



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE COLBÚN

Dirección de Adm. y Finanzas

REF.: Aprueba Manual de Procedimientos sobre
Conciliaciones Bancarias.

DECRETO A. EXENTO N° 001348

COLBÚN, 22 MAY 2023

VISTOS:

Estos antecedentes; el Decreto Ley N° 1.263, Orgánica de la Administración Financiera del Estado, la Ley N° 18.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, el D.F.L. N° 707 de fecha 07-10-1982 sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques, la Ley N° 18.010, de fecha 27-06-1981 sobre Normas para las Operaciones de Crédito y Otras Obligaciones de dinero. La 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; la Resolución N° 07 del 2019 de la Contraloría General de la República, y las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- 1.- APRUEBASE, en cada una de sus partes el Manual de Procedimientos sobre Conciliaciones Bancarias, cuyo contenido esencial es el que se transcribe:

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIONES BANCARIAS"

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos sobre conciliaciones bancarias de la I. Municipalidad de Colbún, tiene como finalidad contar con un instrumento de gestión que describa en forma pormenorizada y secuencial las principales tareas administrativas relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias y controles asociados a la materia, que permita confiar en la composición del saldo.

Conforme a lo anterior, el Oficio N° 11.629, de 1982, de la Contraloría General de la República, establece como norma de control, que las conciliaciones de los saldos contables con los saldos certificados por las instituciones bancarias deberán ser practicadas por funcionarios que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos, a lo menos una vez al mes.

En este contexto, se deben efectuar periódicamente conciliaciones que permitan asegurar que todas sus operaciones bancarias estén reconocidas correctamente en la contabilidad y en el banco. Lo señalado, origina que, en caso de existir diferencia entre el saldo contable y el saldo de la cuenta corriente, se deben identificar los errores y regularizar los saldos en forma oportuna.

En consecuencia, el presente manual contiene la descripción secuencial y lógica de las distintas actividades de los procedimientos, para la realización de la función con eficiencia y eficacia. Esto complementado con las disposiciones legales establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 18.880, Bases de Procedimientos Administrativos, Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 20.285, Ley de Transparencia, instructivos de los Servicios Públicos encargados de fiscalizar las actuaciones de los Órganos del Estado, Reglamentos y toda la Normativa legal vigente.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **ABONO BANCARIO:** Partida que aumenta el saldo bancario, formado por los depósitos efectuados a cada cuenta corriente.
2. **CARGO BANCARIO:** Se refiere a que existen transacciones que pueden aparecer en la cartola bancaria, pero que aún no han sido registradas por la organización, pueden ser las siguientes:
 - Cargos por servicios bancarios, se refiere a notas de débito que representan un cargo por servicios, es decir, un cargo que hace el banco para cubrir gastos por manejo de la cuenta.
 - Cargos por cheques con fondos insuficientes
 - Otros cargos por servicios varios, que pueden aparecer en las cartolas bancarias, considerando el costo de la chequera, comisiones por cheques de otras plazas, cargos por intereses de sobregiros, intereses sobre préstamos obtenidos en el banco.
3. **CHEQUE:** Es una orden escrita y girada contra un Banco para que éste pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que se dispongan en la cuenta corriente.
4. **CHEQUE CADUCADO:** Corresponde a aquel documento (cheque) que permanece pendiente de cobro, por un periodo igual o mayor a 60 días a la fecha de elaborar el documento bancario. La caducidad del documento es de 60 días cuando corresponde a la misma Plaza y 90 días cuando corresponde a otra Plaza.
5. **CHEQUES COBRADOS:** Corresponde a cargos realizados por el Banco por el pago de los cheques girados.
6. **CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS:** Se refiere a los cheques extendidos y registrados por la municipalidad, pero aún no han sido presentado al banco para su pago y deducción.
7. **CHEQUE DEVUELTO:** Corresponde a aquel deudor del Municipio que ha realizado la cancelación de algún derecho o tributo a través de un documento {cheque} y que al encontrarse sin fondos, mal extendido u otro motivo, este ha sido devuelto por el banco sostenedor de las cuentas corrientes de la Institución.
8. **CHEQUE NULO:** Corresponde a un cheque que por error ha sido mal extendido, debiendo registrar la palabra NULO encima de este para dejarlo sin efecto o acción de cobro.
9. **CHEQUE NÓMINATIVO:** Corresponde a aquel cheque que se extiende a favor de una persona determinada, física o jurídica, y cuyo importe no puede ser pagado más que a esa persona.
10. **CUENTA CORRIENTE:** Es un contrato a virtud del cual un Banco se obliga a cumplir las órdenes de pago de otra entidad o persona hasta las cantidades de dinero que hubiere depositado en ella o del crédito que se haya estipulado.
11. **DEPÓSITOS EFECTUADOS EN LA MUNICIPALIDAD:** Corresponde a los depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondo.

12. **DEPÓSITOS REGISTRADOS EN EL BANCO:** Son todos aquellos abonos registrados por el banco, pero no considerados por el municipio.
13. **DEPÓSITOS EN TRÁNSITO:** Se refiere a los depósitos que se mandan al banco por correo normal generalmente el banco los recibe dos o tres días después y aparecen anotados en los registros del banco en fechas posteriores al registro de la municipalidad.
14. **SALDO BANCO FINAL:** Corresponde al saldo que se obtiene después de digitar o traspasadas las cartolas bancarias, y debe ser igual al saldo según cartolas.
15. **SALDO INICIAL DE MOVIMIENTO DE FONDOS:** Corresponde al saldo final del mes anterior.
16. **SALDO MOVIMIENTO DE FONDOS:** Corresponde a la comprobación saldo inicial más depósitos del mes y cheques girados.
17. **TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS:** Se refiere a los depósitos realizados electrónicamente por otra entidad, en cuyo caso el banco los registra en tiempo real y la institución en el momento que es notificada con documentación sustentatoria.

CAPÍTULO I MARCO LEGAL REGULATORIO

1. FUENTES LEGALES

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

1. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 1.263, Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
3. Decreto Ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales.
4. Ley N° 18.880, Bases de los Procedimientos Administrativos.
5. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
6. Ley N° 20.285, Ley de Transparencia.
4. D.F.LN° 707, de fecha 07.10.1982, sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques.
5. Ley N° 18.010, de fecha 27.06.1981, sobre Normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica.
6. Resolución N° 16 de la Contraloría General de la República, de fecha 25.02.2015, aprueba normativa del sistema de Contabilidad General de la Nación.
7. Numeral 4 del Oficio Circular N° 20.101, de 2016, de la Contraloría General de la República, sobre conciliaciones bancarias
8. Oficio Circular N° 11.629, de 1982, de la Contraloría General de la República, sobre conciliaciones bancarias.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ANTECEDENTES

De acuerdo a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, el informe de conciliación bancaria consiste en explicar la diferencia entre el saldo contable y el saldo que informa la institución bancaria a una misma fecha de corte.

El citado informe deberá contener la documentación que sustente cada una de las diferencias que lo componen, además de las instancias de preparación y revisión. Se requiere que los servicios públicos, al menos una vez al mes, confeccionen antes del cierre contable mensual el informe de conciliación bancaria en los términos indicados anteriormente, para cada una de las cuentas corrientes que administran.

Llevar un adecuado control administrativo de los fondos municipales, es asegurar que todas las operaciones bancarias estén reconocidas correctamente en los libros contables y en el extracto bancario de las cuentas corrientes municipales.

De acuerdo a lo anterior, la conciliación bancaria surge cuando existe diferencia entre el saldo contable del Libro Bancos y el saldo bancario de la cuenta corriente, y su objetivo, es identificar los errores en el registro de movimiento de los fondos y regularizar los saldos en forma oportuna.

En la actualidad, la Municipalidad de Colbún, en su gestión municipal, tiene seis cuentas corrientes en el Banco Estado, a saber:

DENOMINACIÓN	CUENTA N°
Fondos Municipales	44309000282
Fondos Mideplan	44309000304
Fondos Fonasa	44309000291
Fondos Mineduc	44309000312
Fondos Junji	44309000321
Fondos Serviu	44309000380

2. 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 Colbún para llevar un correcto y oportuno control de sus recursos financieros, y de esa forma, realizar el proceso de cuadratura de los saldos de las cuentas corrientes bancarias con el Movimiento de Fondo Municipal y efectuar los ajustes y regularizaciones correspondientes.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El "Manual" rige para la Dirección de Administración y Finanzas, para la Unidad de Tesorería Municipal. Igualmente, rige para el Banco Estado, institución que resguarda las cuentas municipales.

Participan en los procedimientos de la conciliación bancaria todos aquellos organismos que norman y canalizan la información que contiene cada Decreto de Pago para dar cumplimiento a las obligaciones del Municipio, como así también aquellos ingresos que van en beneficio de la institución.

CAPÍTULO III DEL 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, identificar las 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 una cuenta, 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.

En algunos casos la conciliación bancaria puede quedar lista una vez que se han considerados partidas tales como las correspondientes a cheques pendientes de cobro, depósitos en tránsito y cargos varios hechos por el banco. En otros casos puede ser necesaria la corrección de errores por parte del banco o por parte de la institución para completar la conciliación.

Cuando una municipalidad tiene varias cuentas corrientes en un banco, un posible tipo de error puede consistir en registrar o contabilizar en una cuenta corriente en la cual no corresponde el cargo; por otra parte, cuando la organización tiene cuenta en varios bancos, un posible tipo de error puede consistir en registrar en la cuenta de un banco el cheque girado contra otro banco. Errores similares pueden ocurrir al registrar depósitos.

1. RESPONSABILIDADES

Tesorero(a) Municipal, es responsable de recibir y registrar los ingresos diarios a través del programa informático de la Empresa CRECIC S.A., elaborando el resumen de Caja Diaria y resumen de Ingreso. Asimismo, es de su responsabilidad realizar los pagos municipales. En relación a los pagos de Terceros, éstos son realizados por medio de la emisión de cheques, no obstante, cuando la institución o proveedor a pagar reside fuera de la comuna, se realiza mediante transferencia electrónica en las cuentas bancarias informadas por los Terceros. Todos estos documentos más los comprobantes de ingreso se mantienen en custodia en Tesorería Municipal.

Además, le corresponde, diariamente, descargar de la página web del banco e imprimir las cartolas bancarias de las distintas cuentas corrientes y enviarlas al Encargado de Conciliaciones Bancarias, mediante libro de firma.

Encargado de Conciliaciones Bancarias, de la Sección de Contabilidad, es el responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Municipalidad, identificando las diferencias entre cartolas bancarias y el registro contable, como asimismo, establecer las justificaciones de esas discrepancias. Además, la corresponde realizar los ajustes contables por las regularizaciones que procedan.

Jefe de la Sección Contabilidad, es responsable de revisar y autorizar, mediante su firma, la preparación de las conciliaciones bancarias y enviarlas posteriormente al Director(a) de Administración y Finanzas, para su aprobación.

Además, deberá mantener archivados los originales de las conciliaciones, una vez aprobadas por el Director de Administración y Finanzas.

Director de Administración y Finanzas, es responsable de revisar y aprobar, mediante firma, las conciliaciones bancarias preparadas por la Sección de Contabilidad. Posteriormente debe enviarlas a la Sección Contabilidad para su archivo.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

1. 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.

2. PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Preparar una conciliación bancaria significa identificar los valores que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en la cartola bancaria y el saldo de la cuenta banco de acuerdo con los registros de la organización. Mediante la contabilización y estudio de estas diferencias se puede determinar la cifra correcta que debe aparecer en el informe agregado de la organización (balance).

Los pasos específicos que deben seguirse en la preparación de una conciliación bancaria son:

1. Determinar el saldo contable de caja, según los registros de la institución.
2. Comparar los depósitos que aparecen en la cartela bancaria con los depósitos que aparecen en los registros de la institución. Colocar marcas de chequeo (/) en los registros de la organización como en la cartola bancaria, al lado de los valores que coincidan. Los valores que aparezcan sin chequear en los registros de depósitos que lleva la institución deben ser depósitos no registrados aún por el banco y deben restarse al saldo contable de caja.
3. Determinar si los depósitos que figuran en tránsito en la última conciliación bancaria están incluidos en la cartola bancaria del mes actual.
4. Colóquese una marca de chequeo (/) en el registro de pagos de la organización, al lado de cada valor del cheque que haya sido pagado por el banco. Los valores que no aparecen chequeados deben incluirse en la conciliación bancaria como cheques girados y no pagados, para ser sumados al saldo de caja.
5. Determinar si los cheques que aparecen como pendientes en la conciliación bancaria del mes anterior han sido pagados por el banco según la cartola; si no han sido pagados tales cheques deben incluirse como cheques girados y no pagados en la conciliación del mes actual.
6. Rebajar al saldo de caja según registro contable de la organización las notas de débito extendidas por el banco, que no hayan sido anotadas en los registros de la Institución; ejemplo: cargo por servicio bancario.
7. Agregar al saldo de caja según registro contable, el valor de las notas de crédito extendidas por el banco, que no hayan sido anotadas en los registros de la organización; ejemplo abono realizado por el banco originado por un cobro realizado por el banco en representación de la institución.
8. Determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según cartola. No debe existir diferencia, si por el contrario se determina una diferencia ésta se puede corresponder a errores de registros contables, tales como doble registro de depósito, cheque girado, cargo o abono bancario, error de registro de cantidad u otro. Ante las diferencias se debe dejar una nota explicativa y posterior a la conciliación efectuar la corrección generalmente a través de un traspaso contable.
9. Se deben hacer los correspondientes asientos de ajuste en los registros diarios de ingresos y registros diarios de pagos; para contabilizar los valores que no han sido asentados todavía en la cuenta banco de la organización.

PROCEDIMIENTO ESQUEMATICO DE LA CONCILIACION BANCARIA

Unidad Operativa responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Documentos de verificación
Institución bancaria	a) Publicar diariamente en la página web del banco los cartolas.	a) Publica en la página Web del banco, los estados de las cuentas corrientes bancarias.	Página web del Banco
Tesorería Municipal	a) Recibir diariamente las cartolas bancarias y los respectivo certificados de saldo. b) Entregar al Encargado de Conciliaciones Bancarias los estados de cuenta (físicos).	a) Recibe diariamente del banco, los estados de cuentas bancarias (físico). b) Imprime y envía al Encargado de Conciliaciones los respectivos estados de cuentas y documentación relacionada.	Cartolas Bancarias y Certificados de Saldos.
Encargado de Conciliaciones Bancarias	a) Recibir de la Tesorería Municipal los estados de cuentas del Banco. b) Imprimir registro contable de la cuenta Banco. c) Cotejar movimientos y detectar diferencias. d) Identificar claramente las operaciones no correspondidas. e) Preparar las conciliaciones bancarias. f) Registrar ajustes en el sistema contable. g) Enviar las conciliaciones bancarias al Jefe de la Sección Contabilidad para su revisión y autorización.	a) Recibe diariamente de la Tesorería Municipal, bajo libro de firmas, los estados de cuentas del Banco. b) Imprime registro contable de la cuenta Banco que lleva la institución, se obtiene del sistema contable de la municipalidad. c) Compara los movimientos u operaciones reflejados por el registro contable de la cuenta Banco contra los registrados en el estado de cuenta (cartola), para detectar diferencias. d) Identifica con una marca (/) errores en aquellas partidas no correspondidas. e) Prepara las conciliaciones bancarias, según formato de la Contraloría General de la República. f) Contabiliza los ajustes en el sistema de contabilidad. g) Entrega original de las conciliaciones bancarias al Jefe de la Sección Contabilidad para su revisión y autorización.	a) Registro interno de entrega indicando fecha. b) Auxiliar Contable. c) Registro cuenta Banco y cartola bancaria. d) Cartolas tikeadas. e) Conciliación bancaria en formato de conciliación de la Contraloría General de la República. Comprobante Contable. Libro de firmas y Conciliaciones bancarias
3 Sección Contabilidad	a) Autorizar y firmar conciliaciones bancarias. b) Enviar conciliaciones al Director de Administración y Finanzas, para su revisión y aprobación. c) Recibir y archivar los originales de las conciliaciones bancarias, una vez aprobadas por el Director de Administración y Finanzas.	a) Autoriza y firma las conciliaciones bancarias presentadas por el Encargado de conciliaciones. b) Envía conciliaciones al Director de Administración y Finanzas, para su revisión y aprobación. c) Recibe y archiva los originales de las conciliaciones bancarias, una vez aprobadas por el Director de Administración y Finanzas.	Conciliaciones Bancarias Libro de firmas y Conciliaciones bancarias. Libro de firmas y Conciliaciones bancarias.

4. FORMATO CONCILIACION BANCARIA

PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO DE LA CONCILIACION BANCARIA

CONCILIACIÓN BANCARIA

I. Municipalidad de Colbún Número Cuenta Corriente Banco Denominación de la Cta.Cte.:	Descripción de la actividad a) Rubro / descripción de la actividad b) Rubro / descripción de la actividad	Unidad Operativa responsable
--	---	------------------------------

RESUMEN MOVIMIENTO EFECTIVO

MES:

Saldo mes Anterior	\$ xxxxxxxx
Más:	
Ingresos del Mes	\$ xxxxxxxx
Reintegros	\$ xxxxxxxx
Total Ingresos del Mes	\$ xxxxxxxx
Menos: Egresos del Mes	\$ xxxxxxxx
Saldo Contable Caja	\$ xxxxxxxx

CONCILIACION BANCARIA

Saldo Contable Caja	\$ xxxxxxxx
Mas:	
Cheques Girados y No cobrados	\$ xxxxxxxx
Menos:	
Depósitos en tránsito (Fondos en Poder)	\$ xxxxxxxx
Mas: Abonos en cuenta corriente no registrados	\$ xxxxxxxx
Menos: Cargos en cuenta corriente no registrados	\$ xxxxxxxx
Saldo Igual al Banco	\$ xxxxxxxx
Saldo Según Cartola al	\$ xxxxxxxx
Diferencia	\$ xxxxxxxx
Más/Menos ajustes de corrección	\$ xxxxxxxx

Encargado Conciliaciones Bancarias Jefe Sección Contabilidad

Firma

Firma

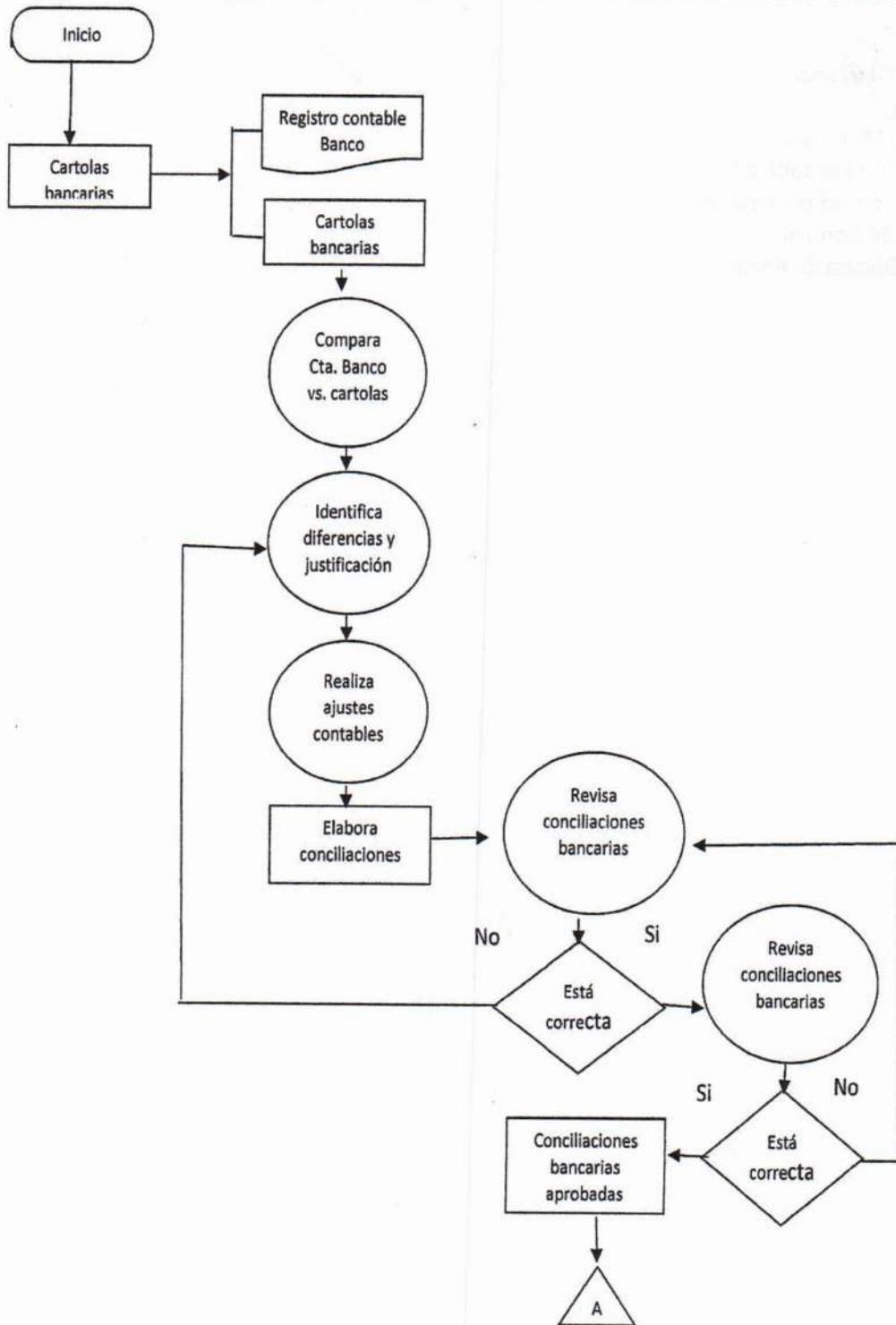
Director de Administración y Finanzas

V°B° "

Conciliaciones Bancarias Libro de firmas y Conciliaciones Bancarias	a) Autorizar y firmar las conciliaciones bancarias b) Autorizar y firmar las conciliaciones bancarias c) Autorizar y firmar las conciliaciones bancarias	Jefe Sección Contabilidad
---	--	---------------------------

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA
MUNICIPALIDAD DE COLBÚN**

Tesorería Municipal	Encargado de Conciliaciones Bancarias	Jefe Sección Contabilidad	Director de Administración y Finanzas
---------------------	---------------------------------------	---------------------------	---------------------------------------



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

LUIS PINTO TRONCOSO
Secretario Municipal



PEDRO PABLO MUÑOZ OSES
Alcalde



PPMO/LPT/OFV/sae.

Distribución:

- 1.- Tesorería Municipal
- 2.- Jefe Sección Contabilidad
- 3.- Dirección de Adm y Finanzas
- 4.- Director de Control
- 5.- Archivo Oficina de Partes