



I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



## **Apruébese Manual de Procedimiento para Conciliaciones Bancarias.**

Los Lagos 26 de Agosto de 2016.

### **VISTOS:**

- Informe Final N° 1.265/2015, de Contraloría General de La Republica, Región de Los Ríos, en su requerimiento de formalizar Manuales en los procesos de fiscalización de la Unidad De Control.
- La necesidad que tiene la Unidad de Control, de contar con un Manual de Procedimientos para el control de la confección y revisión de las Conciliaciones Bancarias de Las cuentas Municipales de la Municipalidad y los Servicios Traspasados Educación y Salud, y la unificación de criterios.

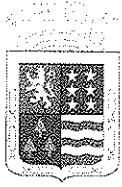
### **TENIENDO PRESENTE:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y todas sus modificaciones.

**DECRETO EXENTO:** 1170

Apruébese Manual de Procedimientos para Conciliaciones Bancarias de la Municipalidad de Los Lagos y sus servicios traspasados Educación y Salud.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS**

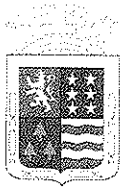


I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



## INDICE

<b>OBJETIVO.....</b>	<b>2.-</b>
<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>2.-</b>
<b>1.- DEL PROCESO DE CONCILIACION.....</b>	<b>3.-</b>
<b>2.- REGISTROS AUXILIARES.....</b>	<b>8.-</b>
<b>3.- DETERMINACION DE SALDOS E INFORME</b>	
<b>CONCILIACIONES BANCARIAS.....</b>	<b>9.-</b>
<b>4.- CHEQUES CADUCADOS.....</b>	<b>10.-</b>
<b>5.- CONTROL DE CHEQUES.....</b>	<b>10.-</b>
<b>6.- ARCHIVOS DE INFORMES.....</b>	<b>12.-</b>
<b>7.- VISADO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.....</b>	<b>13.-</b>



I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos

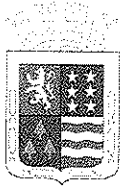


## **OBJETIVO**

El presente manual de procedimiento tiene por objetivo definir un procedimiento uniforme y obligatorio para la confección de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene la municipalidad de Los Lagos y sus Servicios traspasados de Salud y Educación.

## **GENERALIDADES**

La administración de fondos, al tenor de lo establecido en la Ley N° 1.263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, se extiende como el proceso consistente en la obtención y manejo de los recursos financieros del sector público y de su posterior distribución y control, de acuerdo a las necesidades de las obligaciones públicas. Para estos efectos deben habilitarse cuentas corrientes subsidiarias de la cuenta única fiscal, destinada a depositarse los ingresos de las recaudaciones y los egresos del sistema.



I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



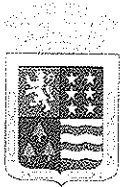
## **1.- DEL PROCESO DE CONCILIACION.**

**1.1.-** Mensualmente, la unidad de Contabilidad del Departamento de Administración y Finanzas, deberá efectuar las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas corrientes habilitadas, procedimiento destinado a determinar los saldos efectivos en cuentas corrientes de acuerdo a los registros de control que dispone la municipalidad, específicamente los Registros Bancos.

**1.2.-** Para el proceso de conciliación, consistirá en verificar que:

- a)** El saldo inicial en cuenta corriente corresponderá al saldo final informado en el mes anterior.
- b)** En cada cuenta corriente se encuentren registrados todos los depósitos efectuados en el periodo.
- c)** Los depósitos se registren el día en que fueron efectuados.
- d)** El banco haya rebajado los cheques emitidos y las transferencias bancarias efectuadas hasta por el monto real conque fueron emitidos o enviados.
- e)** No existan cheques caducados y cobrados.
- f)** Los folios de los respectivos cheques cargados en cuenta corriente correspondan a los emitidos por la municipalidad.
- g)** No existan cheques rebajados y que correspondan a otras cuentas corrientes o de terceros.





I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



**h)** En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, estos hayan sido regularizados en el periodo. De no ser así, deberá notificarse al banco del error para su corrección.

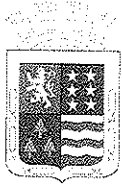
**i)** El saldo de fondos en cuenta corriente, una vez determinados los cheques pendientes de cobro, efectuado los ajustes por errores, depósitos rechazados por protesto de cheques, cheques no pagados por error de misión o firmas discordantes, consistentes en cargos o abonos no registrados en cuenta corriente, o abonos en cuenta corriente sin ingresar por depósitos en tránsito, sea coincidente con el saldo contable que presente el Registro Banco habilitado para cada cuenta corriente.

**1.3.-** Al efectuar las conciliaciones bancarias, el encargado de su preparación deberá tener presente los siguientes aspectos:

**a)** El saldo que aparece en las cartolas bancaria recibida del banco, por lo general no estará de acuerdo con el saldo del Registro Banco que tiene habilitada la municipalidad. Ciertas operaciones registradas por la unidad respectiva pueden no haber sido registradas por el banco.

**b)** Los cheques pendientes de cobro se refieren a documentos extendidos y registrados por la municipalidad en el Registro Banco, pero que aún no han sido presentados al banco para su pago y deducción de la cuenta corriente.

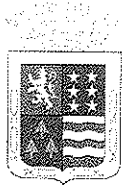
**c)** Depósitos en tránsito, son aquellos depósitos que se efectúan en banco y que fueron registrados en fechas posteriores (ejemplo, depósitos por cajeros).



I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



- d)** Cargos bancarios. Son transacciones que pueden aparecer en las cartolas bancarias, pero que aún no han sido registrados por la municipalidad. En este caso se encuentran los depósitos directos sin aclarar, cargos por cheques rechazados por errores de emisión o firmas discordantes, cheques protestados.
- e)** Transacciones electrónicas. Se refiere a los depósitos realizados electrónicamente por otras entidades, en cuyo caso el banco registrara en tiempo real y la municipalidad al momento de ser notificada con documentación sustentatoria que permita conocer el origen del depósito.
- f)** Transferencias electrónicas. Son aquellos pagos efectuados al personal o a proveedores, realizados mediante fraspasos efectuados a través de Internet, en virtud del convenio vigente que mantiene la municipalidad con el banco.
- g)** cheques omitidos y no registrados. Corresponde a los que cheques que se emitieron realmente pero que no fueron anotados en el Registro Banco.
- h)** Depósitos omitidos o no registrados. Son los depósitos que se realizaron pero no se hizo su correspondiente registro.
- i)** Errores de emisión. Corresponde a eventuales errores en la emisión de cheques o al efectuar la transferencia electrónica, abonadas por un monto menor o mayor al de su emisión.
- j)** Depósitos de diferentes cantidades. Son los depósitos que se cargan por un monto inferior o mayor al real.
- k)** Cheques mal ubicados. Aquellos que en vez de abonarlos fueron cargados.
- l)** Depósitos mal ubicados. Aquellos que en vez de ser cargados fueron abonados en los Registros Banco.



I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



- m)** Depósitos o cheques de otros bancos. Son aquellos que por error se cargan o abonan en los Registros Bancos, pero que no correspondan a esa cuenta corriente.
- n)** Cheques caducados. Son aquellos a los cuales llega su fecha de vencimiento y todavía no han sido cobrados en banco.
- o)** Regularizaciones efectuadas por el banco. Cuando los errores son cometidos por la entidad, se corrigen efectuando contrapartidas para anular el cargo o abono mal efectuado.

**1.4.-** Las conciliaciones bancarias, están constituidas por la siguiente información:

- a)** Numero de la cuenta corriente.
- b)** Fecha de Informe.
- c)** Informe general de cheques y depósitos.
- d)** Nomina de cheques girados y no cobrados del mes anterior.
- e)** Nomina de cheques nulos del periodo.
- f)** Nomina de cheques caducados del periodo.
- g)** Registro Banco del periodo.
- h)** Certificado de saldo bancario.
- i)** Cartolas correspondientes al periodo



I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



**1.5.-** Para efectuar la revisión y preparación de las conciliaciones, se deberán seguir los siguientes pasos:

- a)** Verificar que los cheques utilizados correspondan a la serie y numeración de la cuenta corriente que se conciliara. Para ello deberá consultarse el Registro Control Talonarios de Cheques.
- b)** Revisar si el saldo final del mes anterior corresponde al saldo inicial del mes informado.
- c)** Revisar si se encuentran registrados en el Registro Banco todos los cheques en orden correlativa y cronológica. Se debe considerar que el número del primer cheque reflejado debe ser correlativo al último cheque informado del mes anterior.
- d)** Revisar si se encuentra reflejados todos los cheques nulos y caducados del periodo en el Registro Banco.
- e)** Revisar que físicamente los cheques nulos y caducados se encuentren anulados y caducados, para lo cual se debe tener a la vista dichos cheques o en su defecto copia de los mismos. Respecto de los cheques caducados, bastara que estos se encuentren contabilizados.
- f)** Revisar si todos los depósitos o abonos que se reflejan en las cartolas se encuentren también en el Registro Banco y viceversa.
- g)** Revisar si todos los cargos se encuentran considerados en el Registro Banco.
- h)** Revisar que ningún cheque cobrado en las cartolas bancarias se encuentren en el listado de los cheques girados y no cobrados.





I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



i) Revisar que el saldo final del Registro Banco, sumados los cheques girados y no cobrados corresponda al monto entregado por el certificado del banco.

## **2.- REGISTROS AUXILIARES.**

**2.1.-** El sistema contable considera registros auxiliares para registrar operaciones específicas. Para el control de los movimientos de fondos se dispone de Registros Bancos, habilitados para cada una de las cuentas corrientes que mantiene la municipalidad en el Banco Estado. En dicho libros se registran: los depósitos en efectivo y transferencias abonadas en cuenta corriente (depósitos directos); los cheques emitidos y las transferencias electrónicas por pagos efectuados al personal y proveedores (giros), los cheques anulados (depósitos); los cheques protestados de contribuyentes o usuarios municipales (giros); cheques en pago a terceros rechazados por el banco (deposito). Todas las operaciones se realizan en forma cronológica y correlativa.



I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



La estructura de los Registros Banco en aplicación, será la siguiente:

## **REGISTRO BANCO CUENTA CORRIENTE 723090.....**

### **MES DE JUNIO DE 20.....**

FECHA	COMPROB. N°.	TC	GLOSA DEL COMPROB.	NOMBRE	N° DECRETO	N° CHEQUE	DEBE	HABER	SALDO
-------	-----------------	----	-----------------------	--------	---------------	--------------	------	-------	-------

### **3.- DETERMINACION DE SALDOS E INFORME CONCILIACIONES BANCARIAS.**

**3.1.-** Efectuado el proceso de revisión y determinados los cheques pendientes de cobro, se debe proceder a confeccionar la conciliación bancaria, cuyo formato debe contener la información que se indica, donde se debe establecer que el saldo de fondos en cuenta corriente según certificado emitido por el banco para el respectivo periodo, mas los depósitos que deben regularizarse, deben ser igual al saldo del Registro Banco, más los cheques pendientes de cobro y regularizaciones que deben efectuarse.

De no existir regularizaciones por hacerse, el saldo informado por el banco debe ser igual al saldo del registro banco más el total de los cheques emitidos y que se encuentran pendientes de cobro.



I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



**3.2.-** El informe de conciliaciones bancarias, tendrá el siguiente formato, estructura y denominación:

**3.3.-** Los informes de conciliaciones deberán hacerse incluso para las cuentas corrientes que no registran movimientos en el periodo.

#### **4.- CHEQUES CADUCADOS.**

**4.1.-** Si terminado el proceso de detectar cheques pendientes de cobro cuyo plazo de cobro se encuentra vencido, el funcionario responsable del proceso de conciliación, deberá enviar nómina de estos cheques a la unidad de contabilidad, para que sean contabilizados como documentos caducados, según el procedimiento K-03, contenido en el Manual de Procedimientos Contables de la Contraloría General de la República, Oficio N° 36.640, de 2007.

#### **5.- CONTROL DE CHEQUES.**

**5.1.-** Para el adecuado control de los talonarios de cheques retirados de la entidad bancaria, el Departamento de Administración y Finanzas, a través de unidad de Contabilidad, habilitara para cada cuenta corriente, un registro Control de Talonarios de cheques, el cual en su estructura deberá consignar los siguientes antecedentes:



I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



- a) Individualización de la cuenta corriente.
- b) Denominación de la cuenta corriente.
- c) Institución bancaria.
- d) fecha de retiro de talonarios de cheque.
- e) Folio Inicial y Folio Final de los cheques.
- f) Cantidad de cheques por talonarios.
- g) funcionario que efectúa el retiro de cheques.
- h) Estado en que se encuentra el talonario (en existencia, en uso, utilizado).
- i) Nombre del funcionario responsable de la emisión de los cheques.
- j) Una columna para observaciones.

**5.2.-** La estructura de los Registro Control de Talonarios de cheques, será la siguiente:

## **REGISTRO CONTROL TALONARIOS DE CHEQUES**

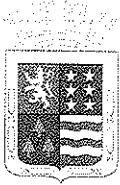
**CUENTA CORRIENTE:**

**DENOMINACION DE LA CUENTA:**

**BANCO:**

FECHA	SERIE	DESDE N°	HASTA N°	CANTIDAD DE CHEQUES	FUNCIONARIO QUE RETIRA	ESTADO	RESPONSABLE DE EMISION	OBSERV.





I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



## **6.- ARCHIVOS DE INFORMES.**

**6.1.-** El funcionario encargado de la confección de las conciliaciones bancarias, deberá mantener archivos de los informes de Movimiento de Fondos y Conciliaciones Bancarias, en archivadores individuales para cada cuenta corriente.

**6.2.-** Junto con informes de conciliaciones deberán archivarse los siguientes documentos:

- a)** Nomina de cheques girados y no cobrados del mes anterior.
- b)** Nomina de cheques nulos del periodo.
- c)** Nomina de cheques caducados del periodo.
- d)** Registro Banco del Periodo.
- e)** Certificado de saldo bancario.
- f)** Copia de las cartolas correspondientes al periodo.
- g)** Cualquier otro antecedente que fuese utilizado para validar registró o justificar las operaciones del periodo.

**6.3.-** El informe Conciliación Bancaria, deberá imprimirse en dos ejemplares, quedando uno en poder del funcionario y responsable del proceso de conciliación, y el segundo ejemplar deberá ser enviado al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.- (DAF).



I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



## **7.- VISADO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.**

**7.1.-** Una vez listo el informe de Conciliaciones Bancarias y visado por el Jefe de Finanzas, es enviado a la Unidad de Control para su revisión y visación final y posteriormente se devolverá al departamento de finanzas, para su archivo.

**7.2.-** Todo el procedimiento anterior de las Conciliaciones Bancarias, será para todas las cuentas corrientes del municipio y sus servicios traspasados de Salud y Educación.

Confección del Manual: Orlando Silva Sánchez  
Unidad de Control



I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



**Anótese, Comuníquese y Archívese**

  
*[Firma manuscrita]*  
**VERUSKA IVANOFF RUIZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL (S)**

  
*[Firma manuscrita]*  
**SIMÓN MANSILLA ROA**  
**ALCALDE**

  
*[Firma manuscrita]*  
**Bº Control**

*[Firma manuscrita]*  
SMR/VIR/MUA/mua  
[control@municipalidaddeloslagos.cl](mailto:control@municipalidaddeloslagos.cl)

**Distribución:**

- Oficina de Partes
- OIRS
- Dpto. Finanzas Municipalidad
- Dpto. Finanzas Salud
- Dpto. Finanzas Educación
- Unidad Control