCALIZADORA DE FINANZAS

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIO	