
	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>  5	<b>Código: SM-PJ-001</b>	
		<b>Revisión:</b>	
		<b>Página:</b>	1 de 17

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OBTENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
PERSONALIDAD JURÍDICAS*


<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Dirección Secretaria Municipal	<b>Luis E. Soto Soto</b>	<b>Williams Rebolledo Ortega</b>
30 de Septiembre de 2019	29 de Noviembre de 2019	24 de Febrero de 2020

	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>	<b>Código: SM-PJ-001</b>	
		<b>Revisión:</b>	
		<b>Página:</b>	2 de 17

## ***I N D I C E***

<i>PORTADA</i>	1
<i>IDICE</i>	2
<i>INTRODUCCION</i>	3
<i>GLOSARIO</i>	3
<i>DESCRIPCION DEL PROCESO</i>	5
<i>ACTORES DEL PROCESO</i>	8
<i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	9
 <i>FORMULARIOS</i>	10

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Dirección Secretaria Municipal	<b>Luis E. Soto Soto</b>	<b>Williams Rebolledo Ortega</b>
30 de Septiembre de 2019	29 de Noviembre de 2019	24 de Febrero de 2020

	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>	<b>Código: SM-PJ-001</b>	
		<b>Revisión:</b>	
		<b>Página:</b>	3 de 17

## INTRODUCCIÓN

Por medio del presente **Manual de Procedimiento de Obtención y Actualización de Personalidad Jurídica**, se busca crear y mantener a las organizaciones comunitarias vigentes con su personalidad jurídica y para conseguir esto la organización deberá realizar este procedimiento tanto para constituir como para mantener a la dirigencia vigente o rehacer la elección. En este manual, se determinarán 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.


## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**SECRETARIA MUNICIPAL (Entidad):** Recepción, control y registro de las Organizaciones Comunitarias con personalidad jurídica obtenidas en este municipio

**SECRETARIO MUNICIPAL (Rol) :** Que dentro de sus funciones administrativas esta cumplir con las asignadas por la Ley 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones Comunitarias. Otorgar Personalidad Jurídica según las normas establecidas para Corporaciones y Fundaciones en el Título XXXIII del Código Civil Art. 5

**SECRETARIA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL :** Encargada de la correcta recepción y registro de los antecedentes de constitución y actualización de las Organizaciones Comunitarias constituidas bajo la Ley 19.418 como también su distribución y almacenamiento. Elaborar los Certificados de Vigencia, Personalidad Jurídica y los

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dirección Secretaria Municipal 30 de Septiembre de 2019	Luis E. Soto Soto 29 de Noviembre de 2019	Williams Rebolledo Ortega 24 de Febrero de 2020

	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>	<b>Código: SM-PJ-001</b>	
		<b>Revisión:</b>	
		<b>Página:</b>	4 de 17

respaldos solicitados por El Tribunal Electoral y Registro Civil para la calificación de Actualización de las directivas.


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

**OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (Entidad):** Oficina 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 y de la Discapacidad.

**ENCARGADO OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (Rol):** Funcionario municipal que tiene la misión de dirigir y supervisarla correcta ejecución de las distintas actividades generadas atreves 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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dirección Secretaria Municipal	Luis E. Soto Soto	Williams Rebolledo Ortega
30 de Septiembre de 2019	29 de Noviembre de 2019	24 de Febrero de 2020

	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>	<b>Código: SM-PJ-001</b>	
		<b>Revisión:</b>	
		<b>Página:</b>	5 de 17

**MINISTRO DE FE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS(RoI):** 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.


**PROFESIONALCAPACITADO (RoI):** Funcionario con responsabilidad administrativa.

### 1.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

- Ficha resumen de requisitos exigidos (libro de actas con las asambleas, registro de socios, resumen antecedentes personales de la directiva, Estatutos y certificado de antecedentes de los tres titulares).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dirección Secretaria Municipal	Luis E. Soto Soto	Williams Rebolledo Ortega
30 de Septiembre de 2019	29 de Noviembre de 2019	24 de Febrero de 2020

	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>	<b>Código: SM-PJ-001</b>	
		<b>Revisión:</b>	
		<b>Página:</b>	6 de 17


- Ficha tipo de modelo de acta extraordinaria de Constitución.
- Estatutos según tipo de organización.

La **Oficina de Organizaciones Comunitarias** hará recepción de la documentación según requisitos, la **Secretaria de la Oficina de Organizaciones Comunitarias** Procederá a revisión e ingresar los antecedentes a la **Secretaria Municipal**, para Su análisis y otorgamiento de Personalidad Jurídica, dejando un Registro en El Libro de Organizaciones Comunitaria cómo también copia de sus antecedentes para El Registro Oficial de Organizaciones Comunitarias,

El procedimiento de **“Actualización de Personalidad Jurídica”** está orientado a ir en beneficio del desarrollo y crecimiento de las organizaciones sociales, tanto territoriales como funcionales, presentes en la comuna de Llay Llay.

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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dirección Secretaria Municipal 30 de Septiembre de 2019	<b>Luis E. Soto Soto</b> 29 de Noviembre de 2019	<b>Williams Rebolledo Ortega</b> 24 de Febrero de 2020

	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>	<b>Código: SM-PJ-001</b>	
		<b>Revisión:</b>	
		<b>Página:</b>	7 de 17


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 el Encargado de **Oficina de Organizaciones Comunitarias** quien deriva al **Usuario** a la **Secretaria 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 efectuará la **Secretaria de Organizaciones Comunitarias**, quien hará entrega a la **Secretaria Municipal** para su registro y Actualización en el Registro Oficial de Organizaciones Comunitarias.

La **Secretaria de la Secretaria** La entrega de un documento formal firmado por el **Secretario Municipal** 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.

La **Funcionaria Secretaria de la Oficina de Organización Comunitaria** entrega al **Usuario** los documentos requeridos para llevar a cabo la renovación de la organización, estos son:

- Instructivo de requisitos exigidos.
- Ficha tipo de modelo de acta extraordinaria de elección.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dirección Secretaria Municipal 30 de Septiembre de 2019	<b>Luis E. Soto Soto</b> 29 de Noviembre de 2019	<b>Williams Rebolledo Ortega</b> 24 de Febrero de 2020

	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>	<b>Código: SM-PJ-001</b>	
		<b>Revisión:</b>	
		<b>Página:</b>	8 de 17

- Ficha de solicitud de Antecedente de la Directiva Elegida
- Acta de escrutinio para completar.
- Certificado para acreditar la Cantidad de Socios.
- Certificado Para acreditar Número de Socios.
- Ficha de asistencia.

La **Secretaria de Organizaciones Comunitarias** posterior al proceso de elección de la organización, analiza y hace recepción de la correcta ejecución de la documentación, una vez revisado procede hacer ingreso a la Secretaria Municipal para registra la actualización y se envía los antecedentes al tribunal electoral y solicita al usuario el ingreso de los antecedentes al registro civil.


### **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)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dirección Secretaria Municipal 30 de Septiembre de 2019	<b>Luis E. Soto Soto</b> 29 de Noviembre de 2019	<b>Williams Rebolledo Ortega</b> 24 de Febrero de 2020




	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>	<b>Código: SM-PJ-001</b>	
		<b>Revisión:</b>	
		<b>Página:</b>	9 de 17

### 1.1 Diagrama de Flujo del Proceso de Obtención de Personalidad Jurídica




<b>ELABORÓ</b> Dirección Secretaria Municipal 30 de Septiembre de 2019	<b>REVISÓ</b> <b>Luis E. Soto Soto</b> 29 de Noviembre de 2019	<b>AUTORIZÓ</b> <b>Williams Rebolledo Ortega</b> 24 de Febrero de 2020
--	--	--

	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>	<b>Código: SM-PJ-001</b>	
		<b>Revisión:</b>	
		<b>Página:</b>	10 de 17

## 1.2. Documentos para renovación de Directiva

SECRETARIA MUNICIPAL



**FICHA DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA P.J. N°**

Tipo	: _____
Nombre Organización	: _____
Domicilio Legal	: _____
Número de socios	: _____ Unidad Vecinal N° _____
R.U.T.	: _____

<b>Presidente</b>	<b>Nombre</b> : _____
	Domicilio : _____
	C. I. : _____ Fono: _____
	Correo Electrónico : _____

<b>Secretario</b>	<b>Nombre</b> : _____
	C. I. : _____ Fono: _____
	Correo Electrónico : _____

<b>Tesorero</b>	<b>Nombre</b> : _____
	C. I. : _____ Fono: _____
	Correo Electrónico : _____

Miembros Comisión Fiscalizadora:	
1- Nombre	: _____
2- Nombre	: _____
3- Nombre	: _____

Fecha de Elección : \_\_\_\_\_

Debe ser acompañada por los siguientes Antecedentes:

- Fotocopia Acta de Formación de la Comisión Electoral.
- Fotocopia Acta de Elección Nueva Directiva.
- Certificado de Antecedentes del Directorio.
- Nomina con firma de Asistentes a la Sesión de la Elección.

Debe traer al día registro de socios, Los nombres de las directivas deben ser completos y certificada por el secretario de la organización.

**El Secretario de la Organización Comunitaria quien suscribe, CERTIFICA QUE la Directiva fue legalmente electa, manteniendo su vigencia por 3 (tres) años, a contar de la fecha de la elección o por el periodo que falta en el tiempo que establece la Ley.**

---


**Presidente**

---

**Secretario**

**Timbre**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Dirección Secretaria Municipal	Luis E. Soto Soto	Williams Rebolledo Ortega
30 de Septiembre de 2019	29 de Noviembre de 2019	24 de Febrero de 2020

	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>	Código: <b>SM-PJ-001</b>	
		Revisión:	
		Página:	11 de 17

### 1.3 Modelo de Acta de Constitución

#### ACTA DE CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES

En Llay-Llay a..... de....., de 201\_, siendo las..... Horas, en calle....., se reunieron..... Personas, se reúne la Organización Comunitaria de carácter funcional, que se denomina.....

Se deja expresa constancia que se ha acreditado, para los efectos pertinentes, el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley No. 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias

Acto seguido y de conformidad con lo establecido en el Art. 6 de la Ley No. 19.418, se dio a conocer el texto de los Estatutos y se procedió a su aprobación mediante votación.

Efectuada la votación, dio el siguiente resultado:

Por la aprobación de los Estatutos:.....Votos

Por el rechazo de los Estatutos:.....Votos

Habiéndose aprobado los Estatutos por la unanimidad de los integrantes de la asamblea, a continuación se procedió a elegir el Directorio Provisorio que entre los treinta y sesenta días siguientes a la obtención de la Personalidad Jurídica, deberá convocar la asamblea general ordinaria, para elegir el Directorio definitivo que regirá la Organización por el lapso de tres años.

Para estos efectos y de acuerdo a la normativa vigente actúa como Ministro de Fe el funcionario de la I. Municipalidad de Llay Llay Sr. \_\_\_\_\_

Se elige el Directorio de la Organización y la forma de votación, efectuada la votación, dio el siguiente resultado:

Con un total de votos de.....

PRESIDENTE PROVISORIO..... de ..... Años de edad, Cédula de Identidad No. ...., domiciliado en.....de nacionalidad chilena, lee y escribe.

SECRETARIO

PROVISORIO..... de ....Años de edad, Cédula de Identidad No. ...., domiciliado en.....de nacionalidad chilena, lee y escribe.

TESORERO PROVISORIO

..... de..... Años de edad, Cédula de Identidad No. ...., domiciliado en.....de nacionalidad chilena, lee y escribe.


.....  
PRESIDENTE

.....  
SECRETARIO

.....  
TESORERO

.....  
FIRMA MINISTRO DE FE

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Dirección Secretaría Municipal	<b>Luis E. Soto Soto</b>	<b>Williams Rebolledo Ortega</b>
30 de Septiembre de 2019	29 de Noviembre de 2019	24 de Febrero de 2020

	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>	<b>Código: SM-PJ-001</b>	
		<b>Revisión:</b>	
		<b>Página:</b>	12 de 17

#### 1.4. Acta Tipo Reunión Extraordinaria modificación de Estatutos.


### REUNIÓN EXTRAORDINARIA

Con Fecha \_\_\_\_ del Mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_ se reúnen los socios de \_\_\_\_\_ con la finalidad de tratar tema de la modificación de estatutos en el artículo donde habla del Directorio, ya que según las Modificaciones realizadas en la Ley a Tráves de la Ley 20.500 se señala que las directivas están compuesta por 3 miembros titulares y tres suplente, los que duraran 3 años en sus cargos.

La Asamblea, a prueba, esta modificación a contratar de esta fecha, lo cual será inserto en nuestro estatuto.

Firma la directiva y adjunta nómina de socios que participaron en la reunión.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dirección Secretaria Municipal	<b>Luis E. Soto Soto</b>	<b>Williams Rebolledo Ortega</b>
30 de Septiembre de 2019	29 de Noviembre de 2019	24 de Febrero de 2020

	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>	<b>Código: SM-PJ-001</b>	
		<b>Revisión:</b>	
		<b>Página:</b>	13 de 17

## 1.5. Acta Tipo Elección Nueva Directiva

### ACTA DE VOTACIÓN Y ESCRUTINIO **ELECCIÓN DEL DIRECTORIO DE LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA DENOMINADA** **DE LA COMUNA DE LLAY LLAY.**

En LlayLlay, a \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, en el local de votación ubicado en \_\_\_\_\_

La Comisión Electoral elegida por la organización comunitaria denominada \_\_\_\_\_ inicia el proceso de escrutinio y cómputo de votos correspondiente a los candidatos que postulan al Directorio de la referida organización con personalidad jurídica N° \_\_\_\_\_, dejando constancia de lo siguiente:

**PRIMERO: Instalación de la Mesa de Votación**

Siendo las \_\_\_\_\_, Horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, se instaló la mesa de votación para realizar el proceso de elección correspondiente, de conformidad con la convocatoria emitida y publicidad realizada por la Comisión Electoral.

**SEGUNDO: Electores y Votos**


N° Total de Electores inscritos en el Registro de socios: \_\_\_\_\_  
N° Total de Votos Recibidos por la Mesa de Votación: \_\_\_\_\_,

**TERCERO: Cierre, Escrutinio y Cómputo**

Dándose por terminado el proceso electoral a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_, y una vez realizado el escrutinio y cómputo, se obtuvieron los siguientes resultados, ordenados por mayoría de votación:

• CANDIDATO	• NÚMERO DE VOTOS
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Dirección Secretaria Municipal	<b>Luis E. Soto Soto</b>	<b>Williams Rebolledo Ortega</b>
30 de Septiembre de 2019	29 de Noviembre de 2019	24 de Febrero de 2020

	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>	<b>Código: SM-PJ-001</b>	
		<b>Revisión:</b>	
		<b>Página:</b>	14 de 17

**CUARTO: Recuento de Votos**

• Votos	• Número
• Votos Válidos	•
• Votos Nulos	•
• Votos Utilizados	•

En consecuencia es elegido el siguiente Directorio de la Organización Comunitaria:


• Nombre	• RUT	• Cargo
•	•	•
•	•	•
•	•	•

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**  
**Presidente Comisión Electoral**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**  
**Integrante Comisión Electoral**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**  
**Integrante Comisión Electoral**


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dirección Secretaria Municipal	<b>Luis E. Soto Soto</b>	<b>Williams Rebolledo Ortega</b>
30 de Septiembre de 2019	29 de Noviembre de 2019	24 de Febrero de 2020

	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>	<b>Código: SM-PJ-001</b>	
		<b>Revisión:</b>	
		<b>Página:</b>	15 de 17

### 1.6 Fichas De Asistencia

• N°	• Nombre	• Rut	• Firma
• •	•	•	•
• •	•	•	•
• •	•	•	•
• •	•	•	•
• •	•	•	•
• •	•	•	•

<b>ELABORÓ</b> Dirección Secretaria Municipal 30 de Septiembre de 2019	<b>REVISÓ</b> <b>Luis E. Soto Soto</b> 29 de Noviembre de 2019	<b>AUTORIZÓ</b> <b>Williams Rebolledo Ortega</b> 24 de Febrero de 2020
--	--	--

	<b>Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica</b>	<b>Código: SM-PJ-001</b>	
		<b>Revisión:</b>	
		<b>Página:</b>	16 de 17

## 1.7. FICHA DE BALANCE

Señor  
Alcalde I. Municipalidad de Llay Llay  
Presente

Los suscritos de la Organización \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, de la comuna de Llay Llay, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N° 31 inciso 1, de la Ley N° 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 Fiscalizadora 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 Ud.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Tesorero

**Balance Correspondiente a los Meses de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ del Año \_\_\_\_\_**

Nombre de la Organización: \_\_\_\_\_

### 1. Ingreso (Haber)

Saldo año Anterior	\$	_____
Cuotas de incorporación y u ordinarias	\$	_____
Cuotas Extraordinarias	\$	_____
Ventas de Productos	\$	_____

<b>ELABORÓ</b> Dirección Secretaria Municipal 30 de Septiembre de 2019	<b>REVISÓ</b> <b>Luis E. Soto Soto</b> 29 de Noviembre de 2019	<b>AUTORIZÓ</b> <b>Williams Rebolledo Ortega</b> 24 de Febrero de 2020
--	--	--





**Manual de Procedimientos de Obtención de y Actualización de Personalidad Jurídica**

**Código: SM-PJ-001**

**Revisión:**

**Página:**

17 de 17

Otras Entradas \$ \_\_\_\_\_

**2. Egresos (Debe)**

Arriendo yo mantención de sede \$ \_\_\_\_\_

Movilización \$ \_\_\_\_\_

Compra de Útiles o materiales \$ \_\_\_\_\_

Obras de Adelanto y bienestar \$ \_\_\_\_\_

Otros \$ \_\_\_\_\_

**3. Resumen**

Ingreso \$ \_\_\_\_\_

Egresos \$ \_\_\_\_\_

**4. Desglose**

En Banco \$ \_\_\_\_\_

En Caja \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL** \$ \_\_\_\_\_

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Dirección Secretaria Municipal	<b>Luis E. Soto Soto</b>	<b>Williams Rebolledo Ortega</b>
30 de Septiembre de 2019	29 de Noviembre de 2019	24 de Febrero de 2020