



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARIA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-2422/2017 /

COLINA, 10 de Noviembre de 2017.

VISTOS: Estos antecedentes: Memorandum N° 1099/17 de fecha 07 de Noviembre de 2017, del Director de Administración y Finanzas a la Directora de Desarrollo Comunitario a través del cual le adjunta "Manual de Procedimiento para Conciliaciones Bancarias", para su aprobación y V° B°, y posteriormente dictar el Decreto Alcaldicio que lo apruebe; y, en virtud a las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

DECRETO:

Apruébese el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS" el cual se adjunta y pasa a formar parte del presente Decreto Alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL
MOR/ACA/EAQ/MNQ/mcm.

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Secplan
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Contabilidad
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE

V° B° CONTROL
E.A.Q.

MEMORÁNDUM N° 1099 / 2017

MAT.: Lo que indica.

Colina, Noviembre 07 de 2017

DE : SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : SRA. ELIZABETH ARELLANO QUIROGA
ALCALDESA(S)

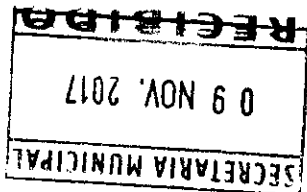
Mediante el presente adjunto Manual de Procedimiento para Conciliaciones Bancarias de esta Municipalidad –cuya copia se Adjunta- y que fuera revisado y concordado con la Dirección de Control.


Lo anterior para su aprobación y V°B°.

Les saluda atentamente.


MANUEL NUÑEZ QUEZADA
DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS

MNQ/JZC/tal
C.c.: Archivo



*Señoría Municipal:
Favor dictar auto
alcaldía concordante*


MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo definir un procedimiento uniforme y eficiente para la confección de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene la Municipalidad de Colina.

GENERALIDADES

La administración de fondos, al tenor de lo establecido en la Ley N° 1.263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, se entiende 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.

La Municipalidad de Colina mantiene sus cuentas corrientes en el Banco de Crédito e Inversiones, para el depósito diario de los ingresos recaudados el día hábil anterior y para los pagos a terceros, estos últimos realizados a través de la emisión de cheques o por medio de transferencias bancarias.

1.- DEL PROCESO DE CONCILIACION

1.1- Mensualmente, la unidad de Contabilidad del Departamento de Administración y Finanzas, a través de un funcionario municipal que será designado por decreto alcaldicio, deberá efectuar las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas corrientes habilitadas; procedimiento destinado a determinar los saldos efectivos en cuenta corrientes de acuerdo a los registros de control de fondos que dispone la municipalidad, específicamente los Registros Bancos.

1.2.- El proceso de conciliación consistirá en verificar que:

a) El saldo inicial en cuenta corriente corresponda al saldo final informado en el mes anterior.

- b) En cada cuenta corriente se encuentren registrados todos los depósitos efectuados en el período.
- 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 con que 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.
- h) En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, éstos hayan sido regularizados en el período. 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 emisión 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 la cartola 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).
- d) Cargos bancarios. Son transacciones que pueden aparecer en la cartola bancaria, 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, intereses sobre préstamos obtenidos en el banco.

e) Transacciones electrónicas. Se refiere a los depósitos realizados electrónicamente por otra entidad, en cuyo caso el banco registrará en tiempo real y la municipalidad lo hará 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 traspasos efectuados a través de Internet, en virtud del convenio vigente que mantiene la municipalidad con el Banco.

g) Cheques omitidos o 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, abonados 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.

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 no han sido cobrados en banco.

o) Regularizaciones efectuadas por el banco. Cuando los errores son cometidos por la entidad bancaria, se corrigen efectuando contrapartidas para anular el cargo o abono mal efectuado.

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

a) Número de la cuenta corriente

b) Fecha de Informe

c) Informe general de cheques y depósitos.

d) Nómina de cheques girados y no cobrados del mes anterior.

e) Nómina de cheques nulos del período.

f) Nómina de cheques caducados del período.

- g) Registro Banco del período.
- h) Certificado de saldo bancario
- i) Copia de las cartolas correspondiente al período

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 conciliará. 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 encuentran reflejados todos los cheques nulos y caducados del período en el Registro Banco.
- e) Revisar que físicamente los cheques nulos y caducados se encuentran 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, bastará que éstos se encuentren contabilizados.
- f) Revisar si todos los depósitos o abonos que se reflejan en las cartolas se encuentran también reflejados 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) 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. 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 (depósito). Todas las operaciones se realizan en forma cronológica y correlativa.

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

REGISTRO BANCO CUENTA CORRIENTE 57018707 MES DE JUNIO DE 2013

FECHA	EGRESO N°	DECRETO DE PAGO N°	CHEQUE N°	BENEFICIARIO - MOVIMIENTO	DEPÓSITOS	GIROS	SALDOS

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 el certificado emitido por el banco para el respectivo período, más 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.

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

**Movimientos de Fondos y Conciliación Bancaria
Febrero de 2013
CUENTA CORRIENTE 57018707**

MOVIMIENTOS REGISTRO BANCO

Saldo anterior	301.808.463
Depósitos del mes	708.528.425
Pagos del mes	697.981.893

SALDO ACTUAL	312.354.995
---------------------	--------------------

MOVIMIENTOS CUENTA CORRIENTE

Saldo anterior	406.082.852
Depósitos del mes	708.357.291
Cheques cobrados en el mes	762.600.701

SALDO ACTUAL	351.839.442
---------------------	--------------------

CONCILIACION BANCARIA

Saldo cuenta corriente según certificación del banco	351.839.442
Deposito por regularizar	28.648
Cheques pendientes de cobro según detalle	39.511.895
Disponibilidad (Saldo Reg. Bco.)	312.354.995
Error en Transferencia Bancaria 14/01/2013) (Egreso por \$ 363.619, y transferencia por \$ 363.019)	600
Error en Transferencia Bancaria 14/01/2013) (Egreso por \$ 363.619, y transferencia por \$ 363.019)	600

TOTALES IGUALES	351.868.090
------------------------	--------------------

Encargado de Conciliación

Director de Admin. y Finanzas

Tesorero Municipal

V° B° Control

3.3.- Los informes de conciliaciones deberán hacerse incluso para las cuentas corrientes que no registran movimiento en el período.

4.- CHEQUES CADUCADOS.

4.1.- Si terminado el proceso se detectan 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° 36.40, de 2007.

Por su parte, la unidad de contabilidad, deberá registrar como depósito en el respectivo Libro Banco, los cheques caducados.

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 su unidad de Contabilidad, habilitará para cada cuenta corriente, un Registro Control de Talonarios de Cheques, el cual en su estructura deberá consignar los siguientes antecedentes:

- 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:

Denominación de la cuenta:

Banco:

FECHA	DESDE N°	HASTA N°	CANTIDAD DE CHEQUES	FUNCIONARIO QUE RETIRA	ESTADO	RESPONSABLE DE EMISIÓN	OBSERVACIONES

6.- ARCHIVO DE INFORMES

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

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

- a) Nómina de cheques girados y no cobrados del mes anterior.
- b) Nómina de cheques nulos del período.
- c) Nómina de cheques caducados del período.
- d) Registro Banco del período.
- e) Certificado de saldo bancario
- f) Copia de las cartolas correspondiente al período
- g) Cualquier otro antecedentes que fuese utilizado para validar registros o justificar las operaciones del período.

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.