



Ref: Aprueba MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES
BANCARIAS de la Municipalidad de
Trehuaco.

TREHUACO, 08 OCT 2020

DECRETO ALCALDICIO N° 449 /

VISTOS:

1. Ley N°18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
2. Ley N°1.263, de fecha 28.11.1975, Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
3. D.F.L N° 707, de fecha 07.10.1982, sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques.
4. Resolución N°16 de la Contraloría General de la República, de fecha 25.02.2015, que aprueba normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
5. Instructivo N° 20.101 de la Contraloría General de la República, de fecha 15 de marzo de 2016, sobre presupuesto inicial, modificaciones y ejecución presupuestaria del sector municipal.

CONSIDERANDO

1. La necesidad del servicio y conforme a las disposiciones legales vigentes, de contar con un manual de procedimientos para la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Municipalidad de Trehuaco.

DECRETO:

1. **APRUEBESE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS** de la Municipalidad de Trehuaco.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



LUCY CARTES RAMIREZ
SECRETARIA MUNICIPAL



LUIS CUEVAS IBARRA
ALCALDE



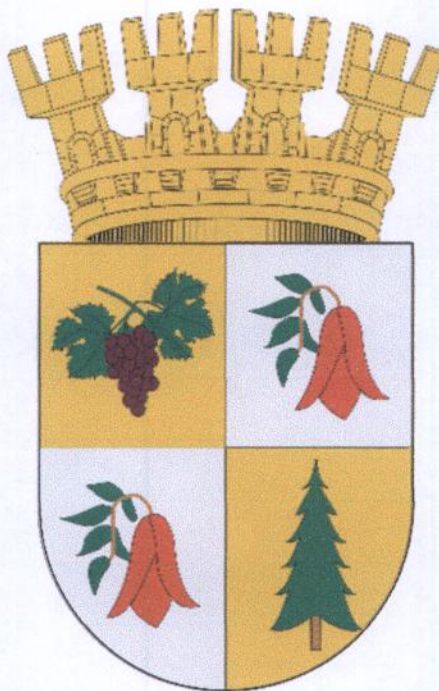
LCR/SGG
DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Adm y Finanzas(2); Encargada Contabilidad(1); Tesorería Municipal(1); Encargada de Conciliaciones bancarias(1); Jefe Contabilidad DAEM(1); Jefa Contabilidad DESAMU (1); Director de Control (1); Arch Decretos (1); Arch. Transparencia (1)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS



I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO

2020





TERMINOS DE REFERENCIA

1. **CUENTA CORRIENTE:** Es un compromiso mediante el cual un Banco se obliga a cumplir las órdenes de pago del mandante, por sumas de dinero depositados en ella.
2. **ABONO:** Operación que incrementa el saldo del monto de las disponibilidades existentes
3. **CARGO:** Operación que disminuye el saldo Banco mediante los giros efectuados en cuenta corriente.
4. **CHEQUE:** Es una orden escrita dirigida contra el Banco para que éste pague a su presentación, mediante los fondos que se mantienen en la cuenta corriente.
5. **CHEQUE CADUCADO:** Cheque con su fecha vencida para su cobro, los cheques tienen una vigencia de 60 días.
6. **CHEQUES COBRADOS:** Son los cargos realizados por el Banco. transferencias a otras cuentas municipales. Corresponde a los cheques girados por la municipalidad que quedan pendientes de cobro.
7. **CHEQUES GIRADOS:** Corresponde a los cheques girados y pendientes de cobro.
8. **DEPÓSITOS EFECTUADOS:** Corresponde al ingreso de depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondo municipal.
9. **DEPÓSITOS REGISTRADOS EN EL BANCO:** Son todos aquellos abonos registrados por el banco, pero no considerados por el municipio.
10. **DEPOSITOS EN TRANSITO:** Son los depósitos efectuados el primer día hábil del mes siguiente y que corresponden a la recaudación del último día hábil del mes.
11. **CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS:** Son aquellos documentos que se han contabilizados en la entidad y no han sido cargados por el Banco.
12. **SALDO BANCO FINAL:** Corresponde al saldo según certificado del Banco.
13. **SALDO INICIAL DE MOVIMIENTO DE FONDOS:** Corresponde al saldo final del mes, del ente conciliador.
14. **SALDO MOVIMIENTO DE FONDOS:** Corresponde a la comprobación saldo inicial más depósitos del mes y cheques girados.





15. **CARTOLA BANCARIA DE CUENTA CORRIENTE:** Es un instrumento oficial del Banco, en el cual describe, registra y muestra todos los movimientos que se realizan en una Cta. Cte.
16. **CERTIFICADO DE CUENTA CORRIENTE:** Los primeros días del mes siguiente a conciliar, el Banco emite un documento por cada cuenta corriente, en que registra el saldo disponible al último día del mes a conciliar. Este saldo lo podemos encontrar en la última cartola del mes.
17. **TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS:** Está referido a los depósitos realizados electrónicamente por otra entidad, en cuyo caso el Banco los registra en tiempo real y la municipalidad en el momento que es notificada con documentación sustentatoria.





MARCO REGULATORIO

ARTICULO 1º NORMATIVA LEGAL

Los procesos de conciliación bancaria se registrarán por la normativa que a continuación se indica:

1. Ley N°18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N°1.263, de fecha 28.11.1975, Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
3. D.F.L N° 707, de fecha 07.10.1982, sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques.
4. Resolución N°16 de la Contraloría General de la República, de fecha 25.02.2015, que aprueba normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
5. Instructivo N° 20.101 de la Contraloría General de la República, de fecha 15 de marzo de 2016, sobre presupuesto inicial, modificaciones y ejecución presupuestaria del sector municipal.





DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 2° ANTECEDENTES

Mantener un adecuado control de los fondos municipales y públicos, es asegurar que todas las operaciones bancarias estén reconocidas correctamente en los registros contables de la Entidad. Por lo tanto, la conciliación bancaria es una herramienta de control que permite determinar el manejo de ingresos y egresos de la Municipalidad disminuyendo el riesgo de ilícitos o usos indebidos del efectivo. Consecuente con lo anterior, la conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar los valores económicos que una entidad tiene sobre una cuenta corriente, con sus movimientos bancarios debidamente registrados en el libro de contabilidad, y el saldo bancario. De modo que cuando exista diferencia entre el saldo contable del Libro Banco y el saldo bancario de la cuenta corriente, se debe proceder a identificar los errores en el registro de movimiento de los fondos y regularizarlos prontamente.

En la actualidad, la Municipalidad de Trehuaco tiene seis cuentas corrientes en el Banco Estado, una para los Fondos Ordinarios Municipales y cinco más asociadas a Proyectos Fondos. JEC, Biblioteca, Proyecto Secano, Proyectos Varios, y Fondos. en Administración.

El Departamento de Salud Municipal tiene a su cargo 2 cuentas corrientes, y el Departamento de Educación cuenta con ocho cuentas corrientes. Todas las cuentas corrientes pertenecen a Banco Estado.

ARTICULO 3° OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual es una herramienta de gestión que tiene por objetivo establecer de manera clara y uniforme los procedimientos de conciliación bancaria de la Municipalidad de Trehuaco para llevar un correcto y oportuno control de sus recursos.

ARTICULO 4° PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria es un procedimiento que consiste en confrontar los saldos contables con lo saldo bancarios registrados





sobre una cuenta identificarlas diferencias entre ellos, y conciliar o igualar los saldos registrados a través de los ajustes contables.

El objetivo de la conciliación bancaria es determinar los saldos efectivos de las cuentas corrientes que dispone la municipalidad por medio de la cuadratura o igualación de los valores registrados sobre las cuentas, lo que permite tener la contabilidad al día, llevar un correcto control de los recursos disponibles y contar con la información adecuada para la toma de decisiones.

A través del procedimiento de conciliación bancaria se comprueba que:

- El saldo inicial de la cuenta corriente debe corresponder al saldo final informado en el mes anterior.
- En cada cuenta corriente se deben tener registrados diariamente todos los depósitos efectuados en el periodo.
- El Banco haya rebajado los cheques emitidos y las transferencias bancarias efectuadas hasta por el monto real con que fueron emitidos o enviados.
- No existan cheques caducados y cobrados.
- Los folios de los respectivos cheques cargados en cuenta corriente correspondan a los emitidos por la municipalidad.
- En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, éstos hayan sido regularizados en el periodo.

En relación al proceso de cierre de mes, este se efectúa el último día hábil del mes y si el último día del mes corresponde a un fin de semana, se realiza el primer día hábil del mes siguiente.

ARTICULO 5° RESPONSABILIDADES

La Encargada de Contabilidad del Departamento de Administración y Finanzas, es quien revisa y controla los Informes de las Conciliaciones Bancarias de la Municipalidad.

La Encargada de Conciliaciones Bancarias, es la responsable de la ejecución de las conciliaciones bancarias y elaboración del Informe.





La **Tesorerera Municipal** elabora el documento "Ingreso Devengado" e "Ingreso Percibido". Todos estos documentos más los comprobantes de ingreso se envían al Director de Finanzas.

La **Encargada de Caja de Tesorería** o quien desarrolle esta acción es responsable de recibir y registra los ingresos diarios a través del programa **SMC**, elaborando el resumen de Caja Diaria y resumen de Ingreso Diario.

El **Director de Finanzas** es responsable de revisar toda la documentación de ingresos diarios enviados por Tesorería, coteja la documentación de los Departamentos giradores y firmar los documentos si están elaborados correctamente.

El **Departamento de Administración y Finanzas**, a través de la Encargada de Contabilidad, es la Unidad que resguarda los documentos originales en archivadores. Igualmente, **Tesorería Municipal** archiva una copia de los documentos de Ingresos Diarios.

Los **Departamentos de Salud y Educación** son responsables de realizar las conciliaciones bancarias de todas sus cuentas corrientes. Una vez elaborados los informes deben ser firmados por los Directores de cada Departamento y por los Jefes de Contabilidad de cada uno de los servicios traspasados.

ARTICULO 6° DOCUMENTACIÓN

- El Libro Banco, debe contener el registro del movimiento de fondos diarios por cuenta corriente.
- Cartolas Bancarias correspondientes al mes de la conciliación bancaria.
- Certificado de Saldo Bancario emitido por el Banco Estado.

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

ARTICULO 7° PASOS PREVIOS A LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Diariamente, en Tesorería, se revisan y cotejan las cartolas del Banco Estado contra el registro diario del Libro Banco por cada cuenta corriente.





ARTICULO 8° FICHA DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

NOMBRE DEL PROCESO	REALIZACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA
MISIÓN	Determinar los saldos efectivo de las cuentas corrientes que dispone la municipalidad por medio de la cuadratura o Igualación de los valores registrados sobre una cuenta.
ALCANCE	Empieza: Cuando se encuentran disponibles las cartolas y certificados bancarios de la cuenta. Termina: Cuando se archiva la documentación de Conciliación Bancaria del mes.
UNIDAD EJECUTORA	Unidad de Conciliaciones Bancarias
CRUCE FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Administración y Finanzas (Director de Finanzas/ Encarga de Contabilidad)• Tesorería Municipal• Dirección de Control• Banco Estado.
PROCEDIMIENTOS	<p>PROCEDIMIENTO N°1 EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y COTEJO DE MOVIMIENTOS EN CADA CUENTA.</p> <p>Paso 1: Banco Estado emite cartolas y certificados Bancarios.</p> <p>El Banco Estado debe subir mensualmente a la plataforma de banca en línea las cartolas y certificados de saldos bancarios de cada una de las cuentas corrientes que la municipalidad tiene en el banco.</p> <p>Paso 2: Tesorera Municipal imprime cartolas y certificados bancarios.</p> <p>La Tesorera Municipal debe descargar e imprimir mensualmente las cartolas y certificados bancarios correspondientes.</p> <p>Paso 3: Encargada de conciliaciones coteja cheques pendientes de pago.</p> <p>El encargado de conciliaciones debe revisar y coteja los cheques pendientes de pago del mes anterior a la conciliación, utilizando las cartolas bancarias, el libro banco del mes (con ingresos y egresos) y la conciliación bancaria del mes anterior.</p> <p>Paso 4: Encargada de conciliaciones coteja movimientos y otras operaciones.</p> <p>El encargado de conciliaciones debe cotejarlos movimientos u otras operaciones reflejadas por el libro banco contra los registros en la cartola bancaria de la cuenta, para detectar diferencias o posibles errores.</p>





PROCEDIMIENTO N°2

ELABORACIÓN DE INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA Y VALIDACIÓN CONTABLE.

Paso 1: Encargado de conciliaciones determina saldos y confecciona la conciliación bancaria

Efectuando el proceso de revisión y cotejo, el encargado de conciliaciones debe proceder a determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según cartola del Banco Estado de la cuenta corriente respectiva. Ante las diferencias se deben realizar los ajustes de valores correspondientes y entregar el informe firmado para su revisión y validación al encargado de contabilidad. El formato de Informe de Conciliación Bancaria es el disponible en anexo 1 y está elaborado de acuerdo al instructivo N°20.101 de fecha 15-03-2016 de la Contraloría General de la República.

Paso 2: Encargado de contabilidad realiza la validación contable.

El encargado de contabilidad recibe el informe de conciliaciones bancarias mensual y procede a la revisión y validación contable, al comparar el saldo emitido en el informe contra la contabilidad del mes. Luego debe firmar el documento y entregarlo al Director de Administración y finanzas.

PROCEDIMIENTO N°3

AUTORIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMES.

Paso 1: Director del DAF firma el Informe de Conciliación Bancaria

El Director de Administración y Finanzas recibe el Informe de Conciliación Bancaria y mediante su firma podrá autorizarlo, y posteriormente enviarlo al Director de Control.

Paso 2: Director de Control firma el Informe de Conciliación Bancaria.

El Director de Control recibe el Informe de Conciliación Bancaria y mediante su firma podrá autorizarlo y posteriormente enviarlo de vuelta a la Dirección de Administración y Finanzas para su archivo.

Paso N°3: Encargado de Contabilidad archiva el Informe Original.

El encargado de contabilidad recibe el Informe de Conciliación Bancaria firmado y lo archiva. Copia de éste queda en la Tesorería Municipal.



TREHUACO, OCTUBRE 2020





N°1: INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA

MUNICIPALIDAD DE TREHUACO			
CONCILIACIÓN DE LA CUENTA N°			
BANCO			
AL			
		TOTALES	
DETALLE	PARCIALES		ACUMULADOS
1. SALDO SEGÚN CERTIFICADO DEL BANCO			
MAS:			
2. GIROS O CARGOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS EN LA ENTIDAD			
3. DEPÓSITOS O CARGOS DE LA ENTIDAD NO REGISTRADOS POR EL BANCO			
SUB -TOTAL			
MENOS:			
4. DEPOSITOS O ABONOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS EN LA ENTIDAD.			
5. CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS O ABONOS DE LA ENTIDAD NO REGISTRADOS POR EL BANCO			
6. SALDO SEGÚN REGISTRO CONTABLE			
	FECHA: _____		
ENCARGADA(O) DE CONCILIACIONES BANCARIAS	ENCARGADA(O) DE CONTABILIDAD	DIRECTOR DE FINANZAS	DIRECTOR DE CONTROL