



# **X Encuentro Nacional de Servicios de Bienestar del Sector Público**

## **Estados Financieros e Informes Complementarios**

Ana María Gallardo F. – Contador Auditor  
Departamento Regímenes de Bienestar Social

Santiago 1 y 2 de Octubre de 2015



# Temario

- Normativa contable
- Observaciones a los Estados Financieros
  - Observaciones Generales
  - De los Estados Financieros y demás Informes que los complementan
- Control Interno



- **Normativa contable**

- Ley N°16.395
- D.S. N°28, 1994, Ministerio del Trabajo y Previsión Social
- Reglamento particular de cada Servicio de Bienestar (D.S. Ministerio del Trabajo y Previsión Social)
- Circulares emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social
- Dictamen N°195951/15, 23.07.2015, de la Contraloría General de la República



## ■ Observaciones a los Estados Financieros – Circular N° 2094

### I.- Observaciones Generales

#### 1.- Disposiciones generales:

- a) Omisión de la entrega de algunos antecedentes que deben remitir o su presentación incompleta (N° 2)
  - Informe para preparar el FUPEF.
  - Balance Presupuestario.
  - Disco compacto (CD)
- b) No se cumple con la fecha de presentación de los estados financieros (N°6)
- c) Los estados financieros e informes anuales no se presentan en duplicado (N°6)
- d) Los estados financieros no son firmados por la Jefatura Superior o por quien se le haya delegado esa facultad (N°7)

#### 2.- Información General

Formulario incompleto (*incluir número telefónico del Jefe de Bienestar y Contador*). (*Actualizar cuando corresponda*)



### **3.- El certificado de visación**

No se pronuncia sobre los aspectos contables, que como mínimo interesan a esta Superintendencia.

De acuerdo con la letra H), de la Circular N° 2094, el Certificado de Visación debe expresar conformidad, a lo menos respecto de:

- Que los saldos del Balance General y el Estado de Resultados, emanan del Libro Mayor, en conformidad con los principios instruidos por la SUSESO, la Contraloría General de la República y el Colegio de Contadores de Chile A.G.
- Que las cuentas de activos y pasivos están debidamente analizadas y demostrados los saldos presentados.
- Que se han efectuado los procedimientos que confirman la efectiva existencia de los bienes, derechos y obligaciones mostrados en el balance.

#### **4.- Errores en la presentación del Informe para preparar el FUPEF. (Letra G)**

a) En los códigos de las cuentas

b) En los nombres de las cuentas

c) En el orden del Formato

d) No informa la composición de todos los Ítems ni los ajustes de presentación. Debe desglosar todas las cuentas que componen el saldo del Ítem y, en el caso de préstamos, por ejemplo, demostrar los de corto y largo plazo si corresponde.



## ▪ **Observaciones a los Estados Financieros – Circular N° 2094**

### **II.- Estados Financieros e Informes Complementarios**

#### **1.- Balance General Clasificado y de 8 Columnas**

- Presentación de balance con errores de sumas
- Diferencia entre el total de activos y pasivos
- Diferencias entre débitos y créditos del balance general de 8 columnas
- Diferencias de saldos entre el balance de ocho columnas y los ítems correspondientes en el balance clasificado.



## **Colocaciones**

- a) En el balance general clasificado, en el ítem "Colocaciones" (11030), se incluyen los intereses no devengados de los préstamos.

Según lo instruido en la Circular N° 2094, los intereses por percibir no deben exponerse en el balance general clasificado, deben presentarse netas de intereses no devengados. No obstante, en el balance general de ocho columnas, las colocaciones e intereses deben presentarse en las correspondientes cuentas de activo y pasivo.

- b) Formando parte del saldo del ítem Colocaciones, se incluyen cuotas de préstamos que han vencido.

Las cuotas de préstamos que han vencido deben incluirse en el ítem "Cuentas por Cobrar" (11040), con sus correspondientes intereses devengados. Transcurrido más de un año de su morosidad, estas deudas debe ser traspasadas al ítem "Deudas de Dudosa Recuperación" (12020), y agotar los medios de cobro tendientes a su recuperación, al deudor titular o a los codeudores solidarios.



- c) El saldo del ítem Colocaciones (11030), presentado en el activo circulante, es distinto al indicado en la Nota Explicativa N° 6.

La nota explicativa debe referirse al saldo de las cuentas de activo, por lo tanto, ambos valores deben ser idénticos.

- d) Los saldos de préstamos de corto plazo, se presentan indebidamente en el ítem Colocaciones a Largo Plazo (12010).

En el ítem Colocaciones se deben incluir las cuotas de los préstamos que vencen en el ejercicio siguiente, por otra parte en el ítem Colocaciones a Largo Plazo, se deben presentar los créditos adeudados (saldo capital) con vencimiento que excede los doce meses desde el cierre de los estados financieros.



## Ejemplo otorgamiento de préstamo

### ■ Cálculo tabla de amortización

Fecha	Jul 2015
Monto Préstamo \$	75.000
Tasa	1,00%
Plazo en meses	8
Cuota mensual \$	9.802

Nº Cuota	Vencimiento	Interés \$	Capital \$	Cuotas \$	Saldo final capital \$	Saldo Colocaciones \$
1	Ago 2015	750	9.052	9.802	65.948	68.612
2	Sep 2015	659	9.142	9.802	56.806	58.811
3	Oct 2015	568	9.234	9.802	47.572	49.009
4	Nov 2015	476	9.326	9.802	38.246	39.207
5	Dic 2015	382	9.419	9.802	28.827	29.405
6	Ene 2016	288	9.514	9.802	19.313	19.604
7	Feb 2016	193	9.609	9.802	9.705	9.802
8	Mar 2016	97	9.705	9.802	-	-
		3.414	75.000	78.414		



## ■ Registro Contable

Cuentas	Debe	Haber
Préstamos personales (Activo)	78.414	
Intereses no devengados (Pasivo)		3.414
Banco (Activo)		75.000
Total	78.414	78.414
Egreso por el otorgamiento del crédito		

Cuentas	Debe	Haber
Banco (Activo)	9.802	
Préstamos personales (Activo)		9.802
Total	9.802	9.802
Ingreso por el cobro cuota N° 1		

Cuentas	Debe	Haber
Intereses no devengados (Pasivo)	750	
Intereses ganados (Ganancia - Resultado)		750
Total	750	750
Ajuste por los intereses ganados cuota N° 1		



## ■ Presentación de los saldos al 31 de diciembre de 2015

Balance general de 8 columnas	Deudor	Acreedor
Préstamos personales (Activo)	29.405	
Intereses no devengados (Pasivo)		578
Intereses ganados (Ganancias)		2.836

Balance general clasificado	Deudor	Acreedor
Colocaciones (Activo)	28.827	
Intereses no devengados (Pasivo)		-
Intereses ganados (Ganancias)		2.836

Nota explicativa N° 6					
Tipo Préstamo.	Saldo Contable	Int. No devengado.	Saldo Capital	Capital CP	Capital LP
Personales	29.405	578	28.827	28.827	-
Médicos	xxxxx	xxx	xxxxx	xxxxx	xxxx
Habitacional.	xxxxx	xxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Otros	xxxxx	xxx	xxxxx	xxx	-



## **Cuentas por Cobrar (11040)**

- a) En el ítem "Cuentas por Cobrar", se incluyen saldos deudores de casas comerciales.

Esta cuenta no debiera presentar saldos deudores de casas comerciales, porque el Servicio de Bienestar actúa sólo como intermediario entre éstas y los afiliados, recaudando las cuotas e integrándolas a quien corresponde, no pudiendo en caso alguno constituirse en aval de dichas deudas, así como tampoco comprometer su patrimonio pagando anticipadamente cuotas que no ha recaudado de los afiliados.

- b) Contiene saldos inmovilizados de años anteriores, respecto de los cuales no se tiene mayores antecedentes.

Se debe realizar un análisis exhaustivo del origen de estas partidas, determinar los responsables de enterar estos valores al Bienestar y gestionar la cobranza respectiva que le permitan la recuperación de las deudas o tramitar la autorización para el castigo correspondiente, regulado por el Art. 19 de la Ley N° 18.382 (autorización del Ministro del ramo y del de Hacienda) y las instrucciones de la Circular N° 2094 (en la definición del ítem 12020 Deudas de dudosa recuperación).



## **Deudas de Dudosa Recuperación (12020)**

Se incluyen deudas con una antigüedad superior a cinco años desde que se origina su morosidad. En atención a la antigüedad de esas deudas, y luego de agotadas las gestiones de cobranza, se deben eliminar del activo, previo cumplimiento del procedimiento de castigo (Art. 19 de la Ley N° 18.382 y Circular N° 2094), siempre que estén debidamente demostradas.

## **Otros Activos (12030)**

En el ítem "Otros" , se incluyen indebidamente saldos correspondientes a resultados deficitarios de Servicios Dependientes que administra el Bienestar. Según lo instruido en la Circular N° 1592, "... no corresponde que los Servicios de Bienestar se hagan cargo de los déficit que se produzcan en la administración del servicio, ni aún por la vía reglamentaria, por cuanto, los Servicios de Bienestar no tienen patrimonio propio, y todos los recursos que reciben de acuerdo a la legislación pertinente y reglamentos particulares están destinados a otorgar beneficios a los afiliados. Por ello, en caso que se produzcan déficit, ellos deberán ser asumidos por el Servicio o Institución que haya entregado los bienes en administración."



## **Acreeedores Varios (21050)**

En el ítem "Acreeedores Varios" se incluyen cheques caducados, cuya antigüedad es superior a cinco años.

La Circular N° 2094 instruye que "Si transcurridos cinco años y habiendo realizado todas las gestiones para dar cumplimiento a estas obligaciones, dichos saldos aún permanecen en el pasivo circulante, deberá aplicarse la prescripción establecida en los artículos 2514 y 2515, del Código Civil"; por lo tanto, deberán ajustarse contablemente con abono a una cuenta de Otros Ingresos.

## **Otros (21090)**

Incluye saldos correspondientes a aportes de los funcionarios para beneficios facultativos (fiesta de Navidad, paseos, regalos, etc.). El Servicio de Bienestar no está facultado para administrar fondos que no sean propios, por lo que debe abstenerse de esta práctica.



## **Estados Demostrativos de Saldos**

Los saldos de las cuentas de activo y pasivo del Balance General de 8 Columnas deben ser demostrados íntegramente, mediante un detalle que contenga a lo menos, nombre del deudor (o acreedor), concepto, número y fecha del comprobante contable de origen, saldo y todos los antecedentes pertinentes.

Se ha observado, por ejemplo:

a) Conciliaciones bancarias:

- No se adjunta el certificado o cartola bancaria con el saldo al 31 de diciembre
- Listado de cheques girados y no cobrados, sin información mínima para identificarlos (número y fecha del cheque y del comprobante de egreso, nombre del beneficiario, monto, etc.)
- Se incluyen cheques caducados.
- No se adjunta el listado de cheques girados y no cobrados.

b) Se omiten Estados Demostrativos o se presentan incompletos.

c) Estado demostrativo con saldo diferente al del balance general de 8 columnas.



## **Notas Explicativas**

- a) Las notas explicativas no se presentan en los términos requeridos en la Circular N°2094; por ejemplo:
- **Nota N° 1 – Naturaleza del Servicio de Bienestar**  
No indica el Decreto Supremo que aprueba el reglamento particular del Servicio de Bienestar y sus modificaciones posteriores.
  - **Nota N° 2 – Criterios Contables**  
No informa el período de los estados financieros.
  - **Nota N° 4 – Aprobación del Consejo Administrativo**  
No se informa la sesión con la fecha donde consta la aprobación de los estados financieros, por parte del Consejo Administrativo.
  - **Nota N° 11 – Beneficios por Pagar**  
No señala las circunstancias que impidieron pagar los beneficios antes del término del ejercicio.



- **Nota N° 13 – Casas Comerciales**  
No se informa el “Total adeudado por los afiliados”, cifra del control extracontable que debe llevar sobre las deudas vigentes de sus afiliados.
- **Nota N° 16 – Cambios en el Patrimonio**  
El resultado del ejercicio (excedente o déficit) constituye un cambio en el Patrimonio, por lo que siempre debe ser informado.
- **Nota N° 17 – Excedentes**  
Sólo se debe informar cuando el resultado del ejercicio es positivo, e informar como no aplicable cuando se trate de un déficit.

b) No se informa la totalidad de las notas.

No se deben omitir aquellas que no son aplicables al Servicio de Bienestar, sino indicar como “no aplicable”.



## ■ **Control Interno**

- **Actas del Consejo Administrativo**

Las Actas de las sesiones celebradas por el Consejo, constituyen el documento oficial de los acuerdos allí tomados; por lo tanto, se debe llevar un libro de Actas u hojas sueltas debidamente foliadas, fechadas y firmadas por todos los asistentes a la sesión, para dejar constancia y conformidad de los acuerdos, a fin de evitar que posteriormente sean intercaladas otras hojas o cualquier otra adulteración. (Art. 25, D.S. 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

- **Manuales de Procedimientos y de Cuentas**

Es importante que cada Servicio de Bienestar confeccione un Manual de Procedimientos para administrar en forma adecuada los bienes y valores a su cargo y los compromisos adquiridos en su gestión. Asimismo, debe contar con un Manual de Cuentas para el tratamiento contable correcto y uniforme de cada una de las cuentas que conforman el balance general de ocho columnas.



- **Formularios de solicitud de beneficios**

Se debe implementar un procedimiento para que el afiliado solicite los beneficios, que incluya una solicitud de beneficios, impresa o virtual, que detalle la documentación que debe acompañar, la fecha y la firma respectivas.

- **Boletas de compraventa, órdenes de atención médica, etc.**

A fin de evitar eventuales pagos duplicados, se deben inutilizar los documentos de respaldo de las beneficios ya pagados, con un timbre “Pagado Servicio de Bienestar” u otro similar, más la fecha que corresponda.

- **Valores en Caja**

Con el objeto de demostrar la existencia de los valores en caja, es de carácter obligatorio al 31 de diciembre de cada año efectuar arqueos de caja, por alguien ajeno a su control. Además, durante el año deben hacerse en forma frecuente y sorpresiva.

Se debe dejar constancia detallada del efectivo o documentos que representan los valores encontrados.

Si hubiera valores que no pertenecen a la caja del Servicio de Bienestar, la situación debe ser regularizada en forma inmediata, pues la administración y custodia de dichos valores no puede ser asumida por el Servicio de Bienestar.



- **Cuenta Banco**

- a) **La conciliación bancaria**

Debe efectuarse mensualmente, sin perjuicio de la verificación diaria o semanal de las cartolas bancarias para comprobar que los cheques pagados por el banco correspondan a los efectivamente emitidos.

- b) **Segregación de funciones**

Es recomendable que las operaciones de confección, autorización, firma de cheques y depósitos, sean realizadas por personas distintas entre ellas, y además, diferentes a quienes tienen a cargo el registro de dichas operaciones.

- c) **Cheques caducados**

Periódicamente se deben traspasar al pasivo (acreedores varios) los cheques caducados, es decir, los documentos que no han sido cobrados y que fueron emitidos con más de 60 días o 90 días, según corresponda, contados desde la fecha de emisión.



- **Depósitos en cuentas bancarias de los afiliados.**

- Deben existir autorización expresa de los afiliados para que el Servicio de Bienestar efectúe el pago de beneficios mediante un depósito en las respectivas cuentas bancarias.
- En dicha autorización se debe indicar, a lo menos, fecha la institución bancaria, el número de la cuenta y la firma del afiliado y que puede ser revocada por cualquiera de las partes.
- Los antecedentes de la autorización deben permanecer en poder del Servicio de Bienestar.
- Al comprobante de egreso por el depósito correspondiente, se debe adjuntar el documento bancario que certifique dicho depósito, con la respectiva nómina de los afiliados y las cuentas corrientes involucradas, para una efectiva y expedita verificación de que los beneficios pagados se abonaron en las cuentas bancarias respectivas.

- **De Préstamos**

- a) **Inicio del servicio de la deuda**

Se deben establecer los mecanismos de control que eviten el descuento anticipado o atrasado de la primera cuota de los préstamos otorgados, según lo establecido por Reglamento del Servicio de Bienestar para el inicio del servicio de la deuda.



## **b) Solicitud de préstamos**

El Servicio de Bienestar debe revisar, antes de autorizar un préstamo, que la solicitud respectiva esté debidamente completada y firmada por el solicitante y sus avales, verificando que cumplan los requisitos correspondientes; todo ello, con el objeto de no comprometer su patrimonio ante un eventual no pago.

- **Afiliados con obligaciones pendientes**

Se deberá Implementar controles para evitar que los afiliados que mantienen deudas pendientes por concepto de aportes, cuotas de préstamos al Bienestar u otras, accedan a los beneficios en esos períodos.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 9° del D.S. N° 28: “El afiliado mientras mantenga su calidad de tal no podrá eximirse, por causa alguna, de la obligación de cancelar sus cuotas y cumplir con sus demás compromisos para con el Servicio de Bienestar.” y, a su vez, el art. 44° dice: “Los afiliados deberán estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones contraídas con su respectivo Servicio de Bienestar, para tener derecho a los beneficios que él otorgue...”



- **De Casas Comerciales**

Los Servicios de Bienestar no deben recibir de las casas comerciales facturas o boletas a su nombre, por compras de bienes y servicios que hayan realizado sus afiliados, dado que dichos bienes no pertenecen al Bienestar. De aceptarlas, asume la responsabilidad de su pago, la que no le corresponde.

El Servicio de Bienestar no debe efectuar pago alguno a casas comerciales, por cuenta de los afiliados, sin previamente efectuar el descuento correspondiente. Evitando así comprometer el patrimonio propio por el endeudamiento de los afiliados.

En esto radica la importancia del control extracontable que el Servicio de Bienestar debe llevar respecto de las compras a crédito efectuada por los afiliados, en virtud de los convenios celebrados.



Farmacia: compras julio 2015						
Monto	Plazo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Emilia	6.000	4	1.500	1.500	1.500	1.500
Gastón	9.000	3	3.000	3.000	3.000	
Mauricio	10.000	5	2.000	2.000	2.000	2.000
	25.000		6.500	6.500	6.500	3.500

Tienda: compras septiembre 2015									
Monto	Plazo	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar
Sandra	10.000	1			10.000				
Emilia	48.000	6			8.000	8.000	8.000	8.000	8.000
Bruno	27.000	2			13.500	13.500			
	85.000		-	-	31.500	21.500	8.000	8.000	8.000

<b>Totales</b>	110.000		6.500	6.500	38.000	25.000	10.000	8.000	8.000	8.000
----------------	---------	--	-------	-------	--------	--------	--------	-------	-------	-------

Control por afiliado									
Monto	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	
Mauricio	10.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000			
Emilia	54.000	1.500	1.500	9.500	9.500	8.000	8.000	8.000	8.000
Gastón	9.000	3.000	3.000	3.000					
Sandra	10.000			10.000					
Bruno	27.000			13.500	13.500				
<b>Totales</b>	110.000	6.500	6.500	38.000	25.000	10.000	8.000	8.000	8.000



Cta. Cte. Farmacia			
Fecha	Compras	Descuento	Saldo
Julio 2015	25.000		25.000
Agosto		6.500	18.500
Septiembre		6.500	12.000
Octubre		6.500	5.500
Noviembre		3.500	2.000
Diciembre		2.000	-

Cta. Cte. Tienda			
Fecha	Compras	Descuento	Saldo
Julio 2015	-	-	-
Agosto	-	-	-
Septiembre	85.000		85.000
Octubre		31.500	53.500
Noviembre		21.500	32.000
Diciembre		8.000	24.000
Enero 2016		8.000	16.000
Febrero		8.000	8.000
Marzo		8.000	-

Resumen Casas Comerciales			
Fecha	Compras	Descuento	Saldo
Julio 2015	25.000	-	25.000
Agosto	-	6.500	18.500
Septiembre	85.000	6.500	97.000
Octubre	-	38.000	59.000
Noviembre	-	25.000	34.000
Diciembre	-	10.000	24.000
Enero 2016	-	8.000	16.000
Febrero	-	8.000	8.000
Marzo	-	8.000	-

Resumen Casas Comerciales			
Fecha	Compras	Descuento	Saldo
Julio 2015	25.000	-	25.000
Agosto	-	6.500	18.500
Septiembre	85.000	6.500	97.000
Octubre	-	38.000	59.000
Noviembre	-	25.000	34.000
Diciembre	-	10.000	24.000
Enero 2016	-	8.000	16.000
Febrero	-	8.000	8.000
Marzo	-	8.000	-

Contabilización			
Cód	Cuentas	Debe	Haber
xxxx	Banco	10.000	
xxxx	Casas comerciales		10.000
	Total	10.000	10.000

Nota explicativa N° 13		
a)	Total retenido a los afiliados según contabilidad	10.000
b)	Total adeudado por los afiliados (información extracontable)	24.000
a) + b)	Compromiso total con casas comerciales	34.000



- **Servicios Dependientes**

- Sus operaciones financieras deberán ser registradas en contabilidad separada a la del Servicio de Bienestar.
- El resultado anual debe ser determinado por un balance de 8 columnas y ser remitido a la Superintendencia de Seguridad Social junto a los estados financieros del Servicio de Bienestar.
- Deberá adjuntarse copia de la resolución u otro documento oficial, que asigna al Servicio de Bienestar la administración del servicio dependiente, así como en los que consta sus modificaciones o asignaciones posteriores.
- De la contabilidad de los servicios dependientes, se registra en el Servicio de Bienestar:
  - Saldo de los fondos disponibles (Balance general clasificado - Cód. 11080 – 21020)
  - Excedentes del servicio dependiente recibidos, sólo cuando esté autorizado en el reglamento del Servicio de Bienestar (Estado de Resultados – Cód. 45010)
  - Aportes del Servicio de Bienestar, autorizados por su reglamento y acordados por el Consejo Administrativo, entregados a los servicios dependientes. (Estado de Resultados – Cód. 35010)

### Balance General 8 columnas Servicio Dependiente

Cuentas	Débitos	Créditos	Saldos		Balance		Resultado	
			Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdidas	Ganancias
Banco	xxx	xxx	850		850			
Cuentas por cobrar	xxx	xxx	xxx		xxx			
Proveedores	xxx	xxx		xxx		xxx		
Cuentas por pagar	xxx	xxx		xxx		xxx		
Traspaso de Excedentes al S. Bienestar	150		xxx				150	
Gastos generales	xxx		xxx				xxx	
Aportes del S. Bienestar		80		80				80
Ingresos operación		xxx		xxx				xxx
Resultado acumulado		xxx		xxx				xxx
<b>Subtotal</b>	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Excedente/Déficit						xxx	xxx	
<b>Totales</b>	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

### Balance General Clasificado Servicio de Bienestar

Código	Ítem	Monto \$
11080	Otros (Activo Circulante)	850
21020	Obligaciones con Servicios Dependientes (Pasivo Circulante)	850

### Estado de Resultados Servicio de Bienestar

Código	Ítem	Monto \$
35010	Aportes a Servicios Dependientes (Egresos no Operacionales)	80
45010	Excedentes de Servicios Dependientes (Ingresos no Operacionales)	150



- **Comprobantes contables**

- Todos las operaciones del Servicio de Bienestar deben ser registradas en los comprobantes contables correspondientes numerados en forma correlativa y debidamente fechados. Comprobantes de ingresos o egresos, según corresponda a entradas o salidas de dinero.
- Con respecto a los comprobantes de egresos, éstos deberán contener la recepción conforme del beneficiario o de la persona que retira el beneficio.
- Las operaciones como ajustes, actualizaciones y regularizaciones, siempre deben ser contabilizadas mediante la emisión de un comprobante contable de traspaso debidamente respaldado, para cumplir con lo dispuesto en el punto 1.- de las Disposiciones Generales de la Circular N° 2094.
- Los comprobantes contables deben tener, a lo menos, la firma de las personas responsables de su confección y autorización, con la firma del Contador y el Jefe de Bienestar.



- **Apertura de saldos del ejercicio anterior**

La apertura de saldos del ejercicio anterior debe ser contabilizada oportunamente, de lo contrario ocasiona una distorsión en la información contable, y no es posible comprobar y controlar los movimientos financieros que efectúa el Servicio de Bienestar.

Por lo tanto, la apertura de los saldos deberá contabilizarse al inicio del ejercicio contable.

- **Libros contables**

El libro diario, libro mayor y el balance, constituyen los registros principales del control de las operaciones financieras efectuadas por el Servicio de Bienestar, por lo tanto, mientras no se defina un procedimiento distinto, deben ser impresos en forma mensual y contener a lo menos en la primera y última hoja las firmas del Contador y del Jefe del Bienestar.

- **Estados financieros trimestrales**

Adicionalmente a los estados financieros al 31 de diciembre de cada año, que deben ser remitidos a la Superintendencia, deben confeccionarse estados financieros trimestrales (31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre).



# Gracias

