

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL
JCMR./IAV./LAF./MCA./RPM./GAB.-/hmn.-



DECRETO EXENTO N° 721 /
CAUQUENES,

05 DIC. 2013

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

- Memo N° 700 de 04/12/2013, de la Directora de Administración y Finanzas.
- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y Establece Otras Normas Sobre Administración Presupuestaria y de Personal.-
- D.F.L. N° 1, del año 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- Resolución 1600 de 2008, de Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de confrontar y conciliar los valores que la municipalidad tiene registrados en su cuenta corriente con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.-

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES", cuyo tenor es el siguiente:

"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES"

I. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Procedimientos para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias de la Municipalidad de Cauquenes, se ha construido de acuerdo a la normativa existente, basada fundamentalmente a las últimas observaciones realizadas por la Contraloría General de la República de Chile en su Informe N° 13 de fecha 30.08.2013 a la Municipalidad de Cauquenes y en los propios Procedimientos Empíricos.

Con la finalidad de facilitar al máximo la Construcción de las Conciliaciones Bancarias (CB) de cada una de las Cuentas Corrientes que administra la Tesorería de la Municipalidad de Cauquenes, este Manual se ha elaborado de una forma clara, sencilla, reducida y entendible para el Funcionario Responsable de dicha elaboración.

II. ALGUNOS ASPECTOS GENERALES: (conocimiento importante del Funcionario Responsable de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias)

ASPECTOS GENERALES: Significado de algunos conceptos o instrumentos importante a utilizar:

a) **CONCILIACIÓN BANCARIA:** Es un Proceso Sistemático de comparación entre los ajustes contable de una cuenta corriente realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una Municipalidad, con una explicación de las diferencias encontradas. Es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en los extractos de cuentas corrientes bancarias (Cartolas) con el registro de Banco de la Municipalidad para determinar si existen diferencias y el origen de las mismas.

La Conciliación permite verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre la Municipalidad y el Banco

La Conciliación Bancaria NO es un registro contable, es una herramienta de control. Al carecer de Conciliación se produce desorden financiero y administrativo en Tesorería, por cuanto la Unidad no tendrá la certeza acerca de los dineros disponibles, como tampoco del destino de estos mismos, es decir, se pierde el control de los depósitos, los giros y pagos de cheques y otros cargos y abonos efectuados por el Banco.

La Conciliación Bancaria permite determinar el manejo de ingresos y egresos de la Municipalidad, disminuyendo el riesgo de ilícitos o usos indebidos del efectivo.

b) CARTOLA BANCARIA de CUENTA CORRIENTE (CTA. CTE.): Es instrumento oficial del Bco. en el cual describe, registra y muestra todos los movimientos que realizan en una Cta. Cte., sean estos; Cargos de cheques cobrados, en canje o en depósitos, como los cargos que realiza el mismo banco por créditos (leasing) otorgados a la Municipalidad y otros (correcciones, cheques protestados...) Además registra todos los Depósitos realizados por la misma Municipalidad y otros Abonos por transferencia de RR. desde otros organismos públicos, indicando la fecha que se realiza la transacción.

c) CERTIFICADO DE CUENTA CORRIENTE (CTA. CTE.): Los primeros días del mes siguiente a conciliar, el Bco. emite un documento por cada cuenta corriente, en que registra el saldo disponible al último día del mes a conciliar. Este saldo también lo podemos encontrar en la última cartola del mes.

d) DEPOSITO EN TRANSITO: Es aquel que resume todo lo recaudado por la Caja Municipal el último día hábil del mes a conciliar o excepcionalmente por vencimiento se trabaje un día feriado o fin de semana de fin de mes, ya sea en efectivo, cheques, pagos transbank o transferencias.

e) LIBRO MAYOR: Registro contable que cumple la función de clasificar y agrupar las operaciones realizadas mediante el uso de una cuenta determinada. El Libro Mayor utiliza un folio especial para cada una de las cuentas que hayan intervenido en la transacción registrada. (Diccionario de Administración Pública Chilena)

f) SALDO CONTABLE: Se conforma por el Saldo Disponible del mes anterior, más los INGRESOS (crédito) y EGRESOS (débito) del mes a conciliar. (Libro Mayor)

CHEQUES CADUCADOS: Los cheques tienen una vigencia de 60 días. Por lo tanto si un cheque no fue cobrado dentro del plazo de vigencia, pasa a ser un Cheque Caducado y no se puede revalidar de acuerdo a lo instruido por Contraloría.

g) CHEQUE PROTESTADO: En las cartolas puede aparecer la lectura de Cheque Protestado indicando solo el Valor (\$) y es devuelto a la Municipalidad. Este cheque puede ser protestado tanto por el Bco. emisor como el receptor ya sea por forma, firma disconforme o falta de fondos.

III. INSTRUMENTOS Y/O DOCUMENTOS SUSTANCIALES PARA LA ELABORACION DE UNA CONCILIACION BANCARIA.-

- CONCILIACIÓN BANCARIA DEL MES ANTERIOR. La cual además contiene la NOMINA DE CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS del mes y/o anteriores, pero no más allá de 60 días.
- CARTOLAS BANCARIAS DEL MES A CONCILIAR.
- FOTOCOPIA DEL LIBRO BANCO DE TESORERIA DEL MES A CONCILIAR.
- LIBRO RESUMEN DE INGRESOS DE LA CAJA MUNICIPAL.
- IMPRESIÓN DEL RESUMEN DE CHEQUES Y PAGOS DEL MES.
- IMPRESIÓN DEL RESUMEN DE INGRESOS POR DEPARTAMENTOS DEL MES PREVIAMENTE AJUSTADO, SI CORRESPONDE.
- NOMINA DE CHEQUES CADUCADOS, SI CORRESPONDE.
- CERTIFICADO DE SALDO DE CTA. CTE. DEL MES A CONCILIAR.
- CERTIFICACION DE SALDO CONTABLE (Libro Mayor), DE CONTABILIDAD.

- OTROS DOCUMENTOS DE RESPALDO, SI CORRESPONDE: Traspasos desde y hacia otras Cuentas, Reintegros de Cheques Nulos u Otros.

IV. METODOLOGÍA DE CONCILIACIÓN.-

1. Se debe disponer del saldo cuenta corriente, según Certificado del Banco al último día del mes a Conciliar.
2. Se debe disponer el saldo contable del Libro Mayor al último día del mes a Conciliar.
3. Se debe disponer del saldo según registros de Libro Banco de Tesorería Municipal. (coincidente al del Libro Mayor).
4. Comparar las partidas consideradas por el Banco como débitos (cheques/cargos) con los giros de cheques emitidos por la Municipalidad (Libro Bco. Tesorería), **ambos documentos deben ser marcados con un ✓(visto bueno)** y los créditos (depósitos/abonos) con los depósitos efectuados por la Municipalidad y abonos de terceros (**Libro Resumen Caja**) **marcando con ✓(visto bueno)**, si existen diferencias de valores tanto en débitos y/o créditos **marcar con × (equis)**, dejar en observación para su posterior averiguación y resolver diferencia.
5. Determinar los cheques que han sido girados por la Municipalidad y que aún no han sido cobrados en el Banco, que son los que al comparar los Cheques Pagados según Cartolas con Cheques marcados con ✓(visto bueno), en el Libro Banco de Tesorería y en la Nómina de Cheques Girados No Cobrados, **estos quedaron en blanco sin ningún tipo de marca.**
6. Como resultado de las diferentes comparaciones, se deben efectuar las regularizaciones contables de acuerdo a los respaldos pertinentes.
7. Al elaborar la Conciliación Bancaria se debe identificar y registrar monto (\$) de Cheques Protestados si no fueron regularizados dentro del mismo mes, si corresponde.
8. Al elaborar la Conciliación Bancaria se debe identificar y registrar monto (\$) de Cheques Caducados que fueron regularizados dentro del mes, si corresponde.
9. Una vez identificadas todas las partidas, se procede a elaborar la **Conciliación Bancaria** de acuerdo al siguiente Formato:

REPUBLICA DE CHILE
 PROVINCIA DE CAUQUENES
 I.MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
 DIREC. DE ADM. Y FINANZAS
TESORERIA MUNICIPAL.-

CONCILIACIÓN BANCARIA

CONCILIACION BANCARIA :
 Número de Cuenta Corriente:
 Banco :
 Denominación de la Cuenta Corriente:

445-0-904098-0
 ESTADO
 FONDOS ORDINARIOS

RESUMEN MOVIMIENTO EFECTIVO MES :

Saldo Contable Mes Anterior		\$ *****
Más Ingresos del Mes	\$ *****	
Reintegro	\$ *****	
Total Ingresos del mes		\$ *****
Menos Egresos del Mes	\$ *****	
Saldo Contable Caja	\$ *****	

CONCILIACION BANCARIA

Saldo Contable Caja :	\$ *****	
Más Cheques Girados y No Cobrados	\$ *****	
Menos Depósitos en tránsito	\$ *****	
Más Abonos en Cta. Cte., No Registrados		\$ *****
Menos Cargos en Cta. Cte., No Registrados		\$ *****
Más Cheques Caducados a la fecha		\$ *****
Saldo Igual al Banco :		\$ *****
Saldo Según Cartola al		\$ *****
Diferencia		\$ *****
Más/Menos ajustes de Corrección		\$ *****

ENCARGADO ELABORACION CB

VºBº ENCARGADO CONTABILIDAD

VºBº DIRECTORA ADM. Y FINANZAS

CAUQUENES,

V.- ESQUEMA SECUENCIAL PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA

Unidad operativa responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Documentos de verificación
Institución Bancaria	Emitir mensualmente las Cartolas y Certificados de Saldos Cuentas Corrientes	Página Web y Sucursal del Banco.	Cartolas y Certificados impresos
Tesorería	- Recepción mensual de Cartolas Bancarias y Certificados Saldos - Recopilar toda la documentación necesaria para la elaboración CB.	- Imprime cada día o mensual de la Pág. Web del Banco y dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, los estados de cuentas bancarias. - Solicitar a contabilidad Certificación del Libro Mayor. - Disponer de toda la documentación descrita en el punto IV y entregar al encargado de la elaboración CB.	Cartolas Bancarias y Certificados. Fotocopias Libro Banco de Tesorería, Resumen de Ingresos por Caja, Resumen Cheques emitidos del mes.....
Encargado de elaborar conciliaciones	a)Recepcionar documentación necesaria para la elaboración de una CB	Recepcionar y revisar documentación, y solicitar la que falte, si corresponde)	Firma okey de recepción y solicitar por escrito otras.
	b) Cotejar movimientos y detectar diferencias si existieran.	Comparar los movimientos u operaciones reflejados por el registro contable de la cta. banco, contra los registros en el estado de cta. (cartola), para detectar diferencias	Registro cuenta banco y cartola
	c) Identificar claramente las operaciones no correspondidas	Identificar con una marca (x) errores en aquellas partidas no correspondidas	Cartolas tikeadas
	d) Preparar la conciliación bancaria	Preparar conciliación bancaria según Formato y entregar documento original a contabilidad y finanzas para su validación contable (ajustes), archivo contable, y firma de la conciliación la Directora de Administración y Finanzas.	Conciliación Bancaria en formato de conciliación establecida en este Manual.
Dirección de Administración y Finanzas	Autorizar y firmar conciliaciones bancarias	Autoriza y firma las CB presentadas por el Responsable de la Elaboración de CB.	Conciliaciones Bancarias ajustadas.

Contabilidad	Revisar, validar, y registrar ajustes en el sistema contable	Revisa mensualmente los estados de cuenta y otros documentos que envía banco. Recibe CB ajustada e incorpora al sistema los ajustes contables si procede; el encargado de la unidad firma la conciliación y archiva copia.	Conciliaciones Bancarias.
---------------------	--	---	---------------------------

2.- El presente “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES”, entrará en vigencia a contar de la fecha de publicación en la Página Web de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.

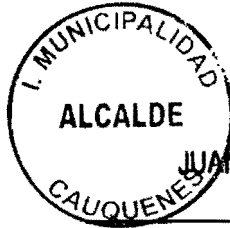
3.- **DEJASE SIN EFECTO**, toda reglamentación anterior referida a la misma materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



[Handwritten Signature]
ILSE TRAVIS VILCHES

SECRETARIO MUNICIPAL
 DE 9211 05.12.13



[Handwritten Signature]
JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS

ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- c.c. Alcaldía
- c.c. Secretaria Municipal.
- c.c. Administración
- c.c. Control
- c.c. FINANZAS
- c.c. Ofc. De Partes.
- Archivo A. Jurídica.