



INSTRUYE MANUAL DE CONCILIACIONES  
BANCARIAS DE LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE COINCO Y  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE  
EDUCACIÓN MUNICIPAL.

Coinco,

16 DIC 2019

Con esta fecha se instruye lo siguiente:

INSTRUCCIÓN N° **NO 0021**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el DFL N° 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en el DFL N° 1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo indicado en el Decreto Alcaldicio N° 2668, de fecha 11/12/2019, que establece subrogancia del señor Alcalde; lo prescrito en el Decreto Alcaldicio N° 2698, de fecha 12/12/2019, que establece subrogancia del señor Secretario Municipal; lo dispuesto en la Ley N° 1263, Orgánica de Administración Financiera del Estado; y lo señalado por la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

1. Lo indicado por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 2º, en el sentido que la máxima autoridad del municipio será el alcalde;
2. Lo indicado en el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que prescribe que la manifestación de la voluntad del municipio se traduce en ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones, siendo la instrucción una directiva impartida a los subalternos;
3. Que se tiene que dar fuerza a lo señalado por el artículo 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en el sentido de que el alcalde es la autoridad máxima del municipio y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento;
4. Que el artículo 3º de la Ley de Bases de la Administración del Estado indica que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, probidad y control, entre otros;
5. Que el artículo 5º de la Ley de Bases de la Administración del Estado prescribe que las autoridades deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública;
6. Que el artículo 11 de la Ley de Bases de la Administración del Estado prescribe que las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia;
7. Lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en que el municipio tendrá las siguientes atribuciones esenciales: letra b) Elaborar, aprobar,



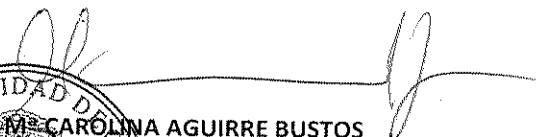
**Alcaldía**

modificar y ejecutar el presupuesto municipal; letra c) administrar los bienes municipales; letra d) dictar resoluciones obligatorias, con carácter general o particular.

DÍCTESE la siguiente instrucción:

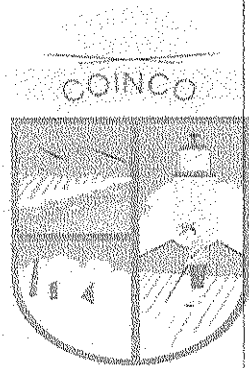
1. MANUAL DE CONCILIACIONES BANCARIAS, VERSIÓN Nº 1, CUYO EJEMPLAR SE ADJUNTA A ESTA INSTRUCCIÓN Y FORMA PARTE INTEGRANTE DE ÉL;
2. LA VIGENCIA DEL PRESENTE MANUAL COMENZARÁ A PARTIR DEL 2 DE ENERO DE 2020.

Anótese, Comuníquese, Publíquese en el sitio electrónico de transparencia activa de la Ilustre Municipalidad de Coinco, en el apartado "Otros antecedentes – Instructivos" y "Trámites ante el Organismo" y Archívese.

  
 M<sup>te</sup> CAROLINA AGUIRRE BUSTOS  
 SECRETARIO MUNICIPAL (S)  
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO  
 SECRETARIO MUNICIPAL

  
 NELLY UBAYAMA ZEPEDA  
 ALCALDE (S)  
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO  
 ALCALDE

JAB/jad  
 distribución:  
 - Unidad de Control.  
 - Secretaría Municipal.  
 - Dirección de Administración y Finanzas.  
 - M Coinco.  
 REVISADO  
 UNIDAD DE CONTROL



MANUAL  
CONCILIACIONES BANCARIAS  
V.1

I. MUNICIPALIDAD DE COINCO



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE COINCO



I. Municipalidad de Coínco

Diciembre 2019.

Elaboración del texto:

✚ Tamara Morales Rodríguez  
Contador Público y Auditor e Ingeniero en Control de Gestión

✚ Yonathan Pinto Severino  
Ingeniero en Administración de Empresas



**Materias**

1.	Disposiciones generales .....	3
1.1	Objetivos .....	3
1.2	Alcances.....	3
1.3	Marco Legal.....	4
1.4	Control del Manual .....	4
2.	Consideraciones previas .....	4
2.1	Nomenclatura .....	4
2.2	Documentación necesaria .....	7
2.3	Ajustes y SalDOS en Conciliación.....	7
2.4	Metodología.....	8
2.5	Procesos.....	9
2.6	Mapas del Proceso.....	10
2.7.1	Mapa de Procesos institución Bancaria.....	11
2.7.2	Mapa de Procesos de preparación de conciliación.....	12
2.7.3	Revisión de DAF con encargo de Contabilidad .....	12
2.7.4	Autorización de Conciliaciones Bancarias.....	13
2.8	Sistemas para el desarrollo del proceso de conciliación.....	13
3.	Proceso de Conciliación Bancaria.....	14
3.7	Consideraciones previas .....	14
3.8	Registro de cartolas.....	15
3.9	Conciliación de Cheques .....	16
3.10	Conciliación de Depósitos .....	18
3.11	Conciliación de Cargos .....	19
3.12	Conciliación de Abonos .....	19
3.13	Verificación y cuadratura de saldos .....	20
3.14	Informes Finales .....	21
4.	Anexos .....	24
4.1	Anexo N°1: "Caratula de Conciliación".....	24
4.2	Anexo N°2: "Diagrama de flujo del proceso de conciliación".....	25
4.3	Anexo N°3: "Cartola Bancaria".....	26
4.4	Anexo N°4: "Informe Mensual Contraloría".....	27



## 1. Disposiciones generales

### 1.1 Objetivos

El presente instructivo se ha desarrollado con el objetivo de definir el proceso para llevar a cabo las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que actualmente maneja la I. Municipalidad de Coinco y el departamento de educación de la misma comuna, destacándose su utilidad para:

- ✦ Verificar que los saldos de las Cuentas Corrientes Bancarias sean conciliados con los saldos contables de las cuentas de Banco de la Municipalidad y el Departamento de Educación.
- ✦ Determinar el o los orígenes de las diferencias entre cuenta Caja y el detalle de las Cuentas Bancarias (Ingresos y Egresos) con el fin de determinar las inconsistencias que puedan generarse en los procesos financieros y contables.
- ✦ Determinar cheques caducados, con la finalidad de informar a las unidades de contabilidad y/o egresos, para verificar si son revalidados en el futuro o se vuelven incobrables conforme a lo dispuesto en Art. 66 de la ley de Rentas Municipales.
- ✦ Contribuir a un manejo actualizado y fidedigno de la información contable y financiera del DAEM de la I. Municipalidad de Coinco.

### 1.2 Alcances

La aplicación de las actividades y procedimientos definidos en el presente manual regirán para la aplicación de los funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Coinco y para el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), específicamente las secciones de Tesorería Municipal, Contabilidad, Unidad Contable de educación y área de Rendiciones DAEM.

Tanto en la Dirección de Administración y Finanzas como en el Departamento de Educación serán los encargados de conciliaciones bancarias los responsables de gestionar y confeccionar los informes mensuales de Conciliación Bancaria de cada cuenta corriente.

El presente manual define su aplicación a todas las cuentas bancarias que se encuentren vigentes en la Municipalidad de Coinco. Actualmente la Dirección de Administración y Finanzas administra 2 cuentas corrientes, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre Cta.	Cta. Contable	Cta. Bancaria
Fondos Generales	1110201	38309009778
Proyectos Municipales	1110203	38309000223



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE COÍNCO



Mientras que el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), cuenta con las siguientes 5 cuentas corrientes para la administración de distintas subvenciones:

Nombre Cta.	Cta. Contable	Cta. Bancaria
Banco Educación	1110201	38309009719
Banco SEP	1110202	38309000037
Banco Junji	1110203	38309000134
PIE	1110204	38309000258
Proyectos	1110205	38309011276

### 1.3 Marco Legal

El proceso de Conciliaciones Bancarias se regirá por el marco legal que a continuación se indica, sin perjuicio de que puedan aplicarse otras normas no previstas en el presente instructivo.

- ✦ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, N°1.263, de fecha 28 de Noviembre de 1975.
- ✦ Decreto de Ley N° 3.063 de 1.979, sobre Rentas Municipales.
- ✦ Ley de Banco N°18.010 de fecha 27 de Junio de 1981.
- ✦ Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, de fecha 31 de Marzo de 1988.
- ✦ D.F.L. N°707, de fecha 07 de Octubre de 1982, sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques.
- ✦ Resolución N°16 de la Contraloría General de la República, de fecha 25 de Febrero de 2015, que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

### 1.4 Control del Manual

Las modificaciones que puedan surgir tras la aprobación del presente manual respecto del proceso de conciliaciones bancarias deberán ser revisadas y aprobadas por el Director de la Unidad de Control, pudiendo estas modificaciones emanar desde el Departamento de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Coínco, del Departamento de Educación y desde el mismo Director de la Unidad de Control inclusive.

## 2. Consideraciones previas

### 2.1 Nomenclatura

Para facilitar la comprensión, manejo e internalización del proceso de conciliaciones bancarias, se sugiere considerar los siguientes conceptos:



- ✚ **Abonos:** Movimiento que aumenta el saldo bancario de una cuenta, (proviene de los depósitos efectuados).
- ✚ **Abonos de la institución no registrados por el banco:** Movimientos que aumentan el saldo contable, registrados por la institución y no por el banco.
- ✚ **Abonos del banco no contabilizados por la entidad:** Movimientos que aumentan el saldo bancario, registrados por el banco, y que la institución no registró durante el mes.
- ✚ **Cargos:** Movimiento que disminuye el saldo bancario de una cuenta, (proviene de los giros efectuados).
- ✚ **Cargos de la institución no registrados por el banco:** Movimientos que disminuyen el saldo contable, registrados por la institución y no por el banco.
- ✚ **Cargos del banco no contabilizados por la entidad:** Movimientos que disminuyen el saldo bancario, registrados por el banco, y que la institución no registró durante el mes.
- ✚ **Cartola bancaria:** Es un informe oficial emitido por la institución Bancaria licitada por la Municipalidad, en el cual describe, registra y muestra todos los movimientos realizados en la cuenta corriente en un periodo calendario determinado (día, semana, mes, trimestre, semestre y año). En ella se detallan los cargos por cheques cobrados, en canje o depósito, además de registrar los depósitos realizados por la Municipalidad y otros abonos por transferencias desde y hacia otros organismos públicos, indicando la fecha en la que se realiza cada transacción.
- ✚ **Certificado saldo bancario:** Documento emitido por el banco, el cual certifica el saldo al cierre de un periodo de las cuentas corrientes disponibles.
- ✚ **Cheques Caducos:** Son documentos bancarios que superaron su vigencia (60 días) y que por lo tanto se asume que no fueron cobrados dentro del plazo vigente por lo que pasa a ser un cheque caduco.
- ✚ **Cheque cobrado:** Cheque pagado por el banco.
- ✚ **Cheque girado:** Cheque emitido durante un mes.
- ✚ **Cheques girados y no cobrados:** Cheques emitidos y no pagados por el banco al cierre de un periodo.
- ✚ **Cheque Protestado:** Se identifican en las cartolas como documentos mal emitidos por diversos motivos como forma de presentación, firma, disconforme o falta de fondos, en estos casos el Cheque será devuelto a la Municipalidad.





- ✚ **Cheques:** Orden de pago escrita, asociada a un banco para que éste pague a su presentación el monto indicado en el documento, y en correlación a los fondos disponibles del titular del documento.
- ✚ **Conciliación bancaria:** Es un proceso sistemático de comparación entre los movimientos contables de las cuentas corrientes realizadas por el banco y las cuentas de bancos que registran los movimientos de dinero en la contabilidad de una Municipalidad, identificando y explicando las diferencias encontradas. Es la comparación entre los movimientos expuestos en las cartolas bancarias y los registros contables de las cuentas Banco para determinar si existen diferencias. La conciliación bancaria funciona como auxiliar y herramienta de control de las cuentas de Banco de la contabilidad Municipal contribuyendo a mejorar el manejo de ingresos y egresos Municipales y disminuyendo el riesgo del mal uso del efectivo y efectivo equivalente.
- ✚ **Cuenta corriente:** Contrato en el cual un banco resguarda los fondos del titular de la cuenta, y se compromete a registrar los pagos y depósitos efectuados.
- ✚ **Depósitos efectuados:** Son los ingresos de depósitos durante el mes, que se registran en los movimientos de efectivo del fondo Municipal.
- ✚ **Depósito en Tránsito:** Corresponde al monto recaudado el último día hábil del mes a conciliar por la Caja Municipal o montos de ingresos y egresos excepcionales cuando se trabaje en día feriados o fines de semana a fin de mes, ya sea en efectivo, cheques, pagos o transferencias.
- ✚ **Mayor contable:** Reporte emitido desde el sistema contable de la institución que contiene todos los movimientos contabilizados durante un periodo definido. El libro mayor identifica cada cuenta contable de Banco con un código distinto de acuerdo al Manual de Procedimientos Contables Para el Sector Público (NICSP).
- ✚ **Saldo bancario:** Monto final de un periodo, proveniente de los registros bancarios de la institución.
- ✚ **Saldo contable:** Monto final de un periodo, proveniente de los registros contables de la institución.
- ✚ **Saldo inicial:** Monto al inicio de un periodo de una determinada cuenta bancaria o contable.
- ✚ **Saldo final:** Monto al cierre de un periodo de una determinada cuenta bancaria o contable, en detalle Es la suma y resta de los movimientos contables de un periodo, comenzando por el Saldo inicial del mes más los ingresos (crédito) y Egresos (Débito) del mes que se encuentra en conciliación. El saldo debe ser igual al saldo final del libro mayor del mes en conciliación.
- ✚ **Transferencias electrónicas:** Movimiento de fondos de una cuenta corriente a otra, realizada a través de la plataforma bancaria.



## 2.2 Documentación necesaria

Para llevar a cabo el proceso de Conciliaciones Bancarias, se estimará contar con la siguiente documentación:

- ✦ **Cartolas bancarias mensuales de cada cuenta a conciliar.**  
(Obtenidas en la página web de la institución bancaria o las cartolas originales enviadas por el banco mediante correspondencia, en el caso del DAEM solicitar a la Unidad de Contabilidad y adquisiciones).
- ✦ **Certificado de Saldo emitido por banco correspondiente al cierre de cada mes.**  
(Obtenido en la página web de la institución bancaria o las cartolas originales enviadas por el banco mediante correspondencia, en el caso del DAEM solicitar a la Unidad de Contabilidad y adquisiciones).
- ✦ **Detalle de Depósitos y cheques girados**  
Los cuales son registrados por la Tesorería Municipal (Unidad de Contabilidad y Adquisiciones en el caso del DAEM), obteniendo los movimientos de las cuentas corrientes, estos movimientos son respaldados por decretos de pago (Ver punto 3.1)
- ✦ **Otros**  
Documentación que aporte antecedentes de los movimientos ejecutados durante el período a conciliar y su naturaleza.

## 2.3 Ajustes y Saldos en Conciliación

A continuación, se presentan los principales ajustes que se realizan en un procedimiento de conciliaciones bancarias siguiendo el formato utilizado en la elaboración de esta herramienta de control por parte de la Municipalidad de Coinco que se encuentra anexo a este manual de procedimientos:

- ✦ **(=) Saldo según certificado bancario:** Es el saldo con el cual se comienza la Conciliación bancaria y corresponde al monto final de las cartolas bancarias y el saldo que arroja el Certificado de Cuenta Corriente.
- ✦ **(+) Giros o cargos del banco no contabilizados en la entidad:** Como su nombre lo indica son todos aquellos abonos y cargos que si bien están presentes en las cartolas bancarias no fueron contabilizados por la Municipalidad.
- ✦ **(+) Depósitos o cargos no registrados por el banco:** Este registro corresponde a los depósitos en tránsito es decir a la recaudación del último día hábil que para efectos bancarios pasa a ser parte de las Cartolas Bancarias del mes siguiente.



- ✚ (-) **Depósitos o abonos del banco no contabilizados en la entidad:** Al contrario de la situación anterior este tipo de ajustes en la Conciliación Bancaria busca registrar los depósitos bancarios que fueron registrados por el Banco pero no por la Municipalidad, esto se debe a que son depósitos y transferencias bancarias realizadas los últimos días del mes y que para efectos bancarios son traspasados a las Cartolas del mes siguiente.
- ✚ (-) **Cheques girados y no cobrados o abonos en la entidad no registrados por el banco:** Este tipo de documento son los que fueron emitidos por la Municipalidad y rebajados de las cuentas contables de Banco pero que no son considerados por las Cartolas Bancarias debido a que su cobro efectivo aún no se produce.
- ✚ (=) **Saldo según registro contable:** Es el saldo según Balance contable y es el valor final que arrojan los libros mayores de las cuentas Banco.
- ✚ (+) **Fondos en poder:** Se registran todos los montos (efectivo, cheques y transferencias) correspondientes al último día de cada mes.
- ✚ (=) **Total Conciliado en el mes:** Es el saldo de la suma y resta del total de los ajustes anteriores siendo el resultado final de la Conciliación Bancaria.

## 2.4 Metodología

- i) Al comenzar la recolección de información se debe contar con el saldo de cuenta corriente, según el certificado emitido por el banco al último día del mes a conciliar.
- ii) Los libros mayores de las cuentas contables de Banco se deben encontrar íntegros en cuanto a sus transacciones, es decir todos los movimientos de banco que debieron ser registrados se encuentran registrados.
- iii) Los auxiliares de las cuentas Bancos se deben encontrar íntegros a la fecha de cierre del mes.
- iv) Se deben comparar las partidas bancarias de débito (cheques/cargos) con los cheques emitidos por la Municipalidad, y los créditos (depósitos/abonos) con los depósitos efectuados por la Municipalidad y abonos de terceros. Ambos casos si se encuentran correctos serán marcados como visto bueno y de lo contrario será marcado con una cruz y una observación.
- v) Posteriormente se debe determinar los cheques girados por la Municipalidad y que no han sido cobrados a la fecha de la conciliación, se deben comparar los Cheques Pagados según Cartolas con Cheques marcados con visto bueno, aquellos que no se encuentren pagados serán identificados en la conciliación como Cheques Girados y no Cobrados.



- vi) Una vez identificadas las diferencias, el habilitado del área correspondiente debe realizar regularizaciones contables teniendo los respaldos pertinentes, cuando el encargado de realizar las conciliaciones haga el aviso correspondiente.
- vii) Se debe identificar y registrar los montos correspondientes a Cheques Protestados que no fueron revalidados durante el mes.
- viii) De igual forma se deben identificar los Cheques Protestados que no fueron regularizados durante el mes en conciliación.
- ix) Una vez extraída toda la información necesaria se procede a construir la Conciliación Bancaria.
- x) Se emite la Conciliación Bancaria para ser revisada en Contabilidad y aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas.

### 2.5 Procesos

En este apartado se presentan las entidades y personas que participan de forma directa e indirecta en el proceso de elaboración de Conciliación Bancaria identificando las principales actividades y documentos que intervienen en el proceso con la finalidad de presentar un esquema más claro y sistemático del proceso de conciliaciones bancarias:

PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA			
Unidad Operativa	Actividad	Descripción	Documento
Institución Bancaria	-Generar y enviar cartolas y certificados de saldos mes a mes	Realizar envío vía correo electrónico a correspondencia de los estados de cuenta corriente bancaria	
Tesorería Municipal y Contables DAEM	-Recibir las cartolas bancarias y certificados mensualmente	Recibe mensualmente durante los primeros días hábiles del mes los cartolas y certificados de cuentas bancarias en formato físico y electrónico del mes anterior	- Cartolas bancarias del mes anterior
	-Entregar al encargado de conciliaciones bancarias las cartolas y estados de cuenta físicos	Hace entrega de la documentación a la persona encargada de conciliaciones bancarias	- Certificado de saldos bancarios



Encargados Conciliaciones Depto Finanzas y DAEM	1. Imprimir riego auxiliar de las cuentas banco		- Auxiliar contable
	2. Imprimir libros mayores de las cuentas bancos	Imprimir los libros mayores de las cuentas banco del periodo en conciliación, estas se obtienen del sistema contable del municipio	- Libros Mayores
	3. Identificar diferencias entre los registros	Realizar cruce de información entre los registros contables y las cartillas bancarias identificando cada una de las diferencias	- Auxiliar contable
			- Libros Mayores - Cartillas Bancarias
4. Preparar la conciliación bancaria	Construir conciliación bancaria de acuerdo al formato establecido siguiendo la metodología	- Conciliaciones Bancarias	

## 2.6 Mapas del Proceso

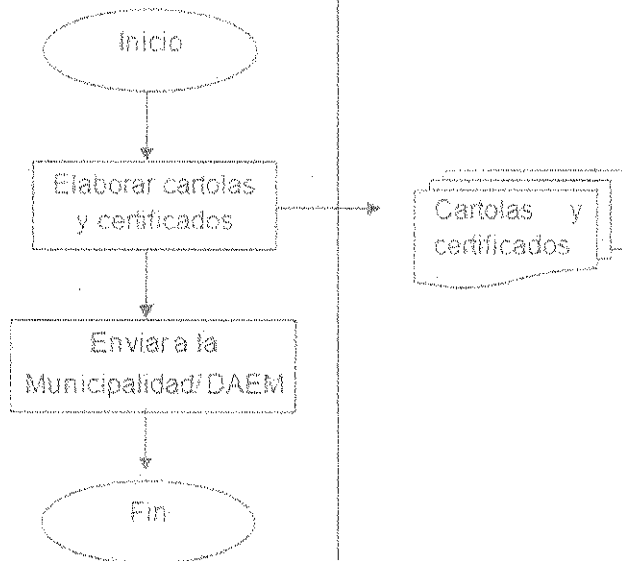
A modo de graficar de mejor forma el proceso es que a continuación se presentan inicialmente mapas de procesos de cada unidad o persona que interviene en el proceso y posteriormente un mapa integral que grafica el proceso completo, para ello se presenta la siguiente simbología a utilizar en cada mapa.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio/ Fin	Da comienzo y fin a un proceso.
	Actividad	Indicada la ejecución de una actividad.
	Documento	Hace referencia a un documento dentro del proceso.
	Multidocumento	Hace referencia a un conjunto de documentos dentro de un proceso.
	Proceso predefinido	Es el resultado que se espera obtener del proceso.
	Preparación	Es el indicador de que se está preparando una actividad o documento.



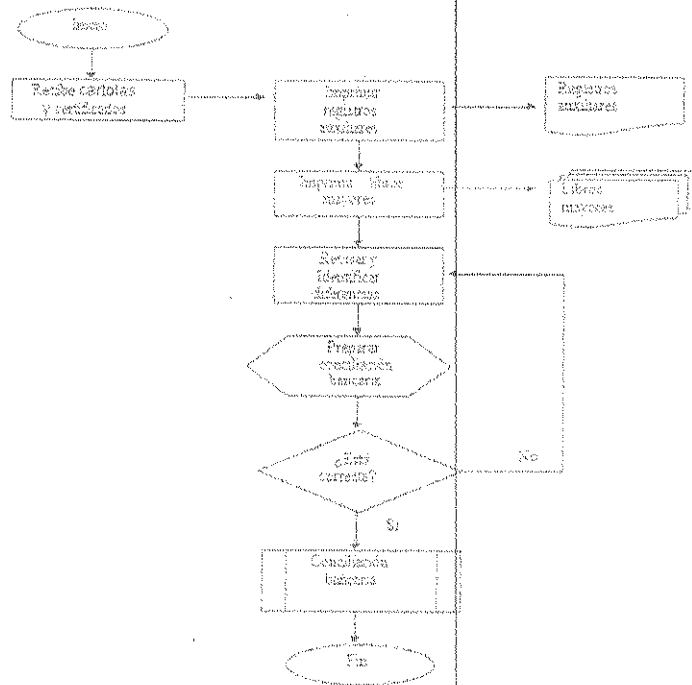
	Decisión	Indicada decisión cuando se presentan dos alternativas.
	Dirección	Indica el camino que sigue el proceso.

### 2.7.1 Mapa de Procesos Institución Bancaria.

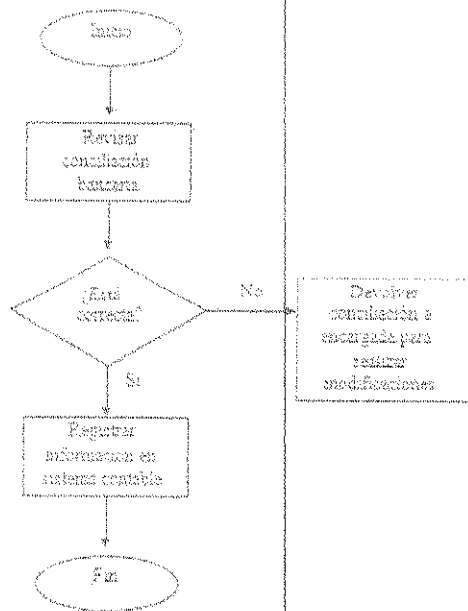




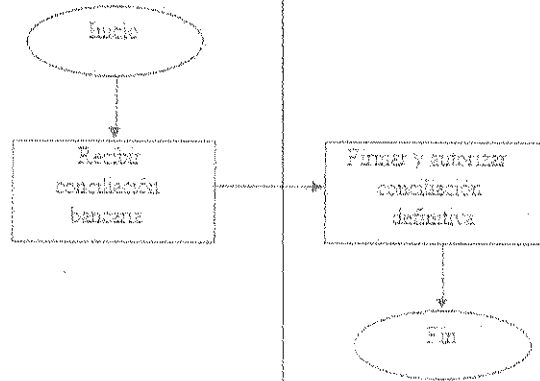
### 2.7.2 Mapa de Procesos de preparación de conciliación.



### 2.7.3 Revisión de DAF con encargado de Contabilidad



#### 2.7.4 Autorización de Conciliaciones Bancarias.

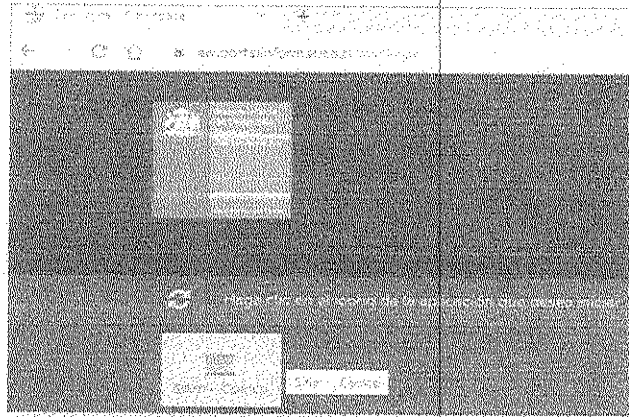


#### 2.8 Sistemas para el desarrollo del proceso de conciliación

El proceso de Conciliación Bancaria se llevará a cabo en el Sistema de Información Financiera Municipal (SIFIM), el cual es provisto por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) del Ministerio del Interior, y al cual es posible acceder desde la siguiente dirección web:

→ <https://aw.portalinformatico.cl>

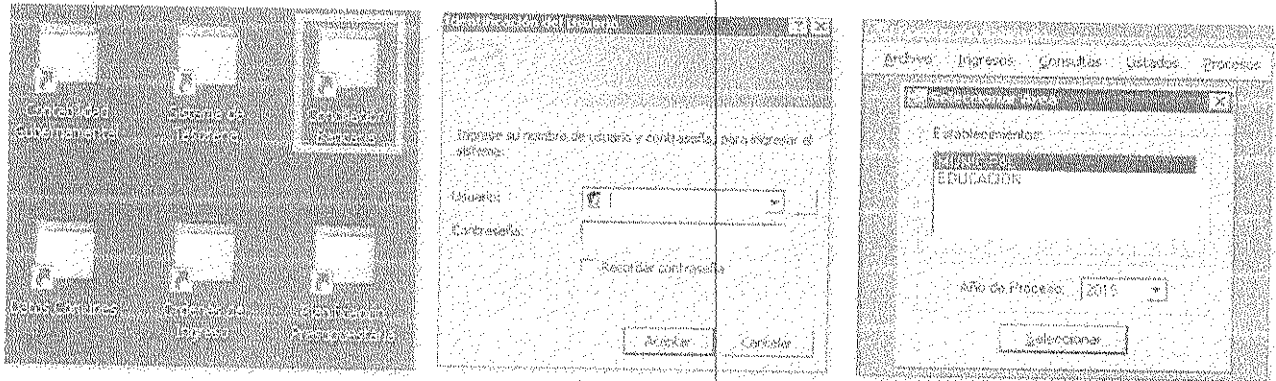
#### Pantalla de Acceso:







El sistema genera un escritorio virtual, con las siguientes pantallas de inicio:



Ingresando los datos solicitados y escogiendo el área de trabajo, ya sea Municipal o Educación, se habilitarán las funciones del sistema de conciliaciones bancarias permitiendo ingresar la información y la generación de reportes si así se requiere.

### 3. Proceso de Conciliación Bancaria

#### 3.7 Consideraciones previas

Tal como se señala previamente, la elaboración de una conciliación bancaria busca realizar un registro comparativo entre los movimientos contables que ha efectuado una entidad contra los movimientos registrados en las cartolas bancarias de las cuentas que se disponen para la administración de los fondos, por tanto, resulta imprescindible contar con los documentos indicados en el punto 2.2.

La confrontación de las partidas contables y bancarias se llevara a cabo mediante el siguiente proceso:

Desde sistema de Contabilidad Gubernamental ir a: Consultas > Análisis por Cuenta, ingresar cuenta bancaria que se requiere. (Ver punto 1.2), luego seleccionar Mes de Inicio y Mes de Termino, y presionar el botón "Buscar" para desplegar la información del mes consultado.



The screenshot shows a software interface for generating financial reports. At the top, there are fields for 'Cuenta Contable', 'Mes de Inicio', 'Mes de Fin', and 'Período Inicial'. Below these is a table with the following columns: 'Tipo', 'N° Cartola', 'Fecha', 'P.D.T.', 'Montos', 'Debe', 'Haber', 'Saldo', and 'Legajo'. The table area is mostly empty, suggesting a report that has been generated but not yet populated with data. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Imprimir', 'Ver Datos', 'Salir', and 'Inicio'.

Luego presionar botón "Imprimir", para generar el reporte, el cual contiene:

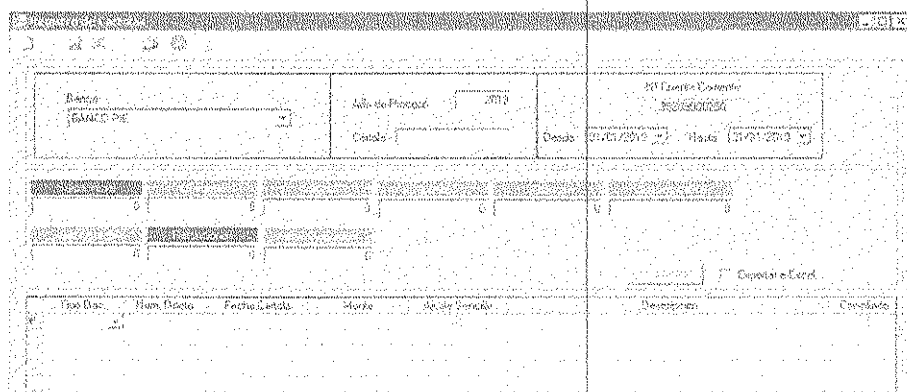
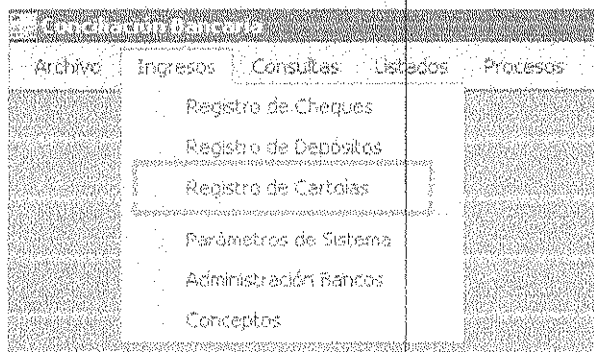
- + Saldo inicial (correspondiente a cierre mes anterior)
- + Todos los movimientos contabilizados por la institución durante el mes consultado (Ingresos y Gastos), de forma cronológica, con el respectivo detalle y monto.

Esta información será confrontada con Cartolas Bancarias mensuales de cada cuenta a conciliar, las cuales son obtenidas desde plataforma web de Banco Estado, por el funcionario con credenciales habilitadas, en el caso del DAEM Coínco, por funcionarios de la Unidad de Finanzas y Adquisiciones (Ver Anexo N°3).

### 3.8 Registro de cartolas

Con el detalle de los movimientos obtenido desde el menú "Análisis por cuenta" y las Cartolas bancarias como referencias, se debe acceder a Plataforma CAS-CHILE (ver punto 2.3), a sistema de "Conciliación Bancaria", donde se realizarán las siguientes acciones:

Acceder a menú Ingresos > Registro de cartolas, se desplegarán las pantallas que se muestran a continuación. Seleccionar banco a consultar, ingresar N° de Cartola, presionar Enter, y el sistema inmediatamente desplegará la información de la cuenta consultada.



Primero que todo, se debe seleccionar la cuenta corriente a la cual corresponde la cartola proxima a ingresar, el año en proceso, el número de la cartola, y desde que días se toman las transacciones en la cartola del banco (Rango mensual Ej. 01 de Enero al 31 de Enero). Posteriormente se debe ingresar el saldo inicial de las cartolas y las transacciones que la cartola bancaria registra.

Las transacciones pueden ser Cargos, Abonos, Cheques y Depósitos. Respecto a los cheques y depósitos, como los sistemas de Conciliación Bancaria y Tesorería se encuentran vinculados, al ingresar el número de documento la información se completa automáticamente (Presionar F6 en el caso de los depósitos).

En cuanto a los Cargos y Abonos deben ser registrados manualmente.

### 3.9 Conciliación de Cheques

El registro de los cheques y de los depósitos se debe realizar en el sistema de Tesorería, en donde cada tipo de documento tiene su apartado para el registro, esta acción es realizada en el área municipal por la persona encargada de realizar los cheques y en el área de educación por personal encargado de contabilidad.




- ✦ Existe la emisión de cheques por Decreto y Lote y la emisión de cheques individuales.

Toda la información ingresada en el sistema de Tesorería está relacionada con el sistema de Conciliaciones Bancarias, por lo que, si esta información se ingresa de forma errónea las inconsistencias se reflejarán de igual manera en el sistema de Conciliación Bancaria.

Las personas encargadas de las conciliaciones bancarias también tienen acceso al sistema de Tesorería, por lo que, en caso de dudas con la información registrada, es posible acceder a la información para la identificación de errores y completar información faltante.

Considerando lo indicado en el párrafo precedente se procederá de la siguiente forma:

Posicionar el cursor en la columna Tipo Doc. y seleccionar la opción "Cheques", luego posicionarse en columna "Num. Docto." (1) e ingresar número de cheque obtenido desde la Cartola bancaria, presionar Enter y el sistema cargará automáticamente el monto y fecha del movimiento, sin embargo, se debe modificar la fecha arrojada por el sistema, por la fecha que muestra la cartola bancaria (2), luego se debe seleccionar la columna "Descripción" y seleccionar la opción Cheques emitidos por Tesorería (3).

Para finalizar presionar el icono para  grabar.

De esta forma, el sistema tomará la información generada desde los módulos de contabilidad y tesorería, y la incluirá en el informe de conciliación bancaria, rebajando el saldo de la cuenta correspondiente.

En caso de ingresar un número de cheque y que el sistema no cargue la información asociada se debe remitir la consulta a la Unidad de Contabilidad para su revisión, o efectuar consulta directa en sistema de Tesorería.




### 3.10 Conciliación de Depósitos

Posicionarse en la columna Tipo Doc. (1) y seleccionar la opción "Depósitos", luego en columna "Num. Docto" (2) y presionar el botón F6 para buscar los registros que han sido contabilizados, se desplegará una nueva pantalla (3), donde se puede seleccionar el registro deseado. Luego completar el campo "Descripción" seleccionando la opción "Depósito con Documentos" (4).


En aquellos casos en que se requiera registrar un depósito realizado por el banco y no contabilizado por la institución, se debe ingresar en el campo "Tipo Doc." la opción "Depósitos" (1), en este caso el sistema no requiere N° de documento, por lo que solo se debe completar con la información existente en la Cartola bancaria los campos "Fecha Cartola" y "Monto" (2), mientras que en "Descripción" se seleccionará la opción "Depósito con Documentos" (3). De este modo el sistema reflejará este valor como un depósito registrado por el banco y no contabilizado por la institución, el cual deberá ser subsanado durante el próximo mes contable por parte de la Unidad de Contabilidad.



Para finalizar presionar el icono  para grabar.

### 3.11 Conciliación de Cargos

Nos posicionaremos en la columna Tipo Doc. (1) y seleccionaremos la opción "Cargos", en este caso el sistema generará numeración automática en la columna "Num. Docto" una vez que grabemos, por lo que no debe ingresarse ningún valor. Ingresaremos los movimientos existentes en la Cartola bancaria en los campos "Fecha Cartola" y "Monto" (2), mientras que en el campo "Descripción", seleccionaremos la opción "Cargos por Transferencias" (3).


Para finalizar presionamos el icono  para grabar.

### 3.12 Conciliación de Abonos

Para esto, en la columna Tipo Doc. (1) seleccionar la opción "Abonos", al igual que en el punto anterior el sistema generará numeración automática en la columna "Num. Docto" una vez que se presione el botón grabar, por lo que no debe ingresarse ningún valor.



Posteriormente se ingresarán los movimientos existentes en la Cartola bancaria correspondientes a abonos en los campos "Fecha Cartola" y "Monto" (2), mientras que en el campo "Descripción" (3) se seleccionará la opción "Abonos por Transferencias".

Para finalizar presionar el icono  para grabar

### 3.13 Verificación y cuadratura de saldos

Se debe repetir los pasos de los puntos 3.1 a 3.6 hasta registrar la totalidad de los movimientos que aparecen en la Cartola Bancaria, tras esto, cotejar que:

- ✦ Todos los movimientos reflejados en la "Cartola bancaria" se encuentren ingresados al sistema de Conciliación Bancaria.
- ✦ Todos los movimientos detallados en el informe "Análisis por Cuenta" generado en punto N°3.1, se encuentren ingresados al sistema de Conciliación Bancaria.
- ✦ Verificar que los montos de los encabezados de la pantalla "Registro de Cartolas" (1) sea idéntica al resumen arrojado al final de la Cartola bancaria emitida por la entidad bancaria (2).



Banco		Año de Periodo	N° Cuenta Corriente	
Banco del Estado		2011	800000000	
Cuenta		Desde	Hasta	
		01/01/2011	31/01/2011	
Detalle de Movimientos				
Fecha	Debe	Haber		
Cuentas a Debitar				
Estado	Non Debito	Fecha Cartola	Monta	Aporte Semestral
Depositos				
Retenciones				
Otros				
Saldo a Inicio				

Resumen	
Saldo Anterior \$	
Total Cheques \$	
Total Cargos \$	
Total Depósitos \$	
Total Abonos \$	
Saldo Final \$	

- Se debe tener en cuenta la fechas de corte para el ingreso de las cartolas al sistema de Conciliaciones Bancarias (Rango mensual, Ej. 01 de Enero al 31 de Enero), ya que si una Cartola bancaria contiene movimientos de otro mes se deberá recalcular los saldos restando los montos que se encuentran fuera del rango establecido y de esta manera verificar si cuadran o no.

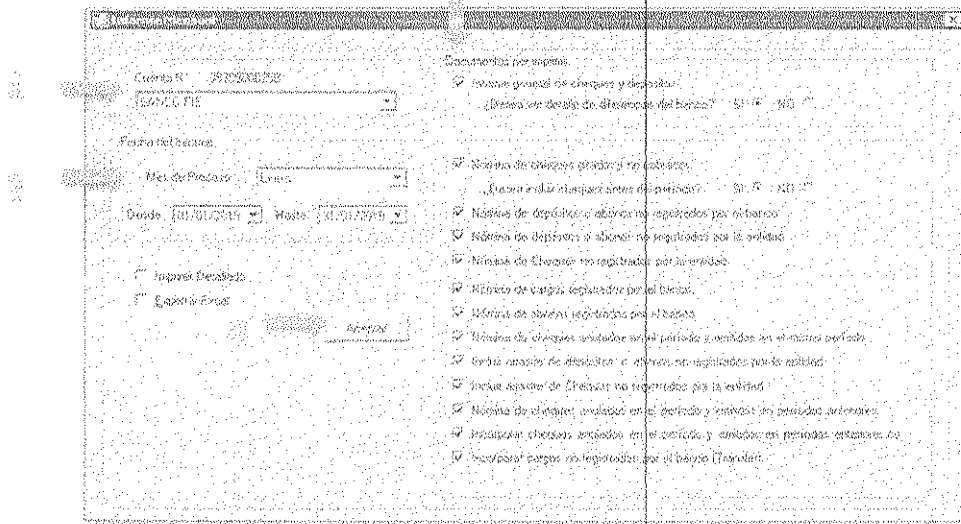
### 3.14 Informes Finales

Tras corroborar que la información ingresada al registro de cartolas cuadra con el saldo indicado en el resumen de la Cartola bancaria, se deben generar los siguientes informes:

#### 3.14.1 Informe Mensual

En Sistema CAS, ir al menú "Listados" > "Informe Mensual", seleccionar la cuenta banco correspondiente (1), el mes conciliado (2) y dar Click a todos los campos de informe requeridos (3), y finalmente presionar Aceptar para generar (4).





El informe generado, corresponde a la ecuación de la conciliación mensual, donde encontraremos de forma totalizada cargos y abonos, cheques y depósitos, como así también el saldo final de la cuenta conciliada a nivel contable y bancario, incluidos los movimientos no contabilizados, donde, el "Saldo tesorería" deberá ser igual al saldo del reporte "Análisis por cuenta" (Punto 3.1) y el "Saldo según certificado del banco" será equivalente al saldo indicado en el "Certificado de Saldo" emitido por el banco (punto 3.1)

En este informe se encontrarán los saldos de todos los tipos de transacciones y el saldo final de cada cuenta conciliada bancaria y contablemente.

SEALDO EN LA CUENTA TERMINAL LIBRO DE CARGOS COÍNCO CIA	CONCILIACION BANCARIA BANCO SALDO POR CUENTA N° 0308000256 Fecha desde: 1/01/2015 hasta: 31/01/2015 MONEDA: DOL. ARGENT.	ISSA: 108100001 MONEDA: DOL. ARGENT.
	DEPÓSITO DE CHEQUES DE DEPÓSITO... 11 DEPÓSITO DE DEPÓSITOS... 11 DEPÓSITO DE DEPÓSITOS... 11 DEPÓSITO DE DEPÓSITOS... 11 DEPÓSITO DE DEPÓSITOS... 11 DEPÓSITO DE DEPÓSITOS... 11 DEPÓSITO DE DEPÓSITOS... 11 DEPÓSITO DE DEPÓSITOS... 11	
	<b>BANCO (ENTRADA BANCARIA)</b>	
	DEPÓSITO DE DEPÓSITOS... 11 DEPÓSITO DE DEPÓSITOS... 11 DEPÓSITO DE DEPÓSITOS... 11 DEPÓSITO DE DEPÓSITOS... 11	



A partir de este informe se debe traspasar los valores del informe de conciliación mensual a carátula de resumen (ver Anexo N°1). El proceso de construcción y ejecución de Conciliaciones Bancarias se llevará a cabo durante los primeros 15 días hábiles del mes a conciliar o más, dependiendo de la complejidad de los movimientos efectuados durante el mes. Luego de ejecutado el proceso de Conciliaciones Bancarias se debe entregar el detalle de los siguientes puntos:

- ✦ Informe mensual de conciliación.
- ✦ Cartolas bancarias.
- ✦ Certificado Saldo Bancario.
- ✦ Informe Análisis por Cuenta.

### 3.8.2 Informe Mensual de Contraloría

En Sistema CAS, ir al menú "Listados" > "Informe Mensual de Contraloría", seleccionar la cuenta banco correspondiente, el mes conciliado y dar Click a Aceptar para generar.

Informe Mensual de Contraloría

Banco  
Cuenta N°: 32309009713  
BANCO EDUCACION

Rango de Fecha  
Mes de Proceso  
Desde: 12/12/2019 Hasta: 12/12/2019

Aceptar Cancelar

El informe que se genere deberá ser adjuntado al resto de la documentación indicada en el punto precedente (Ver Anexo N°4).

La documentación deberá ser remitida a las unidades correspondientes para su revisión y visación, siendo estas las siguientes:

- ✦ Revisión Director Departamento de Administración y Finanzas.
- ✦ Revisión y V°B° de Director U. de Control.
- ✦ Autorización de Alcalde I. M. de Coínco.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE COÍNCO



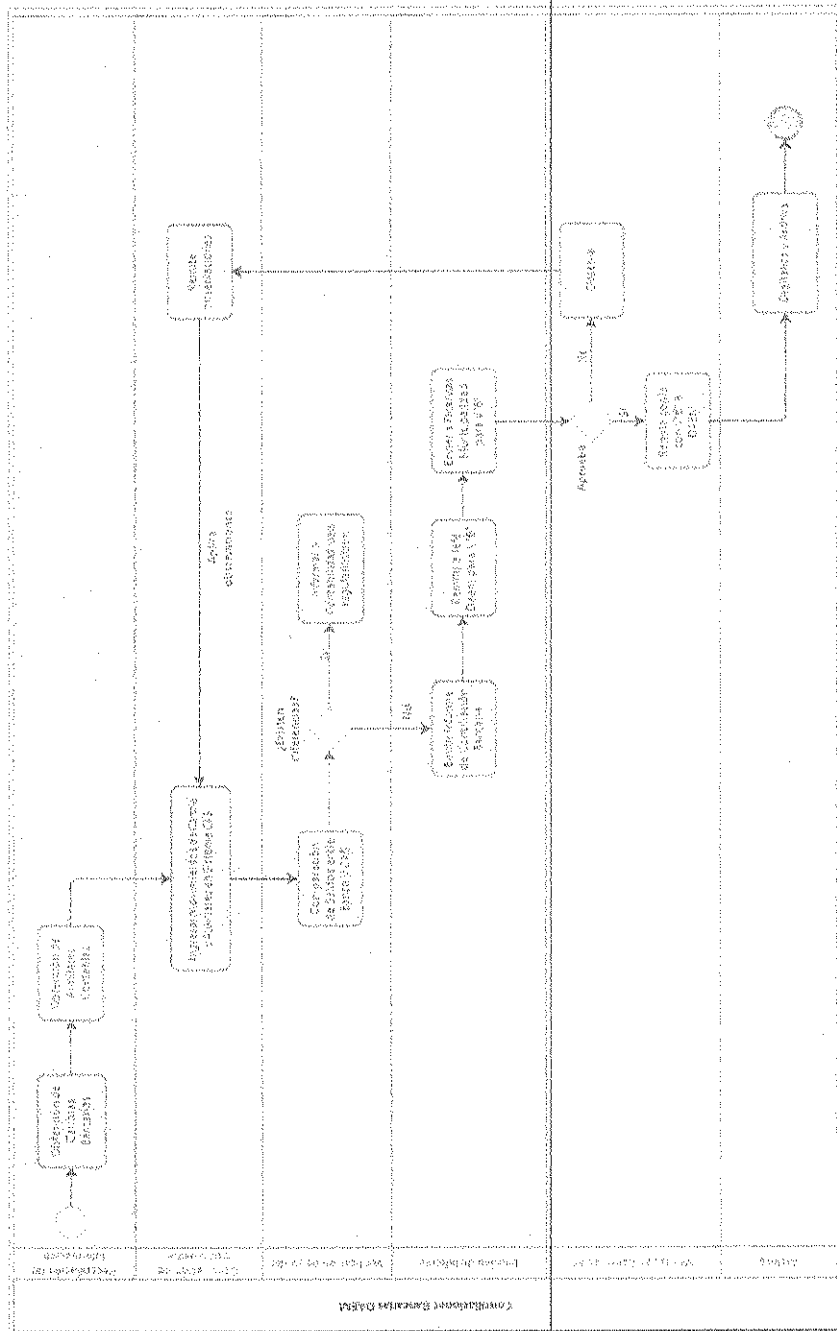
#### 4. Anexos

##### 4.1 Anexo N°1: "Caratula de Conciliación".

<b>Conciliación Bancaria</b> "Nombre Cta. Banco" "Mes"		
Saldo Anterior	:	\$
(-) Cheques Emitidos	:	\$
(-) Cargos del Banco	:	\$
(=) Abonos del Banco	:	\$
(+) Depósitos	:	\$
(+) Cheques Caducados	:	\$
(+) Cheques Nulos	:	\$
(=) Saldo Libro Banco	:	\$
(+) Cheques Girados y No Cobrados	:	\$
(-) Depósitos o Abonos No Registrados por el Banco	:	\$
(+) Cargos no registrados por el Banco (Transf.)	:	\$
(=) Saldo Según Certificado del Banco	:	\$
Elaborado por	V°B° Director Finanzas I.M. Coínco	V°B° Director U. Control I.M. Coínco
Alcalde I. Municipalidad de Coínco		Fecha



### 4.2 Anexo N°2: "Diagrama de flujo del proceso de conciliación".



10/11/2017



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE CONCHO



4.3 Anexo N°3: "Cartola Bancaria".

### Cartola Historica de Cuenta Corriente

I. Datos de la cuenta

Razón Social:	MUNICIPALIDAD DE CONCHO	Debevo:	S/ 000.000.000,00
Rut:	108000000000000	RC:	108000000000000
Cuenta:	800000000000000	Fecha:	01/01/2018
Nombre Cuenta:	Cuenta Corriente		

II. Datos de la cartola

N° Cartola:	000000000000000	Fecha Inicio:	01/01/2018
N° Movimientos:	000000000000000	Fecha Final:	31/12/2018
Fecha Emisión:	01/01/2018		

III. Movimientos

Fecha	Sumas	N° Operación	Descripción	Cheques / Cartas	Depósitos / Abonos	Saldo
01/01/18						S/ 000.000,00
31/12/18						S/ 000.000,00

IV. Resumen

Saldo Anterior 1:	S/ 000.000,00
Total Cheques 2:	S/ 000.000,00
Total Cartas 3:	S/ 000.000,00
Total Depósitos 4:	S/ 000.000,00
Total Abonos 5:	S/ 000.000,00
Saldo Final 6:	S/ 000.000,00

26 | P Á G I N A



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE COÍNCO



4.4 Anexo N°4: "Informe Mensual Contraloría".

COÍNCO		BANCO: FONDOS PROYECTOS MUNICIPALES	
CONCILIACIÓN BANCARIA		DESDE: 01/01/2015 HASTA: 31/01/2015	
DETALLE	TOTALES		
	PARCIAL	ACUMULADO	
SALDO SEGUN CERTIFICADO DEL BANCO	-	28.947,967	
<b>MAS:</b>			
GIROS O CARGOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS EN LA ENTIDAD	-	0	
DEPOSITOS O CARGOS DE LA ENTIDAD NO REGISTRADOS POR EL BANCO	-	0	
SUS-TOTAL		28.947,967	
<b>MENOS:</b>			
DEPOSITOS O ABONOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS EN LA ENTIDAD	-	0	
CHEQUES GIRADOS Y NO CANCELADOS O ABONOS DE LA ENTIDAD NO REGISTRADOS POR EL BANCO	-	403,000	
- CHEQUE N° 20532	403,000	-	
SALDO SEGUN REGISTRO CONTABLE	-	27.544,967	