

DECRETO N° 2059/

QUINTA NORMAL, 16 DIC 2022

LA ALCALDÍA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorándum N°246 de fecha 30-09-2022 de Director de Administración y Finanzas a Directora de Asesoría Jurídica, envía borrador de Manual de Conciliaciones Bancarias.-
2. Providencia de fecha 05-10-2022 de Dirección de Asesoría Jurídica a Director de Administración y Finanzas, revisados los antecedentes, estos se encuentran conforme.-
3. Memorándum N°291 de fecha 09-12-2022 de Director de Administración y Finanzas a Administrador Municipal, solicita autorizar Decreto Alcaldicio.-
4. Providencia de fecha 12-12-2022 de Administrador Municipal, autorizado decretar.-
5. Providencia de fecha 12-12-2022 de Alcaldesa, autorizado decretar.-
6. Manual de Conciliaciones Bancarias Municipalidad de Quinta Normal, visado por la Dirección de Asesoría Jurídica.-

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006 y sus modificaciones posteriores.-

Nombramiento como Administrador Municipal a Don Christian Barrera Arenas, conforme a Decreto Alcaldicio Personal N°345 de fecha 05 de julio de 2021.-

Decreto Personal N°325 de fecha 24 de Septiembre de 2021, que delegó facultades y atribuciones al Administrador Municipal, Don Christian Barrera Arenas, Grado 3° de la EMR., Planta Directivos o quien le subrogue.-

CONSIDERANDO:

Memorándum N°291/2022 del Director de Administración y Finanzas, que remite Manual de Conciliaciones Bancarias, en razón de PMG Colectivo de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual fue revisado y visado por la Dirección de Asesoría Jurídica y las unidades involucradas.-

DECRETO

1. APRUEBA EL MANUAL DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y SUS ANEXOS MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL, DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN RAZÓN DEL PMG COLECTIVO EL QUE CONSTA DE 29 (veintinueve) FOJAS EN TOTAL.-
2. EL REFERIDO MANUAL SE ENTENDERÁ POR NOTIFICADO UNA VEZ PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL.-



Alcalde
Secretaría Municipal
Oficina de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

3. DICHO MANUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARÍA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRÁ COMO TEXTO OFICIAL.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.
POR ORDEN DE LA ALCALDESA.

FDO. CHRISTIAN BARRERA ARENAS, ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ, SECRETARIA MUNICIPAL.-
LO QUE COMUNICO A USTED, PARA SU CONOCIMIENTO.




PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ
SECRETARIA MUNICIPAL

CBA.PAA.MCF.rcc.-
ANT.4970/2022.

Distribución:

Direcciones y Departamentos Municipales, Antecedente y Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS



N° ANTECEDENTE
OF. DE PARTES

004970

FECHA DE INGRESO

12 DIC. 2022

N° CONTROL DE SISTEMA
DE DOCUMENTOS

15905

FORMULARIO DE INGRESO DE DOCUMENTOS A DISTRIBUCION

TIPO DE DOCUMENTO: memorandum n° 291

MATERIA: solicita autorizar Decreto Alcaldicio para manual de conciliaciones Bancarias.

REMITENTE: Raf

PLAZO RESPUESTA DEL DOCUMENTO _____ DIAS

DESPACHO

FECHA	<u>12 DIC. 2022</u>	DE	<u>Of. de partes</u>	A	<u>Secretaría</u>
FECHA	<u>13 DIC 2022</u>	DE	<u>Secmic</u>	A	<u>Administrador</u>
FECHA	<u>14 DIC 2022</u>	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____

TRAMITE

OBSERVACIONES

FECHA CUMPLIMIENTO DE RESPUESTA _____

DOCUMENTO DE RESPUESTA Dezo SP 16 DIC 2022

MEMORÁNDUM N° 291

Quinta Normal, 09 de diciembre de 2022

MAT: Solicita autorizar Decreto Alcaldicio

ANT: PMG Colectivo DAF año 2022 "Manual de Conciliaciones Bancarias"; Memorándum N°246/2022 de DAF; Providencia de fecha 5 de octubre de 2022 de Dirección Jurídica.

DE : MANUEL CARRASCO FAÚNDEZ
Director de Administración y Finanzas
Municipalidad de Quinta Normal

A : CHRISTIAN BARRERA ARENAS
Administrador Municipal
Municipalidad de Quinta Normal

Junto con saludar cordialmente, y en razón de PMG Colectivo de la Dirección de Administración y Finanzas "Elaborar Manual de Conciliaciones Bancarias", solicito a Usted autorizar Decreto Alcaldicio que formalice Manual en comento, dado que ya fue revisado por la Dirección de Asesoría Jurídica y las unidades involucradas.

Atte.,



MANUEL CARRASCO FAÚNDEZ
Director de Administración y Finanzas

12 DIC 2022



Distribución: Administrador Municipal
Archivo: DAF 15905
CD: _____

Christian Barrera Arenas
deben

MEMORÁNDUM N° 246

Quinta Normal, 30 de septiembre de 2022

MAT: Envía borrador de Manual de Conciliaciones Bancarias

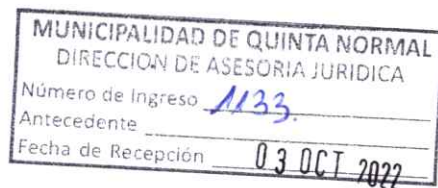
ANT:

DE : MANUEL CARRASCO FAÚNDEZ
Director de Administración y Finanzas
Municipalidad de Quinta Normal

A : CAROLINA CABRERA VARGAS
Directora de Asesoría Jurídica
Municipalidad de Quinta Normal

Junto con saludar cordialmente, y en virtud del PMG colectivo de la Dirección de Administración y Finanzas relacionado con la elaboración de Manual de Conciliaciones bancarias, adjunto borrador para su revisión.

Sin otro particular, atte.,




MANUEL CARRASCO FAÚNDEZ
Director de Administración y Finanzas

Distribución: Dirección de Asesoría Jurídica
Archivo: DAF
CD: 12687

DAF: Revisados los
ordenes Antecedentes, estos
se encuentran conforme.



INDICE

		Página
1	ANTECEDENTES GENERALES	03
2	OBJETIVO DEL MANUAL	03
3	ALCANCE DEL MANUAL	03
4	MARCO LEGAL	03
5	PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	04
6	DEFINICIONES	04
7	RELACIÓN CUENTA CORRIENTE CON CUENTA CONTABLE	05
8	RESPONSABILIDADES	05
9	ASPECTOS GENERALES DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA	06
10	PROCESOS RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN BANCARIA	06
10.1	Apertura de Cuentas Corrientes	06
10.2	Administración de Ingresos Municipales	07
	a Recaudación de Ingresos	07
	b Cheques Protestados	09
10.3	Administración de Egresos Municipales	10
	a Pagos	10
	b Cheques Nulos	12
	c Cheques Caducados	13
10.4	Conciliación Bancaria	14
10.5	Cierre de Cuentas Corrientes	16
12	FORMATO DE CARÁTULA DE CONCILIACIÓN BANCARIA	17
	ANEXOS	
	Anexo N°1: Flujograma de Apertura Cuentas Corrientes	19
	Anexo N°2: Flujograma de Recaudación de Pagos	20
	Anexo N°3: Flujograma Cheques Protestados	21
	Anexo N°4: Flujograma de Pagos	22
	Anexo N°5: Flujograma de Cheques Nulos	23
	Anexo N°6: Flujograma de Cheques Caducados	24
	Anexo N°7: Flujograma de Conciliación Bancaria	25
	Anexo N°8: Flujograma de Cierre Cuentas Corrientes	26

MANUAL DE CONCILIACIONES BANCARIAS
MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

1.- ANTECEDENTES GENERALES

En concordancia con lo establecido en numeral 4 de Oficio Circular N°20.101, de 2016, de la Contraloría General de la República, en relación a la obligación de llevar un adecuado control administrativo de las cuentas corrientes que mantenga el Municipio, en el Banco Estado o en otras entidades financieras, respecto de fondos propios o de terceros que se registren en cuentas extrapresupuestarias, surge la necesidad de contar con un Manual de Procedimiento Administrativo que norme la elaboración de conciliaciones bancarias, para así asegurar que todas las operaciones financieras estén reconocidas correctamente en los libros contables y en el extracto bancario de las cuentas corrientes municipales

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual constituye una herramienta de gestión que tiene por objetivo establecer de manera clara y uniforme los procedimientos de conciliación bancaria de la Municipalidad de Quinta Normal para llevar un correcto y oportuno control de sus recursos financieros.

3.- ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Conciliaciones Bancarias rige para la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Tesorería Municipal, Departamento de Educación dependiente de la Dirección de Servicios Traspasados y Departamento de Bienestar, e incluye su aplicación a todas las cuentas corrientes en las cuales se administren recursos municipales, ya sean fondos propios o de terceros en administración.

4.- MARCO LEGAL

- a.- Decreto Ley N°1.263. de 1975, Sobre Administración Financiera del Estado.
- b.- Ley N°18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c.- Ley N°19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- d.- Ley N°18.695, de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e.- Decreto Ley N°3.063, de 1979, que Establece Normas Sobre Rentas Municipales.
- f.- Resolución N°16 de la Contraloría General de la República, de 2015, que Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- g.- Resolución Exenta N°1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República, que Aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- h.- Decreto N°2.421, de 1964, que Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- i.- Oficio Circular N°20.101, de 2016, de la Contraloría General de la República, que Imparte Instrucciones al Sector Municipal sobre Presupuesto Inicial, Modificaciones y Ejecución Presupuestaria.
- j.- Resolución N°3, de 2020, de la Contraloría General de la República, que Establece Normativa de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR, Sector Municipal.
- k.- Oficio N°E59.549, de 2020, de la Contraloría General de la República, que Establece Manual de Procedimientos para el Sector Municipal.
- l.- Oficio N°E11.061, de 2020, de la Contraloría General de la República, que Aprueba Plan de Cuentas para el Sector Municipal.
- m.- Oficio N°E59.541, de 2020, que Complementa el Plan de Cuentas del Sector Municipal.
- n.- Decreto Alcaldicio N°337, de 2020, que Aprueba Texto refundido del Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad de Quinta Normal.

- o.- DFL N°707, de 1982, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques.
- p.- Circular Bancos N°2.409, Circular Financiera N°798, de 1988, del Ministerio de Hacienda, Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, Recopilación Actualizada de Normas.
- r.- Decreto Alcaldicio N°1.354, de 2021, que Aprueba Manual de Procedimientos Ingresos por Percibir Municipalidad de Quinta Normal.
- s.- Decreto Alcaldicio N°1.247, de 2018, que Aprueba Manual de Procedimientos Cheques Caducados.
- t.- Dictamen N°51.149, de 2011, Contraloría General de la República.
- u.- Código Tributario.

5.- PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

En concordancia con la numeral 4, letra b) de Resolución Exenta N°01485, de 1996, de la Contraloría General de la República, toda acción que se desarrolle en el marco del presente manual debe considerar los siguientes principios:

a.- Respaldo documental: todas las transacciones y hechos significativos que tengan relación con los ingresos percibidos y egresos realizados deben estar claramente documentados y la documentación debe estar disponible para su verificación.

b.- Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos: las transacciones y hechos económicos relacionados con los fondos que administra la Municipalidad de Quinta Normal deben registrarse inmediatamente en los sistemas informáticos dispuestos para tal efecto (Sistema de Ingresos de las Unidades Giradoras, Sistema de Tesorería, Sistema de Conciliaciones Bancarias y Sistema de Contabilidad) y ser debidamente imputados en las cuentas presupuestarias y contables respectivas.

c.- Autorización y ejecución de las transacciones y operaciones: las transacciones y hechos significativos sólo podrán ser autorizados y ejecutados por aquellas personas que actúen dentro del ámbito de sus competencias. En tal sentido, todo giro de fondos debe estar respaldado por el respectivo Decreto de Pago, debidamente firmado, y realizado por quienes cuenten con la debida autorización de la Contraloría General de la República para girar fondos y estar registrados en la respectiva entidad bancaria.

d.- División de las tareas: las tareas y responsabilidades esenciales ligadas a la autorización, tratamiento, registro y revisión de las transacciones y hechos relacionados con los fondos administrados por la Municipalidad de Quinta Normal, deben ser asignadas a personas diferentes. De esta forma, la conciliación bancaria no puede ser efectuada por personal de Tesorería Municipal ni por funcionario/a del Departamento de Presupuesto y Contabilidad que esté a cargo de llevar los registros contables.

e.- Acceso a los recursos y registros y responsabilidad ante los mismos: el acceso a los recursos financieros y su respectivo registro debe limitarse a las personas autorizadas para ello, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia o utilización de los mismos. Para garantizar dicha responsabilidad, se cotejarán periódicamente los recursos con los registros contables y se verificara si coinciden.

6.- DEFINICIONES

a.- Administración Financiera del Estado: comprende el conjunto de procesos administrativos que permiten la obtención de recursos y su aplicación a la concreción de los logros de los objetivos del Estado. La administración financiera del Estado incluye, fundamentalmente, los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de fondos.

b.- Administración de Fondos: consiste en el proceso de obtención y manejo de los recursos financieros del Sector Público y de sus posterior distribución y control, de acuerdo a las necesidades de las obligaciones públicas, determinadas en el presupuesto.

c.- Presupuesto Municipal: constituye el instrumento de gestión a través del cual se realiza la estimación financiera de los ingresos y gastos de la Municipalidad de Quinta Normal, a ejecutar en un año determinado.

d.- Sistema de Contabilidad: es el conjunto de normas, principios y procedimientos técnicos, dispuestos para recopilar, medir, elaborar, controlar e informar todos los ingresos, gastos, costos y otras operaciones de la Municipalidad. La Contraloría General de la República (en adelante CGR) llevará la Contabilidad de la Nación y establecerá los principios y normas contables básicas y los procedimientos por los que se regirá el Sistema de Contabilidad.

Las instrucciones que dicho órgano de control imparta al respecto, serán de aplicación obligatoria para todos los órganos de la Administración del Estado.

e.- Cuenta Corriente: contrato a virtud del cual un Banco se obliga a cumplir las órdenes de pago de otra persona hasta concurrencia de las cantidades que hubiere despositado en ella o del crédito que se haya estipulado.

f.- 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 el librador pueda disponer en cuenta corriente. El cheque es siempre pagadero a la vista. Cualquier mención contraria se tendrá por no escrita. El cheque puede ser emitido a la orden, al portador o nominativo.

g.- Contenido mínimo de un cheque: Ya se gire a la orden, al portador o nominativo, el cheque debe expresar, además: el nombre del librado, el lugar y fecha de la expedición, la cantidad girada, en letras y números, la firma del librador.

h.- Cheque caducado: cheque no cobrado en el plazo legal estipulado para ello: 60 días si el librado estuviere en la misma plaza, y 90 días, si estuviere en otra.

i.- Orden de no pago: consiste en dar aviso al Banco, por escrito o por cualquier otro medio fidedigno determinado por la Superintendencia, que no efectúe el pago de un cheque. Está orden puede ser emitida solamente si: la firma del librador hubiere sido falsificada; cuando el cheque hubiere sido alterado con respecto a la suma o a la persona del beneficiario, con posterioridad a la emisión; y, cuando el cheque hubiere sido perdido, hurtado o robado.

j.- Cheque protestado: corresponde a aquel documento que no es pagado por la entidad bancaria por falta de fondos. El protesto se estampará en el dorso, al tiempo de la negativa del pago, expresándose la causa, la fecha y la hora, con la firma del librado.

k.- Transferencia electrónica de fondos: corresponde a todas aquellas operaciones realizadas por medio electrónicos que originen cargos o abonos de dinero en cuentas corrientes, tales como: traspaso automatizados de fondos efectuados por un cliente de una cuenta a otra; órdenes de pago para abonar cuentas de terceros (proveedores, empleados, etc.); recaudaciones mediante cargos a cuentas corrientes (impuestos, imposiciones previsionales, servicios, etc.); giros de dinero mediante cajeros automáticos, etc. En general, comprenden las descritas y cualquier otra operación que se efectúe por aquellos medios, en que un usuario habilitado para ello instruye o ejecuta movimientos de dinero en una o más cuentas corrientes.

l.- Cartola bancaria: documento emitido diariamente por institución bancaria donde se registran los movimientos ejecutados en determinada cuenta corriente (cargos y abonos) y su saldo correspondiente.

m.- Abono: partida que aumenta el saldo bancario, y que está constituida principalmente por los depósitos efectuados en la cuenta corriente.

n.- Cargo: partida que disminuye el saldo bancario producto de los giros efectuados en la cuenta corriente.

7.- RELACIÓN CUENTA CORRIENTE CON SISTEMA CONTABLE

Toda cuenta corriente habilitada por la Municipalidad de Quinta Normal debe tener obligatoriamente su contrapartida contable, en cuentas 111-02 para el caso de cuentas corrientes de Banco Estado y 111-03 de otras instituciones bancarias.

8.- RESPONSABILIDADES

a.- Director/a de Administración y Finanzas: aprobar Conciliaciones Bancarias.



b.- Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad: revisar las Conciliaciones Bancarias emitidas de todas las cuentas corrientes que posee la Municipalidad, así como supervisar la aplicación de la normativa contable en el proceso de registro de los movimientos de fondos.

c.- Profesional y/o funcionario/a Encargado/a de Conciliaciones Bancarias: realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes municipales. Respecto a este perfil, existirá uno en el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, otro en el Departamento de Educación dependiente de la Dirección de Servicios Traspasados para las cuentas donde se administran los fondos de Educación y, finalmente, uno en el Departamento de Bienestar. El Encargado/a de Conciliaciones Bancarias no puede ser aquel que tenga directa relación con el manejo de fondos ni de registros contables acorde con el principio de segregación de funciones dictaminado por la Contraloría General de la República.

d.- Profesional de Contabilidad: funcionario/a dependiente del Departamento de Presupuesto y Contabilidad que tiene la responsabilidad de registrar todos los movimientos de fondos que se realicen en las cuentas corrientes municipales.

e.- Jefatura de Tesorería Municipal: responsable de efectuar los depósitos bancarios diarios y de coordinar la supervisión de los ingresos y egresos municipales.

f.- Funcionario/a Tesorería Municipal: registrar los depósitos y todo tipo de transacción que se realice en las cuentas corrientes en el módulo informático de Tesorería y Conciliaciones Bancarias. Revisar los ingresos percibidos por cajeros/as velando por que estén debidamente cuadradas.

g.- Funcionario/a Tesorería Municipal: girar cheque, realizar transferencias y registrar dichos movimientos en el sistema informático respectivo.

h.- Cajero/a: recibir los ingresos que se realizan en la Municipalidad y emitir el informe diario de ingresos debidamente cuadrado y dividido con entre las distintas modalidades de pago (efectivo, cheque y tarjeta)

9.- ASPECTOS GENERALES DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria es un procedimiento administrativo que según lo establecido en numeral 4 de Oficio Circular N°20.101, de 2016, de la Contraloría General de la República, que se debe realizar de forma periódica y consiste en confrontar los saldos contables con los saldos bancarias de las respectivas cuentas corrientes, en caso de existir diferencias se deberán identificar los errores y regularizar los saldos en forma oportuna, situación que permite tener la contabilidad al día, llevar un correcto control sobre los recursos disponibles y contar con información fidedigna para una adecuada toma de decisiones.

A través de la conciliación bancaria se comprueba que:

- a.- El saldo inicial de la cuenta corriente corresponda al saldo final informado en el mes anterior.
- b.- Registro de todos los depósitos del período en el día que fueron efectuados.
- c.- La Entidad Bancaria haya rebajado los cheques emitidos y cobrados, así como las transferencias electrónicas realizadas, por el monto real con el que fueron emitidos o enviadas.
- d.- No existan en el extracto bancario cheques cobrados que hayan caducado.
- e.- Los folios de los cheques cargados en cuenta corriente correspondan a los emitidos por la Municipalidad de Quinta Normal.
- f.- En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, éstos hayan sido regularizados en el período.

10.- PROCESOS RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Con el objeto de desarrollar un proceso de conciliación completo y detallado, su proceso se ha dividido en 5 subprocesos, a saber: apertura de cuentas corrientes, administración de ingresos municipales, administración de egresos municipales, conciliación bancaria y cierre de cuentas corrientes.



10.1.- Apertura de cuentas corrientes

a.- Objetivo

Describir las acciones que la normativa exige seguir para realizar la apertura de cuentas corrientes en la Institución Bancaria adjudicada mediante un proceso de compras.

b.- Descripción del proceso

Actividad	Descripción	Responsable
01	Solicitar apertura de Cuenta Corriente. Puede ser realizada por cualquier unidad municipal que tenga la necesidad de administrar en una cuenta corriente separada los recursos provenientes de sus actividad (por ejemplo, Dirección de Obras para la administración de la Ley de Espacios Públicos)	Director de Unidad Municipal respectiva
02	Redactar Ordinario dirigido a la Contraloría General de la República solicitando autorización para apertura de Cuenta Corriente indicando el objetivo de ésta, por ejemplo, administración de recursos provenientes de proyectos PMU.	Director de Administración y Finanzas
03	Revisar Ordinario de solicitud de apertura Cuenta Corriente.	Alcaldesa
04	Firmar Ordinario de solicitud de apertura de cuenta corriente y enviar a Secretaría Municipal.	Alcaldesa
05	Numerar oficio de solicitud de apertura de Cuenta Corriente y despachar a Contraloría General de la República.	Secretaría Municipal.
06	Autorizar o rechazar apertura de Cuenta Corriente mediante la emisión del respectivo oficio.	Contraloría General de la República
07	Registrar recepción de oficio de respuesta Contraloría General de la República.	Secretaría Municipal
08	Distribuir oficio de respuesta de Contraloría General de la República.	Secretaría Municipal
09	Revisar y enviar oficio de respuesta de la Contraloría General de la República, a unidad solicitante si autorización fue rechazada, a Tesorería Municipal en caso contrario.	Director de Administración y Finanzas.
10	Archivar oficio con respuesta de rechazo CGR	Unidad solicitante
11	Informar a Institución Bancaria la autorización para la apertura de Cuenta Corriente	Inspección Técnica
12	Abrir cuenta corriente y asignar el número respectivo para luego informa a ITS de la Municipalidad.	Institución Bancaria
13	Informar número de cuenta corriente	Tesorería Municipal
14	Redactar Ordinario dirigido a Contraloría General de la República informando número de la cuenta corriente y nombre de funcionarios/as que oficiarán de giradores.	Director de Administración y Finanzas.
15	Revisar ordinario dirigido a CGR que informa de número de cuenta corrientes y nómina de giradores.	Alcaldesa
16	Firmar oficio y enviar a Secretaría Municipal	Alcaldesa
17	Numerar oficio y enviar a Contraloría General de la República	Secretaría Municipal
18	Tomar conocimiento de número de cuenta corriente y autorizar o rechazar giradores/as.	Contraloría General de la República.
19	Registrar oficio de la CGR que toma conocimiento de	Secretaría Municipal

	número de cuenta corriente y autorización o rechazo de giradores/as.	
20	Distribuir oficio de la CGR	Secretaría Municipal
21	Revisar oficio para determinar que datos sean los correctos.	Director/a de Administración y Finanzas
22	Informar a Tesorería Municipal de respuesta de Contraloría	Dirección de Administración y Finanzas
23	Archivar oficio de CGR e informar a ITS de nómina de giradores/as para empezar transacciones en cuenta corriente.	Tesorería Municipal

10.2.- Administración de Ingresos Municipales

a.- Recaudación de Ingresos

a.1.- Objetivo

Recaudar todos los pagos realizados en favor de la Municipalidad de Quinta Normal además de verificar y sumar la cantidad correcta de lo que se percibe y su posterior envío a Institución Bancaria, velando siempre por la custodia y control de los recursos ingresados.

a.2.- Descripción del proceso

Actividad	Descripción	Responsable
01	Girar ingresos municipales.	Unidades giradoras
02	Recibir pago.	Tesorería Municipal (cajero/a)
03	Registrar pago en sistema informático con el respectivo detalle (modalidad de pago, cuotas, número de transacción Transbank, entre otros.)	Tesorería Municipal (cajero/a)
04	Cerrar cajas incluyendo equipos Transbank.	Tesorería Municipal (cajero/a)
05	Extraer de sistema informático informe de Depósitos que muestra el total de ingresos recibidos por cada una de las cajas y resumen de caja diario con el detalle de la modalidad de pago.	Tesorería Municipal (cajero/a)
06	Cuadrar diariamente caja cotejando cifras con lo físico recibido en efectivo, cheque y tarjeta.	Tesorería Municipal (cajero/a)
07	Registrar en libro de caja detalle de lo recibido en efectivo, tarjeta (débito y crédito), cheques, según cuenta corriente (Fondos Ordinarios, complementarios, etc.,).	Tesorería Municipal (cajero/a)
08	Preparar depósitos en efectivo y cheque.	Tesorería Municipal (cajero/a)
09	Entregar depósitos a Jefatura.	Tesorería Municipal (cajero/a)
10	Revisar depósitos diarios de todas las cajas.	Tesorería Municipal (Jefatura)
11	Entregar depósitos a Banco a través de empresa recaudadora de fondos.	Tesorería (jefatura)
12	Recibir papeletas de depósito entregadas a Institución Bancaria.	Tesorería (jefatura)
13	Revisar y comparar registro de ingresos por modalidad	Tesorería Municipal

	de pago con libro de cajero, papeletas de depósito y sistema informático.	(jefatura)
14	Detectar diferencias de valores (sobrante o pago menor)	Tesorería Municipal (jefatura)
15	Emitir orden de ingreso por valores sobrantes y faltantes.	Tesorería Municipal (jefatura)
16	Enviar información de ingresos diarios junto a comprobantes de depósito a administrativo/a de ingresos.	Tesorería Municipal (jefatura)
17	Extraer cartolas bancarias de las distintas cuentas corrientes	Tesorería municipal (administrativo/a)
18	Revisar que depósitos realizados estén registrados en cartolas (en efectivo, cheque, abonos Transbank, depósitos directos)	Tesorería municipal (administrativo/a)
19	Registrar movimientos de ingresos en sistemas informáticos.	Tesorería municipal (administrativo/a)
20	Verificar que movimientos de ingresos estén registrados diariamente en Libro Banco del Sistema Informático.	Tesorería municipal (administrativo/a)
21	Extrae desde plataforma de Transbank detalle de abonos y registrar en Sistema Informático fecha de abono por cada transacción con tarjeta.	Tesorería municipal (administrativo/a)
22	Registrar fecha de abono transacciones.	Tesorería municipal (administrativo/a)
23	Emitir informe diario de depósitos directos detectados, depósitos de origen desconocido y enviarlo a Jefatura, ingresos por tarjeta no abonados por Transbank y cheques protestados no regularizados.	Tesorería municipal (administrativo/a)
24	Revisar informe diario emitido por administrativo de ingresos.	Tesorería Municipal (jefatura)
25	Enviar a ejecutivo de Transbank detalle de ingresos con tarjeta no abonados.	Tesorería Municipal (jefatura)
26	Recibir informe de Transbank de ingresos no abonados y regularizar.	Tesorería Municipal (jefatura)
27	Redactar resumen de ingresos diarios detallando depósitos efectuados por modalidad de pago, caja y cuenta corriente, así como depósitos directos, ingresos de origen desconocido, transacciones de Transbank no regularizadas y cheques protestados no regularizados y enviar a Dirección de Administración y Finanzas.	Tesorería Municipal (jefatura)
28	Revisar informe, devolver a Tesorería ante la eventualidad de detectar errores o remitir a Presupuesto y Contabilidad si está correcto.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad
29	Tomar ingresos en Sistema de Contabilidad desde Sistema de Tesorería.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad
30	Registrar movimientos de ingresos enviado en informe respectivo en comprobantes contables del Sistema de Contabilidad.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad
31	Comparar libro Banco del sistema de Conciliaciones con libro mayor de Sistema de Contabilidad cerciorándose que tengan los mismos registros y saldos.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad.
32	Verificar en plataforma de Tesorería Municipal, de Receptores Públicos y SISREC ingresos de origen desconocido informados por Tesorería Municipal.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad.

33	Enviar Informe de detalle de depósitos elaborado por Tesorería Municipal a Encargado de Conciliaciones Bancarias.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad.
----	---	--------------------------------------

b.- Cheques protestados

b.1.- Objetivo

Establecer y estandarizar un procedimiento idóneo relativo al tratamiento de cheques y su cobro toda vez que dichos documentos sean protestados.

El fundamento del presente procedimiento está en que el pago efectivo de una obligación municipal es la entrega del dinero que corresponde a dicha obligación, por lo tanto, el hecho de recibir un pago mediante un cheque no constituye el pago efectivo. Esto está acorde a lo establecido en el artículo 10 del DFL N°707, de 1982, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques, que establece que "...El 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 el librador pueda disponer en cuenta corriente...", por lo tanto, el pago efectivo sólo se materializa una vez que el Banco entrega a la Municipalidad el monto consignado en el documento bancario.

Lo anterior es ratificado en Dictamen N°51.149, de 2011, de la CGR, que indica "...que en conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto con Fuerza de Ley N°707, de 1982...los pagos efectuados con cheques dentro del plazo legal, que con posterioridad son protestados por las instituciones bancarias, no producen el cumplimiento de la obligación en forma oportuna y, por lo tanto, debe entenderse que el deudor se encuentra moroso..."

b.2.- Descripción del proceso

Actividad	Descripción	Responsable
01	Recibir pago con cheque.	Tesorería Municipal (cajero/a)
02	Registrar pago en Sistema de Tesorería indicando la modalidad de pago con Cheque	Tesorería Municipal (cajero/a)
03	Consignar en el reverso del cheque la obligación u obligaciones pagadas con el cheque.	Tesorería Municipal (cajero/a)
04	Preparar depósito de cheque.	Tesorería Municipal (cajero/a)
05	Enviar depósito con cheque a Jefatura.	Tesorería Municipal (cajero/a)
06	Revisar depósito.	Tesorería Municipal (jefatura)
07	Entregar depósito a Empresa de Transporte de Valores.	Tesorería Municipal (jefatura)
08	Recibir comprobante de depósito y enviar a Administrativo/a de ingresos.	Tesorería Municipal (jefatura)
09	Revisar cartola de cuenta corriente para determinar la existencia o no de cheques protestados.	Tesorería Municipal (administrativo/a de ingresos)
10	Informar a jefatura detalle del cheque protestado.	Tesorería Municipal (administrativo/a de ingresos)
11	Solicitar a Banco cheque protestado.	Tesorería Municipal (jefatura)
12	Enviar cheque físico a Administrativo/a de ingresos	Tesorería Municipal

		(jefatura)
13	Informar a Presupuesto y Contabilidad de Cheque protestado	Tesorería Municipal (administrativo/a de ingresos)
14	Registrar cheque protestado en Sistema de Contabilidad.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad
15	Avisar a titular de la cuenta de forma inmediata de protesto de cheque y solicitar el pago respectivo en un plazo de cinco días hábiles.	Tesorería Municipal (administrativo/a de ingresos)
16	Revisar, ante la eventualidad que titular pague cheque protestado, el monto del pago, cerciorándose de aplicar los reajustes e intereses que corresponden si el pago se produce una vez vencido el plazo de vencimiento de la obligación, según lo establecido en el artículo 53° del Código tributario. No obstante, el pago sólo podrá ser realizado en efectivo o tarjeta de débito/crédito.	Tesorería Municipal (jefatura)
17	Redactar acta de entrega del cheque protestado a titular.	Tesorería Municipal (jefatura)
18	Redactar oficio, ante la eventualidad de no pago de lo adeudado por titular de cuenta corriente, dirigido a Dirección de Asesoría Jurídica adjuntando cheque protestado y detalles: banco librado, número de cuenta corriente, serie del cheque, obligación/es que se paga/n, valor del cheque, fecha de pago, caja en la que se recibió, así como cualquier otro dato que se considere útil o necesario para el procedimiento de cobranza.	Tesorería Municipal (jefatura)
19	Firmar oficio dirigido a Dirección de Asesoría Jurídica.	Tesorería Municipal (jefatura)
20	Iniciar cobro extrajudicial y judicial, si corresponde. (inicio proceso detallado en Decreto Alcaldicio N°1.354, de 2021, que Aprueba Manual de Procedimientos Ingresos por Percibir Municipalidad de Quinta Normal)	Dirección de Asesoría jurídica.

10.3.- Administración de Egresos Municipales

a.- Pagos

a.1.- Objetivo

Pagar las distintas obligaciones contraídas por la Municipalidad de Quinta Normal a través de la emisión de cheques o transferencias bancarias, previa autorización del respectivo Decreto de Pago, debidamente firmado por Jefe/a del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Director/a de Administración y Finanzas, Administrador/a Municipal y Secretaría Municipal, sumada a la de Director/a de Control cuando corresponda.

a.2.- Descripción del proceso

Actividad	Descripción	Responsable
01	Elaborar y gestionar firmas Decreto de Pago y enviar a Tesorería.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad.
02	Recepcionar Decreto de Pago enviado por el	Tesorería Municipal

	Departamento de Presupuesto y Contabilidad mediante un libro que indica fecha, nombre, número de Decreto de Pago, valor y firma de quien recepciona.	
03	Revisar Decreto de pago que cumpla con las formalidades para efectuar el pago y enviar a Encargado/a de Pagos, por ejemplo, contar con todas las firmas de las unidades involucradas en la elaboración y revisión de los Decretos de Pago, modalidad pago (cheque o Transferencia electrónica, entre otros, y enviar a administrativo/a encargado de egresos.	Tesorería Municipal (jefatura)
04	Ingresar en sistema de Tesorería y emitir la modalidad de pago (cheque individual, por lotes o transferencia electrónica)	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
05	Imprimir cheque/s.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
06	Verificar cheques emitidos en cuanto a su valor y nombre de proveedor o contribuyente (que coincida con Decreto de Pago), número de serie (que corresponda al indicado en Sistema de Tesorería), que esté nominativo (todo cheque girado debe estar nominativo), que monto a pagar en número coincida con el redactado en letras,	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
07	Anular cheques que tengan alguna anomalía (nombre mal escrito, impresora daño documento, entre otros.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
08	Anotar en Decreto de Pago número de egreso, fecha y número de cheque o transferencia electrónica.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
09	Solicitar firma de cheque o autorización de transferencia electrónica en plataforma de la Institución Bancaria.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
10	Firmar cheque o autorizar transferencia electrónica en plataforma de Institución Bancaria.	Tesorería Municipal (giradores autorizados por CGR e Institución Bancaria)
11	Ordenar cheques en un archivador ordenado de forma alfabética para su entrega a proveedor o contribuyente o realizar transferencia electrónica.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
12	Entregar a auxiliar cheques que deben ser depositados directamente en una cuenta corriente de una Institución Bancaria de la plaza o para efectos de pagos de consumos básicos.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
13	Depositar en Banco respectivo o pagar en empresa de consumos básicos los respectivos cheques.	Tesorería Municipal (auxiliar investido de poder respectivo)
14	Entregar comprobante de depósito o de pago de consumo básico.	Tesorería Municipal (auxiliar investido de poder respectivo)
15	Adjuntar a Decreto de Pago comprobante de depósito o de pago de consumo básico.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
16	Entregar a proveedor o contribuyente cheque previa presentación de cédula de identidad y/o poder	Tesorería Municipal (administrativo/a de

	firmado por representantes legales de empresa, autorizando el retiro del cheque y adjuntar a DP.	pagos)
17	Verificar que persona que retira cheque firme el documento respectivo.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
18	Verificar en Banco cheques devueltos.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
19	Verificar cheques caducados	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
20	Enviar, una vez realizada transferencia o entregado cheque, Decreto de pago a administrativo encargado de archivo.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
21	Escanear decreto de pago.	Tesorería Municipal (Encargado/a de Archivo)
22	Archivar Decreto de Pago original ordenado por número de egreso.	Tesorería Municipal (Encargado/a de Archivo)
23	Emitir informe de nóminas de pago, cheques devueltos, cheques caducados y no cobrados.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
24	Enviar informe a Encargado Conciliaciones Bancarias.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)

b.- Cheques nulos

b.1.- Objetivo

Registrar todos los cheques que no serán pagados, ya sea por error de impresión, por no corresponder al contribuyente o proveedor, por daño del documento, entre otros., manteniendo un control interno actualizado de la cantidad y respaldo físico de los mismos.

b.2.- Descripción del proceso

Actividad	Descripción	Responsable
01	Emitir cheque con el debido respaldo del Decreto de Pago respectivo	Tesorería Municipal (Administrativo/a de pagos)
02	Revisar cheques impresos	Tesorería Municipal (Administrativo/a de pagos)
03	Informar anomalía en cheque impreso, las que pueden ser: cheque emitido a nombre de un contribuyente o proveedor que no corresponde al Decreto de Pago, documento dañado, fallas en la impresión, valor erróneo, entre otros.	Tesorería Municipal (Administrativo/a de pagos)
04	Revisar cheque informado por Administrativo/a de pagos.	Tesorería Municipal (jefatura)
05	Decidir si cheque es anulado o no.	Tesorería Municipal (jefatura)
06	Instruir anulación de cheque.	Tesorería Municipal (jefatura)



07	Registra cheque anulado con el motivo de dicha acción.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
08	Timbrar cheque con la palabra NULO.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
09	Adjuntar documento anulado a número de egreso.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
10	Registrar en planilla Excel datos del cheque anulado, indicando número de egreso, número de Decreto de pago, fecha de anulación, nombre de beneficiario, motivo de la anulación.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
11	Imprimir semanalmente planilla con listado de cheques anulados y entregar a jefatura.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
12	Revisar planilla con listado de cheques anulados verificando que estén físicamente en el archivo respectivo.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
13	Enviar planilla revisada de cheques anulados a Dpto. de Presupuesto y Contabilidad.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)
14	Entregar planilla de cheques anulados a Encargado/a de Conciliaciones.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (Jefatura)

c.- Cheques caducados

c.1.- Objetivo

Mantener un registro y control actualizado de todos aquellos cheques girados y no cobrados por los distintos proveedores o contribuyentes dentro del plazo estipulado por la normativa respectiva.

Así como complementar lo estipulado en Decreto Alcaldicio N°1.247, de 2018, que Aprueba Manual de Procedimientos para el Control de Cheques Caducados.

c.2.- Descripción del proceso

Actividad	Descripción	Responsable
01	Emitir cheque con el debido respaldo del Decreto de Pago respectivo	Tesorería Municipal (Administrativo/a de pagos)
02	Archivar cheque en orden alfabético para posterior retiro de contribuyente o proveedor.	Tesorería Municipal (Administrativo/a de pagos)
03	Revisar fecha de cheque para detectar aquellos que cumplieron el plazo de 60 días y no fueron retirados por contribuyente o proveedor.	Tesorería Municipal (Administrativo/a de pagos)
04	Timbrar cheque con la palabra CADUCADO.	Tesorería Municipal (Administrativo/a de pagos)
05	Registrar en Sistema la caducidad del cheque.	Tesorería Municipal (Administrativo/a de pagos)

06	Archivar cheque caducado junto a Decreto de Pago.	Tesorería Municipal (Administrativo/a de pagos)
06	Informar detalle de cheque caducado (beneficiario, monto, fecha de emisión) a jefatura de Tesorería Municipal.	Tesorería Municipal (Administrativo/a de pagos)
07	Revisar efectividad de cumplimiento del plazo para cobro y derivar a Dpto. de Presupuesto y Contabilidad.	Tesorería Municipal (jefatura)
08	Registrar en sistema de contabilidad.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (profesional contable)
09	Enviar informe mensual de cheques caducados a Encargado/a de Conciliaciones.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (profesional contable)
10	Recibir por escrito solicitud de contribuyente o proveedor la necesidad de rehacer cheque dado que no lo retiro en la fecha oportuna o lo retiró pero no hizo efectivo el cobro en plazo legal.	Tesorería Municipal (jefatura)
11	Revisar y enviar solicitud de rehacer cheque a Dirección de Administración y Finanzas	Tesorería Municipal (jefatura)
12	Redactar oficio dirigido a Dpto. de Presupuesto y Contabilidad solicitando se elabore Decreto de Pago respectivo.	Director/a de Administración y Finanzas.
15	Redactar Decreto de Pago, obtener las firmas respectivas y enviar a Tesorería Municipal para su pago.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad
16	Emitir cheque de acuerdo con datos de Decreto de pago.	Tesorería Municipal (administrativo/a de pagos)

10.4.- Conciliación Bancaria

a.- Objetivo

Estandarizar el proceso de conciliación bancaria con el objeto de mantener un control eficaz, eficiente y oportuno de los recursos municipales.

El proceso consiste en la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en las cartolas bancarias con las efectuadas en la Contabilidad, para determinar si existen diferencias y, en su caso, el origen de estas. La conciliación bancaria permite verificar la igualdad entre los registros contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un control basado en la oposición de intereses entre la Municipalidad y el Banco. Desde esta perspectiva, la conciliación bancaria representa un control administrativo básico para evitar un desorden financiero y administrativo.

b.- Descripción del proceso

Actividad	Descripción	Responsable
01	Informar a Tesorería Municipal inicio de proceso de cierre contable hasta los dos primeros días hábiles del mes.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad
02	Enviar, hasta el tercer día hábil del mes, vía correo electrónico, al Dpto. de Presupuesto y Contabilidad, con copia al Director/a de Administración y Finanzas,	Tesorería Municipal (administrativo/a de ingresos)

	las cartolas bancarias en formato Excel y pdf del mes inmediatamente anterior, certificado de saldo de cuentas corrientes, detalle de nóminas ante la eventualidad de haber realizado algún pago bajo dicha modalidad y cualquier otro antecedente relevante.	
03	Revisar que correo electrónico enviado por Tesorería Municipal contenga todos los antecedentes descritos en actividad anterior.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (jefatura)
04	Enviar antecedentes a Encargado/a de Conciliaciones Bancarias.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (jefatura)
05	Extraer de sistema de Contabilidad Libro Mayor de cuentas corrientes bancarias.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (Encargado/a de conciliaciones bancarias)
06	Revisar cuadratura, antes del quinto día hábil del mes, de Libro Banco con Libro Mayor de cada una de las cuentas corrientes a conciliar así como también revisar cuenta caja verificando que contablemente se efectúe el abono de los movimientos de depósito de los ingresos.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (Encargado/a de conciliaciones bancarias)
07	Informar a Jefatura de Contabilidad ante la eventualidad de detectar diferencias en cuadratura de cuentas contables de caja, banco y Libro Banco.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (Encargado/a de conciliaciones bancarias)
08	Instruir revisar saldo de Libro Banco, Libro mayor y cuenta caja a profesional de Contabilidad.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (Jefatura)
09	Regularizar contablemente descuadre de Libro Mayor con Libro Banco y movimientos no registrados en cuenta caja.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (profesional Contabilidad)
10	Efectuar cierre contable del mes.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (Profesional de Contabilidad)
11	Comparar registros de Libro Mayor Banco con la cartola respectiva.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (Encargado/a de conciliaciones bancarias)
12	Emitir Informe de Movimientos no conciliados con detalle de cheques girados y no cobrados, cargos y abonos en cuenta corriente no reflejados en contabilidad, y cargos abonos en contabilidad no reflejados en Cuenta Corriente y enviar a Jefatura del Dpto. de Presupuesto y Contabilidad.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (Encargado/a de conciliaciones bancarias)
13	Revisar Informe de Movimientos no Conciliados.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (jefatura)
14	Instruir a profesional de contabilidad regularizar movimientos no conciliados.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (Jefatura)

15	Regularizar en el mes movimientos no conciliados en el mes de presentado el informe.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (profesional de contabilidad)
16	Redactar carátula de conciliaciones bancarias, a más tardar el sexto día hábil del mes inmediatamente posterior al de los movimientos de fondos, una vez cuadrado el saldo de cuenta contable con certificado de saldo bancario.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (Encargado/a de conciliaciones bancarias)
17	Imprimir carátula de conciliación bancaria, a la cual se debe adjuntar: certificado de saldo bancario, nómina de cheques girados y no cobrados y movimientos no conciliados (cargos y abonos no registrados en Banco pero si en cartola y viceversa).	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (Encargado/a de conciliaciones bancarias)
18	Firmar carátula de conciliación bancaria y enviar a jefatura del Dpto. de Presupuesto y Contabilidad.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (Encargado/a de conciliaciones bancarias)
19	Revisar carátula con antecedentes de respaldo.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (jefatura)
20	Firmar carátula de conciliación bancaria y enviar a Director/a de Administración y Finanzas.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (jefatura)
21	Visar carátula de conciliación bancaria y devolver a Dpto. de Presupuesto y Contabilidad.	Director/a de Administración y Finanzas.
22	Escanear carátula de conciliación bancaria junto a antecedentes de respaldo y dejar respaldo en sistema informático.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (Encargado/a de conciliaciones bancarias)
23	Archivar antecedentes de conciliación bancaria por cuenta corriente.	Dpto. de Presupuesto y Contabilidad (Encargado/a de conciliaciones bancarias)

10.5.- Cierre de cuentas corrientes

a.- Objetivo

Describir las acciones que la normativa exige seguir para realizar el cierre de cuentas corrientes en la Institución Bancaria adjudicada mediante un proceso de compras.

b.- Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción	Responsable
01	Redactar oficio a CGR solicitando cierre de cuenta/s corriente/s debido a cambio de institución bancaria o termino de programa para la cual fue abierta o cualquier otro motivo.	Director/a de Administración y Finanzas.
02	Revisar oficio de cierre de cuentas corrientes.	Alcalde/sa
03	Firmar oficio de cierre de cuentas corrientes y enviar a	Alcalde/sa

	Secretaría Municipal.	
04	Asignar número a oficio y enviar a CGR.	Secretaria Municipal.
05	Autorizar cierre de cuenta corriente y enviar oficio a Secretaría Municipal.	CGR
06	Recibir oficio de la CGR autorizando cierre de cuenta corriente y enviar a Director/a de Administración y Finanzas.	Secretaria Municipal
07	Revisar que datos de cuenta corriente a cerrar estén correctos.	Director/a de Administración y Finanzas.
08	Enviar oficio a Tesorería Municipal.	Director/a de Administración y Finanzas
09	Gestionar con Institución Bancaria cierre de cuenta corriente, poner timbre de NULO a documentos no girados en chequera y entregar a Banco y formularios de cheque continuos, solicitud de eliminar calidad de giradores de la/s cuenta/s corriente/s a anular.	Tesorería Municipal (jefatura)
10	Solicitar certificado de cierre de cuenta corriente a institución bancaria.	Tesorería Municipal (jefatura).
11	Archivar certificado de cierre de cuenta corriente más antecedentes de respaldo de entrega de chequeras y formularios continuos de cheques a Banco.	Tesorería Municipal (jefatura)
12	Enviar copia de certificado de cierre de cuenta corriente a Dirección de Administración y Finanzas.	Tesorería Municipal (jefatura)
13	Archivar copia de certificado de cierre cuenta corriente.	Director/a de Administración y Finanzas.

11.- FORMATO DE CARÁTULA DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Para el proceso de conciliación bancaria de todas y cada una de las cuentas corrientes que tenga la Municipalidad de Quinta Normal, se debe utilizar el siguiente formato validado por la CGR en Oficio Circular N°20.101, de 2016:

1.- RESUMEN MOVIMIENTOS CONTABILIDAD

1.a.- Saldo inicial cuenta contable de Banco	\$.....
1.b.- Más ingresos del mes	\$.....
1.c.- Menos egresos del mes	\$.....
1.d.- Saldo final cuenta contable Banco al DD-MM-AAAA	\$.....

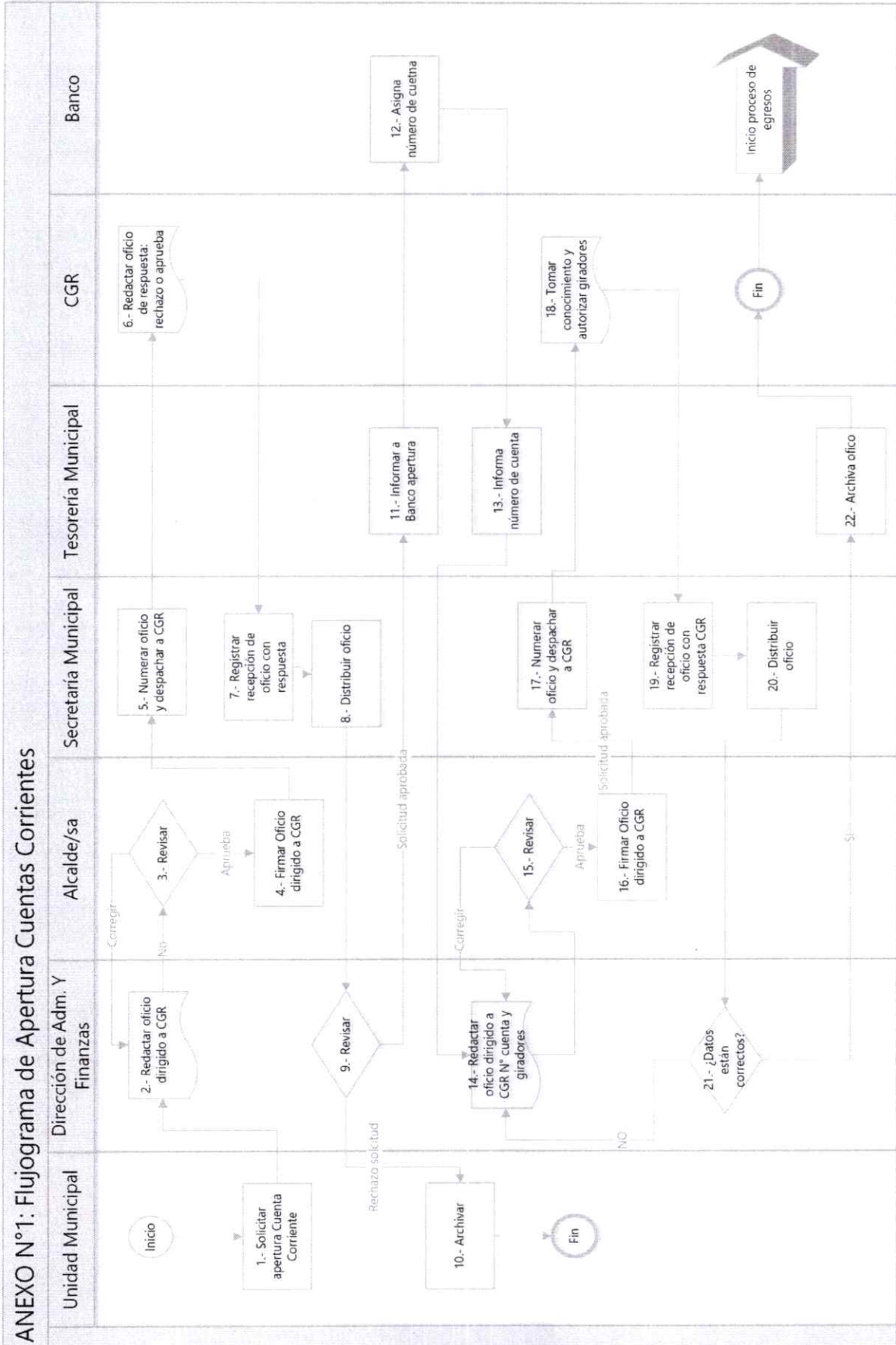
2.- RESUMEN MOVIMIENTO BANCARIO

2.a.- Saldo inicial según certificado Banco	\$.....
2.b.- Más abonos del mes en cartola	\$.....
2.c.- Menos cargos del mes en cartola	\$.....
2.d.- Saldo final Banco según certificado al DD-MM-AAAA	\$.....

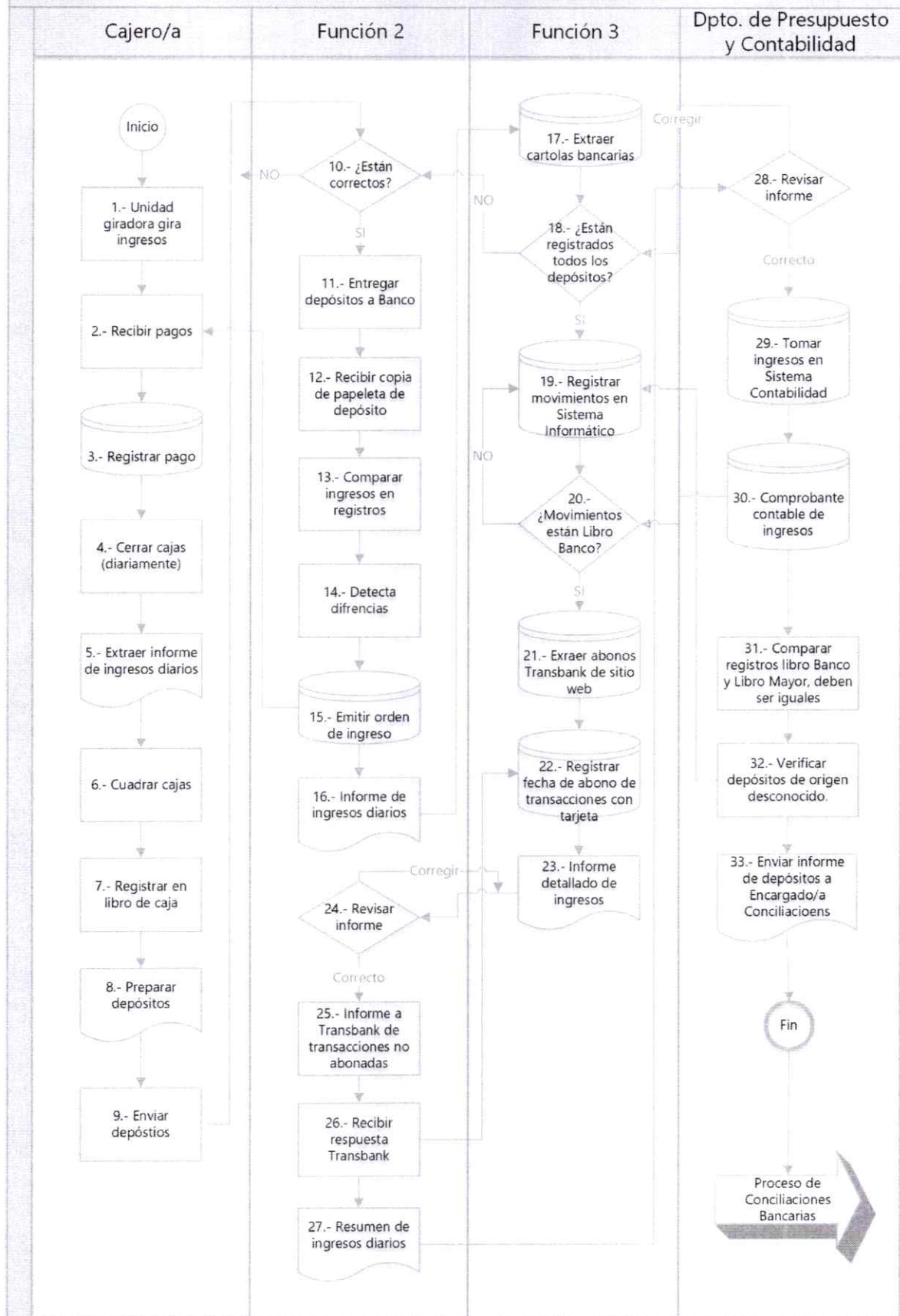
3.- CONCILIACIÓN

3.a.- Saldo final al DD-MM-AAAA según certificado Banco	\$.....
Más:	
3.b.- Cargos del Banco no contabilizados en la Entidad	\$.....
3.c.- Depósitos o cargos de la Entidad no registrados en Banco	\$.....

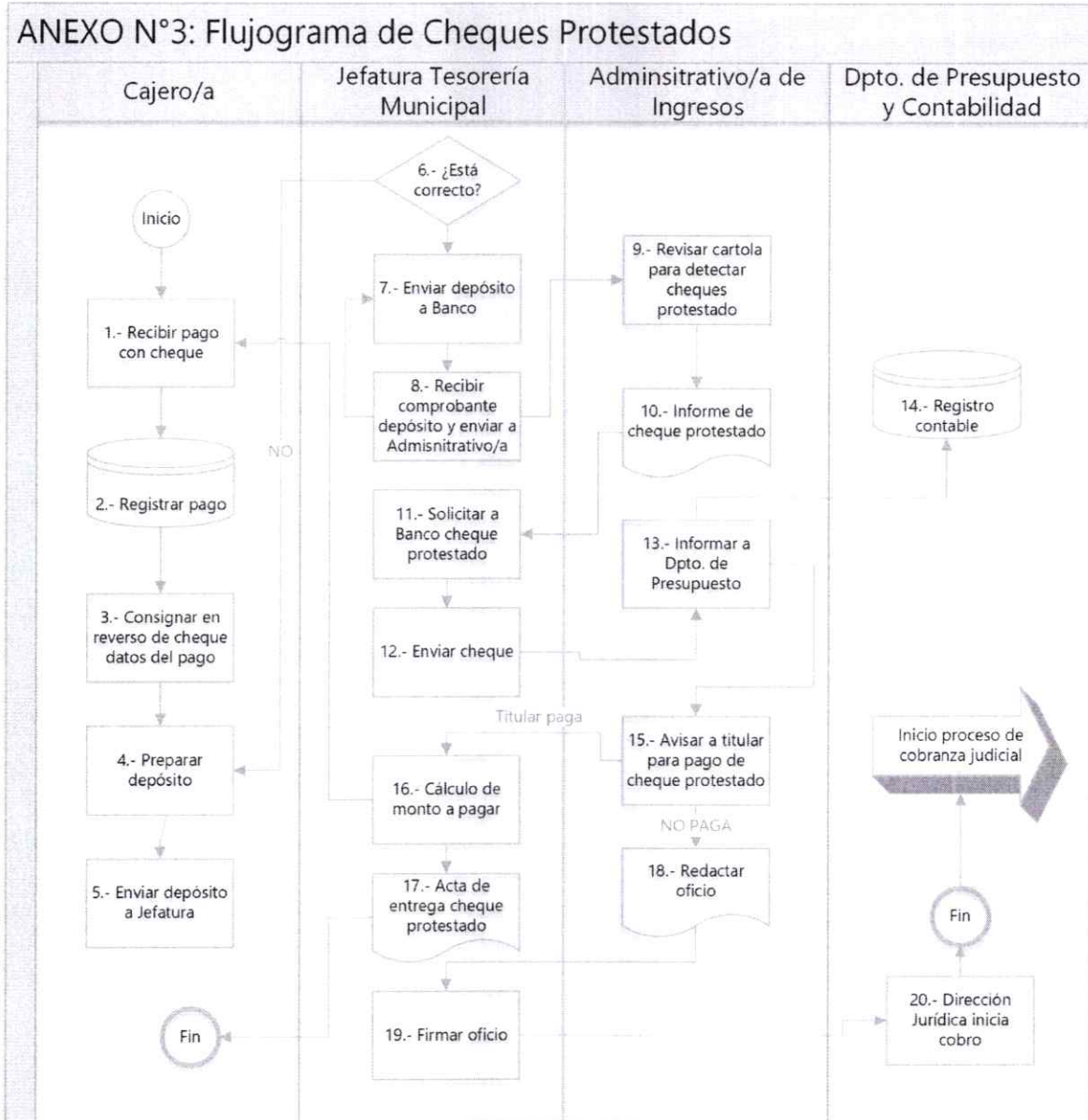
ANEXO N°1: Flujograma de Apertura Cuentas Corrientes



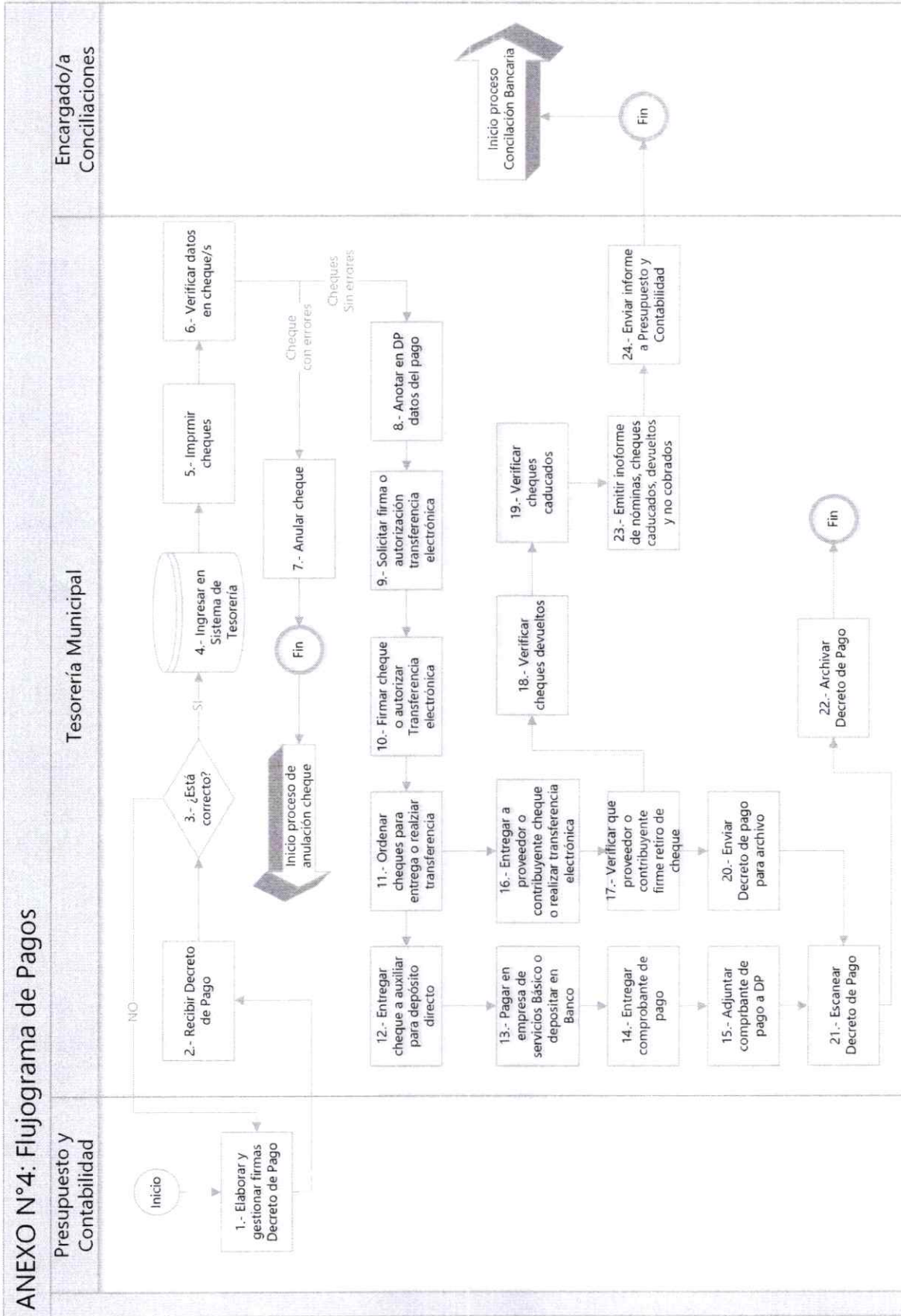
ANEXO N°2: Flujograma Recaudación de Ingresos



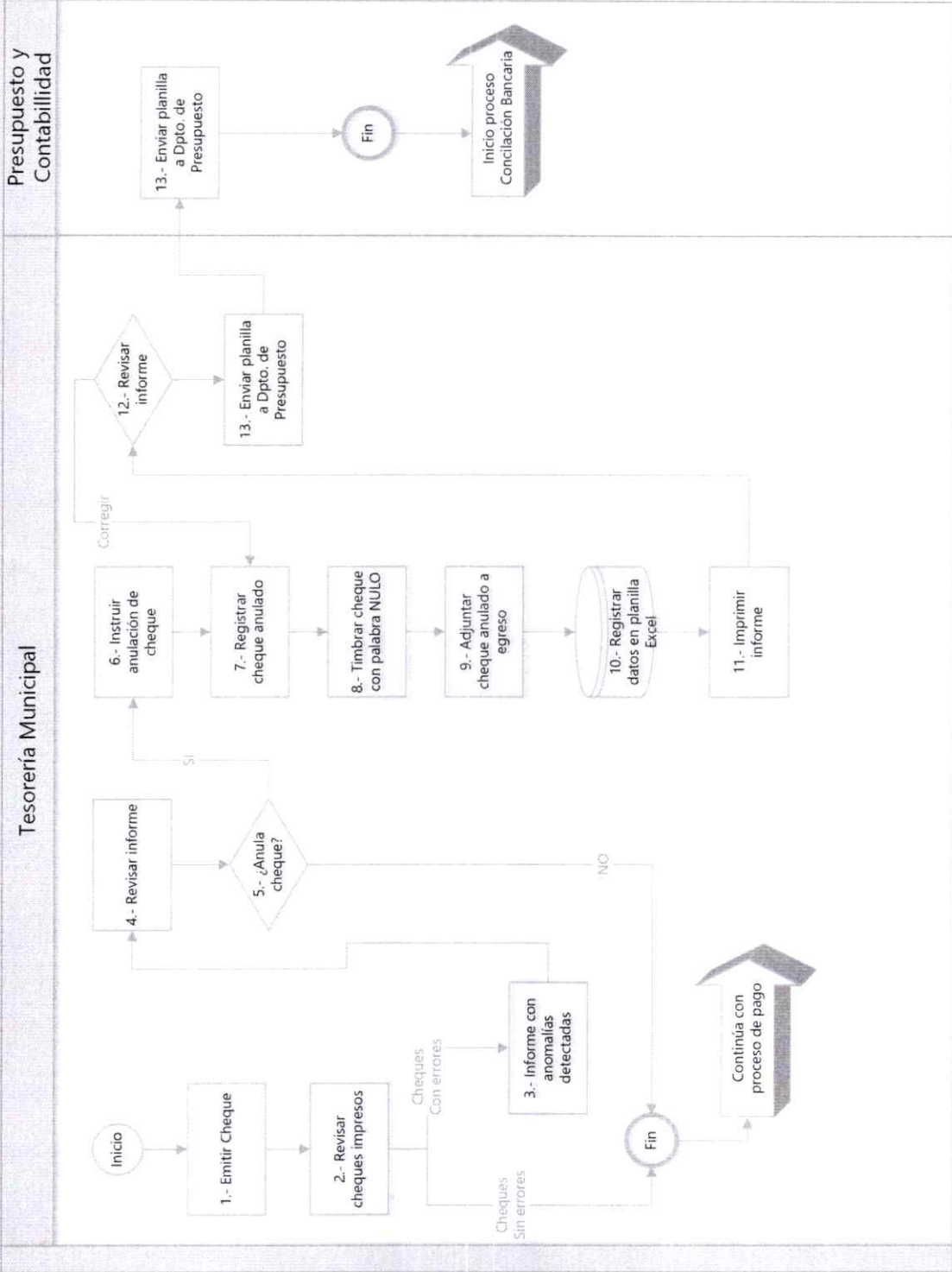
ANEXO N°3: Flujoograma de Cheques Protestados



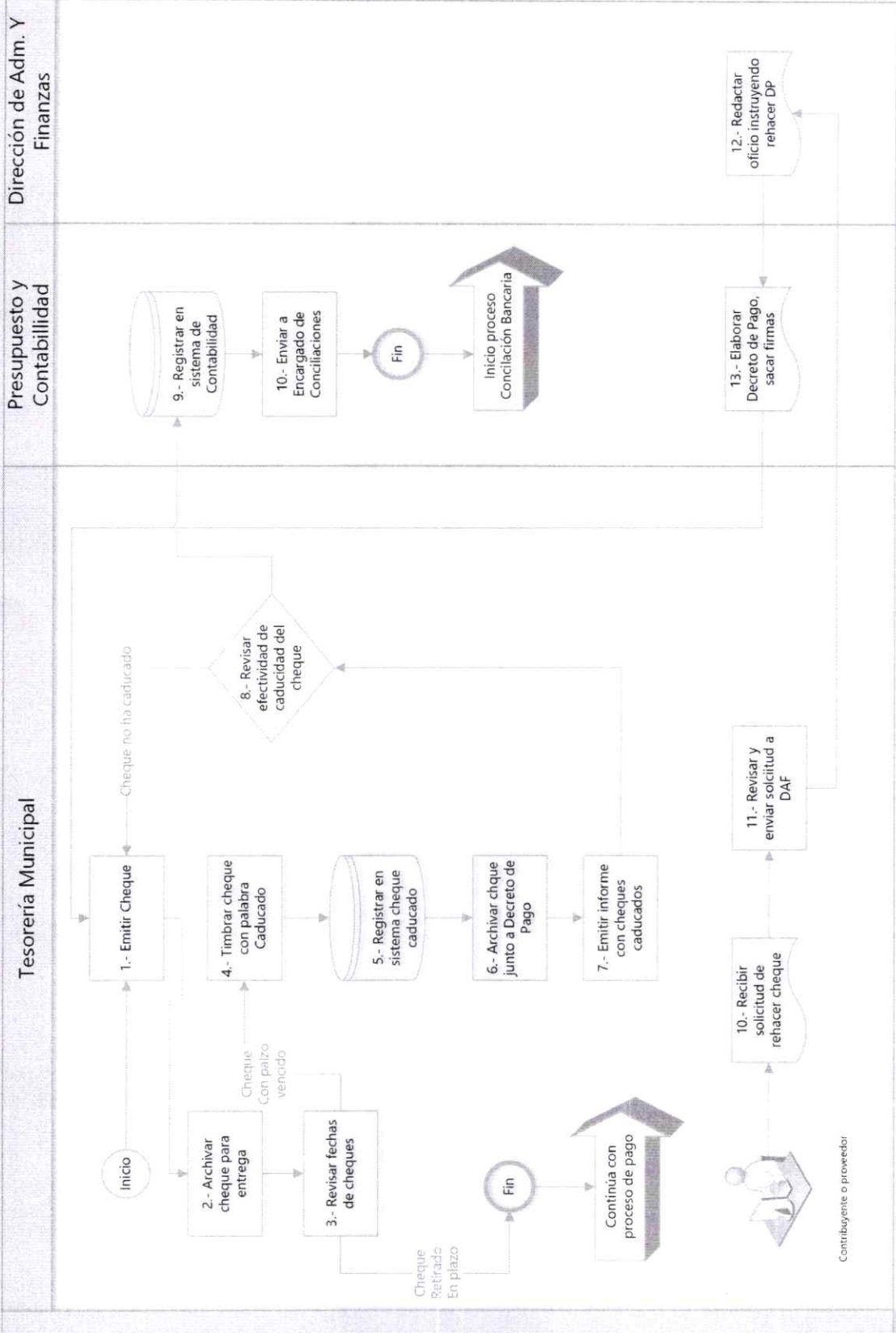
ANEXO N°4: Flujoograma de Pagos



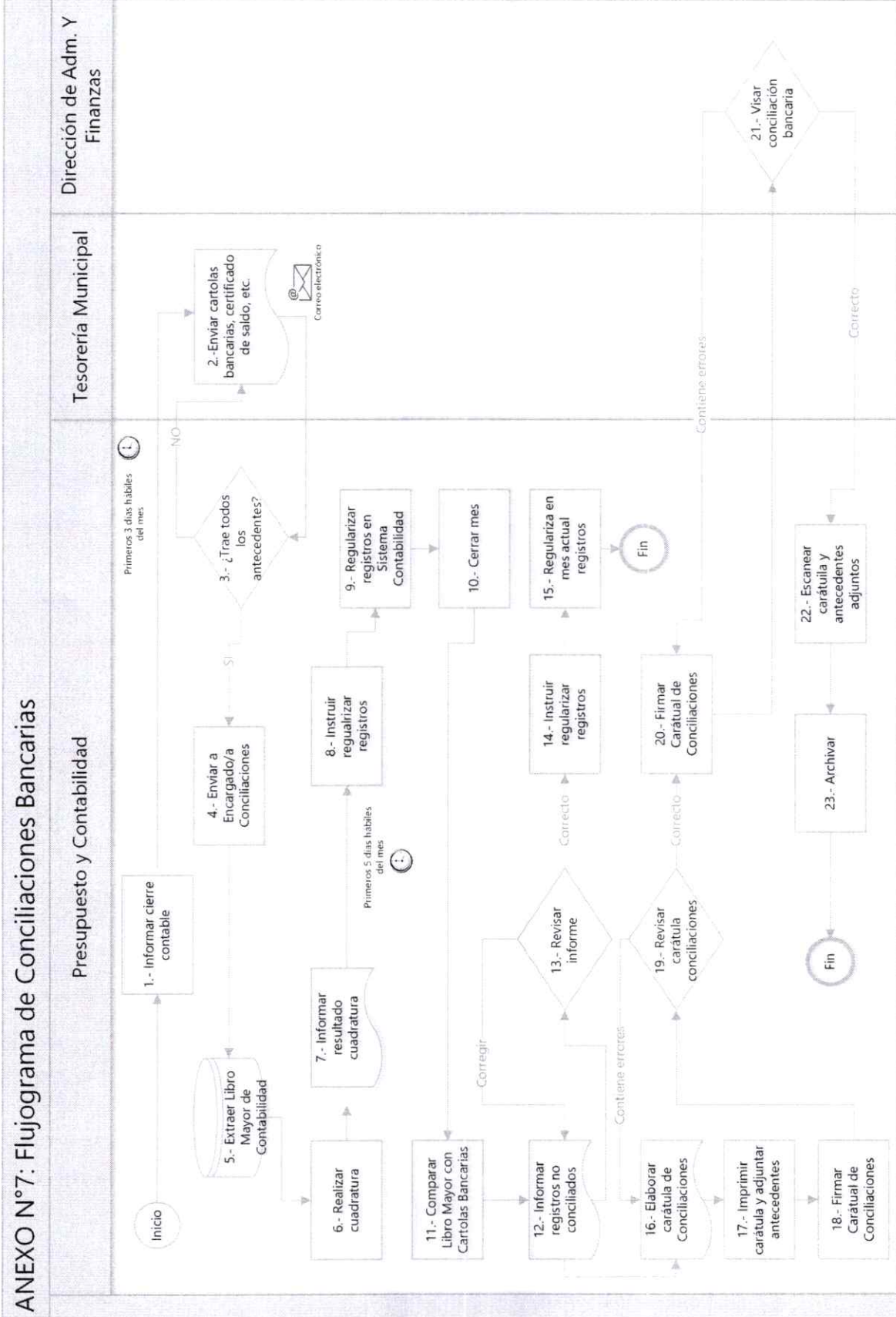
ANEXO N°5: Flujograma Cheques Nulos



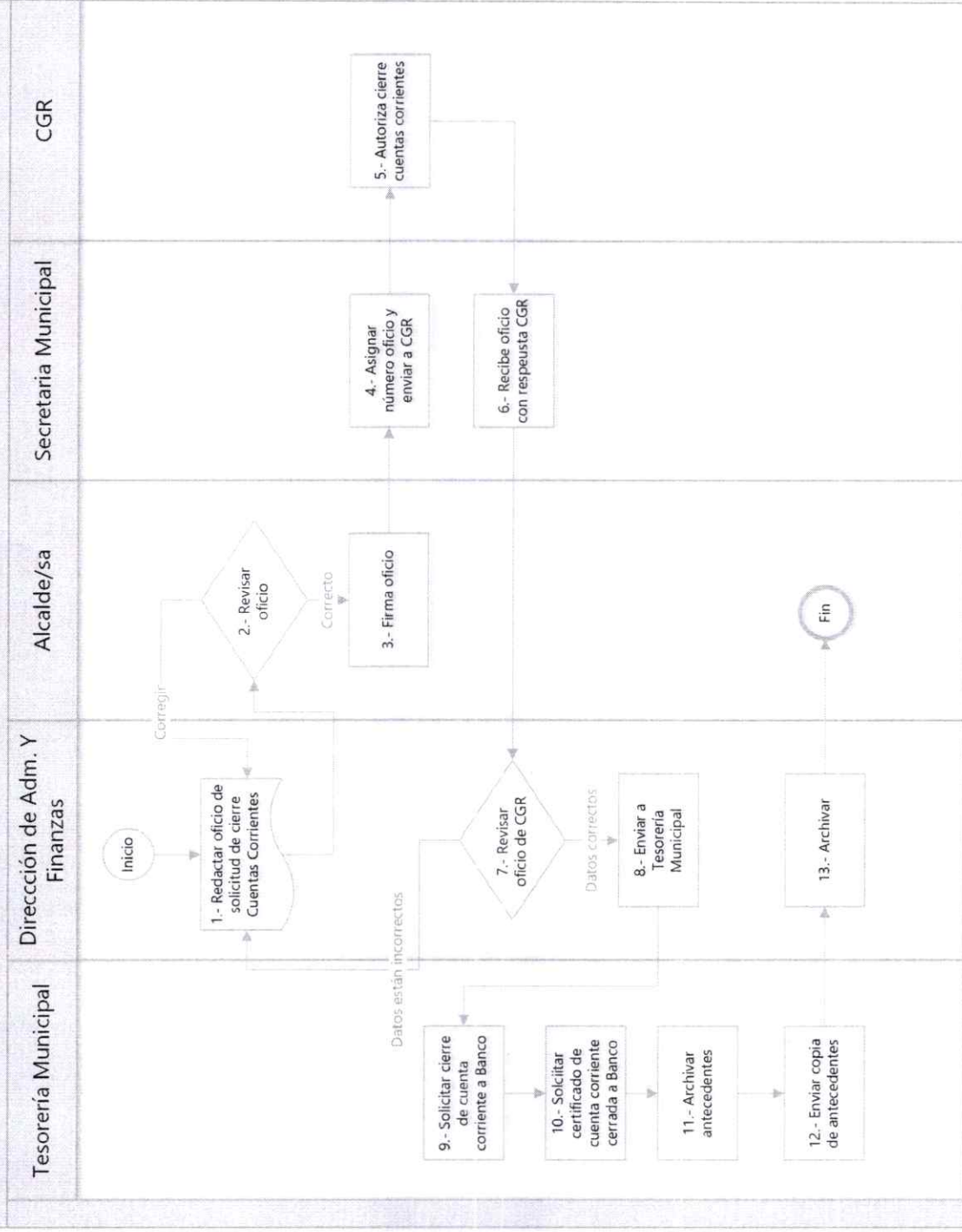
ANEXO N°6: Flujograma Cheques Caducados

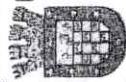


ANEXO N°7: Flujograma de Conciliaciones Bancarias



ANEXO N°8: Flujoograma de Cierre Cuentas Corrientes





OBJETIVO COLECTIVO

2022

DIRECCION MUNICIPAL:

ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTOS MUNICIPALES:

PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - TESORERÍA MUNICIPAL - PERSONAL

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	MEDIOS VERIFICACIÓN	INDICADORES	EVALUACION	PRODUCTO
OPTIMIZACION DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	2. Elaborar el Manual de Procedimientos para la ejecución de las Conciliaciones Bancarias de la Municipalidad de Quinta Normal.	Al 30 de Septiembre de 2022, se cuenta con Proyecto de Manual de Procedimientos para la ejecución de las Conciliaciones Bancarias de la Municipalidad de Quinta Normal, enviado a la Dirección de Asesoría Jurídica.	1. Conformar comisión responsable.	1. Actas de trabajo	Manual de procedimiento completo: SI = 100% NO = 0%	1. Informes Semestrales de estado de avance.	Al 31 de diciembre del 2022, se cuenta con un Manual de Procedimiento de Conciliación de Cuentas Bancarias de la Municipalidad de Quinta Normal, debidamente decretado .
			2. Búsqueda y análisis de normativa afingente.	2. Informe Técnico.			
			3. Entrevistas a personal involucrado en proceso	3. Aplicación de Instrumento.			
			4. Ordenamiento de la información.	4. Informe Técnico			
			5. Reuniones de coordinación con otras unidades municipales.	5. Actas de reuniones.			
			6. Elaboración de Proyecto Manual.	6. Proyecto de Manual elaborado.			
			7. Elaboración de Flujograma.	7. Diseño del Flujograma.			
			8. Envío del Proyecto de Manual de Procedimientos a la Dirección de Asesoría Jurídica.	8. Memorándum, correo electrónico, etc.			
			9. Difusión del Manual de Procedimientos.	9. Decreto Alcaldicio.			

Manuel Carrasco

De: Manuel Carrasco <manuel.carrasco@quintanormal.cl>
Enviado el: lunes, 12 de septiembre de 2022 16:53
Para: 'Veronica Oliva'; 'Eduardo Pérez'; 'joheli.santibanez@quintanormal.cl'; 'rosario.retamal@quintanormal.cl'; 'Angelica Fuentes'
Asunto: Material Conciliaciones
Datos adjuntos: 20101.pdf; descripcion del proceso.docx; DTO-2421_10-JUL-1964.pdf; E170193.pdf; Normas_control_interno_cgr.pdf; E170193.pdf; conciliacion.pdf

Para revisar, especialmente ver 20101. La descripción del proceso es borrador y será reformulada de acuerdo a la expresado en la reunión de hoy en el sentido de hacer tres procesos: ingresos, egresos y conciliaciones.

Atte



Manuel Carrasco Faundez
Director Administración y Finanzas
Dirección Administración y Finanzas
Teléfono: 8838 / Anexo: 8838
manuel.carrasco@quintanormal.cl

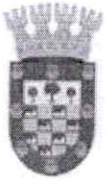
 /MunicipalidadQuintaNormal  @muniquintanormal  @muniquintanormal

Manuel Carrasco

De: Manuel Carrasco <manuel.carrasco@quintanormal.cl>
Enviado el: miércoles, 26 de octubre de 2022 8:48
Para: 'joheli.santibanez@quintanormal.cl'; 'Veronica Oliva';
'angelica.fuentes@quintanormal.cl'; 'rosario.retamal@quintanormal.cl'; 'Guillermo Illanes Briones'; 'Christian Gajardo'; 'Eduardo Perez'
Asunto: Para revisión
Datos adjuntos: MANUAL DE CONIPLICACIONES BANCARIAS VERSION COMPLETA.docx

Estimados/as, envié Manual de Conciliaciones para que lo revisen y poder enviarlo a decretar dado que ya lo revisó Jurídica.

Atte.,



Manuel Carrasco Faundez
Director Administración y Finanzas
Dirección Administración y Finanzas
Teléfono: 8838 / Anexo: 8838
manuel.carrasco@quintanormal.cl

 /MunicipalidadQuintaNormal  @muniqintanormal  @muniqintanormal