



REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DEPARTAMENTO DE ADM Y FINANZAS

REF: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA "ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS" PARA LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO.

TREHUACO,

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

29 NOV 2023

DECRETO ALCALDICIO N° 0776/1

VISTOS:

1. Ley N°18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Decreto 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 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley, 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.
6. Oficio N° 11.061, de 2020, de la Contraloría General de la República, Aprueba Plan de Cuentas del Sector Municipal.
7. Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, emite instrucciones para el sector público y municipal sobre manejo de Cuentas Corrientes.

CONSIDERANDO

1. La Resolución N° 30 del 2015 de la Contraloría General de la República que fija normas y procedimientos de rendición de cuentas.
2. La necesidad e importancia de fijar normas generales y uniformes que regulen el procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias para la Municipalidad de Trehuaco, excluyendo de este a los Servicios Traspasados de Salud y Educación.

DECRETO

1. **APRUEBESE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS**, suscrito por el Director de Administración y Finanzas Municipales.
2. **DÉJESE SIN EFECTO** cualquier otro decreto Alcaldicio o Manual de Procedimientos anterior que haga referencia a la materia.
3. **APRUEBESE** la vigencia de dicho Manual de Procedimientos a partir de la fecha del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

LUCY CARTES RAMIREZ
SECRETARIA MUNICIPAL

RAUL ESPEJO ESCOBAR
ALCALDE

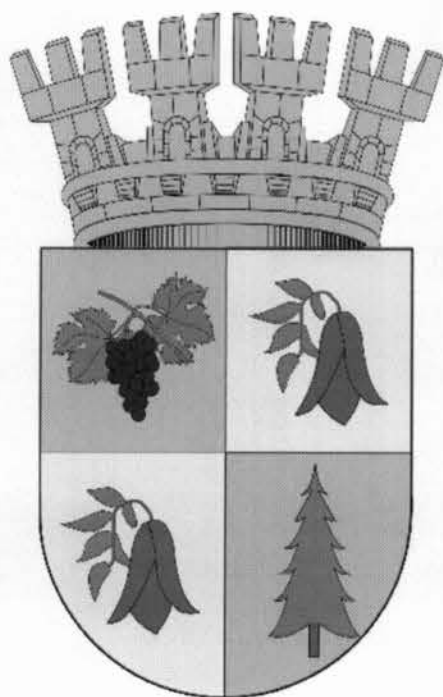
DISTRIBUCIÓN:

Encargada Contabilidad y Presupuesto (1); Encargada de Tesorería Municipal (1); Encargada de Conciliaciones Bancarias (1); Director de Control (1); Archivo D.A.F (1) ; Oficina de Transparencia (1); Arch. Decretos

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS



I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO

2023



TERMINOS DE REFERENCIA

1. **CUENTA CORRIENTE:** Es un contrato 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.
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 de la cuenta 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.
18. **VALE A LA VISTA:** Instrumento mercantil que se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que



mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

19. **BOLETA DE GARANTÍA BANCARIA:** Instrumento mercantil que se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
20. **PÓLIZA DE SEGUROS DE GARANTÍA:** Instrumento mercantil que se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

MARCO REGULATORIO

ARTICULO 1°: NORMATIVA LEGAL

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

1. Ley N°18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Decreto Ley N°1.263, de fecha 28.11.1975, Orgánico de la Administración Financiera del Estado.
3. D.F.L N° 707, de fecha 07.10.1982, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 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 tres cuentas corrientes en el Banco Estado, las que se detallan a continuación:

Nombre	Número Cta. Cte	Banco
I MUNIC TREHUACO FONDO MUNICIPALES	51909015344	ESTADO
I MUNIC DE TREHUACO	51909017886	ESTADO
MUNIC DE TREHUACO FONDOS EN ADM OTROS	51909017967	ESTADO



ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 4°: PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria es un procedimiento que consiste en confrontar los saldos contables con los saldos 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, éste 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.

ARTÍCULO 5°: RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

- a) **Encargado (a) de Conciliaciones Bancarias**, es el o la funcionario (a) responsable de la ejecución de las conciliaciones bancarias, ingresar en sistema informático de conciliaciones las cartolas bancarias, revisar concordancia de saldos bancarios con saldos contables de la cuenta banco, realizar el análisis de la



conciliación bancaria, y finalmente la elaboración del Informe con los ajustes a realizar por parte del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y el Departamento de Tesorería Municipal. Una vez que ambas unidades subsanan los ajustes, la encargada de conciliaciones debe enviar el informe conciliado, debidamente firmado, al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

- b) **El Departamento de Tesorería Municipal** es quien provee de las cartolas bancarias, certificados bancarios, libro mayor banco a la encargada de Conciliaciones Bancarias. Además, elabora el documento **"Ingreso Devengado"** e **"Ingreso Percibido"**, los que adicionados a los comprobantes de ingreso se envían al Director de Administración y Finanzas para su análisis y archivo. En relación a los "Egresos", es quien realiza las cancelaciones de éstos, para posteriormente pasar al respectivo pago en cheque o transferencia bancaria. Una vez que el informe de conciliación está completamente tramitado, esta unidad debe custodiar y controlar los Informes de las Conciliaciones Bancarias de la Municipalidad.
- c) **El Departamento de Contabilidad y Presupuesto** es quien realiza los ajustes de origen contable según lo informado por la Encargada de Conciliaciones Bancarias. Una vez que son subsanados los ajustes y observaciones, este departamento recepciona el informe de conciliaciones, revisa y finalmente suscribe dicho informe para ser enviado al Director de Administración y Finanzas.
- d) **La Encargada de Caja Recaudadora Municipal** 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.
- e) **El Director de Administration y 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.

ARTÍCULO 6°: Se deja expresamente señalado que las responsabilidades anteriormente señaladas para cada uno de los intervinientes, en aquellos aspectos que no dé cuenta el presente manual de procedimiento, serán de carácter complementaria a las señaladas en el reglamento interno municipal implementado según decreto N°754 del 30.12.2022

ARTÍCULO 7°: Los Departamentos de Salud y Educación son responsables de realizar las conciliaciones bancarias de todas sus cuentas corrientes, acorde a sus propios procedimientos y manuales internos. 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.

ARTÍCULO 8°: DOCUMENTACIÓN FORMAL PARA PROCESO DE CONCILIACION BANCARIA

- 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.

DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

ARTÍCULO 9°: PROCEDIMIENTO PREVIO 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.

ARTÍCULO 10°: 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	Inicio: Cuando se encuentran disponibles las cartolas y certificados bancarios de la cuenta. Término: Cuando se archiva la documentación de Conciliación Bancaria del mes.
UNIDAD EJECUTORA	Encargada (o) de Conciliaciones Bancarias



CRUCE FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Director de Administración y Finanzas.• Encargada de Departamento de Contabilidad y Presupuesto.• Encargada Departamento de Tesorería Municipal.• Encargada(o) de Conciliaciones Bancarias.• Institución Bancaria
PROCEDIMIENTOS	<p>Etapas 1: Banco 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>Etapas 2: Tesorera Municipal imprime cartolas y certificados bancarios.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tesorera Municipal imprime cartolas y certificados bancarios y remite en formato papel a Encargada de Conciliaciones Bancarias Municipales.b. Tesorera Municipal debe descargar e imprimir diariamente las cartolas y certificados bancarios correspondientes y ser entregados en formato físico y digital (formato Excel y PDF), en el día a la Encargada de Conciliaciones Bancarias.c. La Encargada de Conciliaciones Bancarias, archiva y resguarda cartolas y certificados bancarios entregados por Tesorera Municipal para proceder a ser ingresadas al sistema de conciliaciones bancarias SMC. <p>El plazo para ejecutar la etapa 2 es dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.</p> <p>Etapas 3: Encargada de Conciliaciones Bancarias coteja y observa diferencias y errores.</p> <p>La encargada de conciliaciones debe revisar y cotejar 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. El libro Banco será entregado por la Tesorera Municipal a la Encargada de Conciliaciones Bancarias.</p> <p>La Encargada de Conciliaciones Bancarias debe cotejar los 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> <p>Una vez detectados errores o diferencias, deberá emitir informe hacia el Departamento de Tesorería Municipal y Departamento de Contabilidad y Presupuesto, con el fin que se realicen en los registros contables las correspondientes correcciones a diferencias y errores.</p> <p>El plazo para ejecutar la etapa 3 es dentro de los siete primeros días hábiles de cada mes.</p>



Etapa 4: Departamento de Tesorería Municipal y Departamento de Contabilidad y Presupuesto entregan correcciones.

Efectuando el proceso de revisión, cotejo y corrección de diferencias y errores, las Encargadas de ambos departamentos informan a la Encargada de Conciliaciones Bancarias, a través de correo electrónico, que se encuentran subsanadas las observaciones, con el fin de proceder a la elaboración del informe final.

El plazo para ejecutar la **etapa 4** es dentro de los **siete primeros días hábiles de cada mes.**

Etapa 5: Encargado de conciliaciones determina saldos y confecciona la conciliación bancaria

Efectuando el proceso de revisión de los antecedentes señalados en etapa 4, la Encargada de Conciliaciones Bancarias 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. Posteriormente, entregar el informe firmado para su revisión y validación a la Encargada de Contabilidad y Presupuesto. 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.

El plazo para ejecutar la **etapa 5** es dentro de los **diez primeros días hábiles de cada mes.**

Etapa 6: Encargada de contabilidad realiza la validación contable.

La encargada 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.

El plazo para ejecutar la **etapa 5** es dentro de los **diez primeros días hábiles de cada mes.**

Etapa 7: 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 enviarlo a Encargada de Departamento de Contabilidad para su archivo y resguardo.

Etapa N°8: Encargada de Departamento de Tesorería archiva el Informe Original.

La encargada de Contabilidad recibe el Informe de Conciliación Bancaria firmado y lo archiva. Copia de éste queda en el Departamento de Tesorería Municipal.



JUAN ANDRÉS GODOY BUSTOS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



N°1: INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA

MUNICIPALIDAD DE TREHUACO		
CONCILIACIÓN DE LA CUENTA N°		
BANCO		
AL		
DETALLE	TOTALES	
	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 DE
CONCILIACIONES BANCARIAS

DIRECTOR DE ADM. Y
FINANZAS

ENCARGADA DE
CONTABILIDAD Y PPTO.