

DECRETO N°: 01501/2023

LIMACHE, 18 de abril de 2023

VISTOS;

1. El Ord. N°177/2023 de f/18.04.2023, del Sr. Enrique Cortes Ferrada, Director de Finanzas, visado por el Sr. Administrador Municipal;
2. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL.N° 1, publicado en el D.O. de f/26.07.2006,

DECRETO :

1°.- Apruébase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCILIACIONES BANCARIAS MUNICIPALES**, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCILIACIONES BANCARIAS MUNICIPALES

TITULO I.

OBJETO Y ORGANIZACIÓN

ARTICULO 1º El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto uniformar y regular un procedimiento eficiente y eficaz, para la preparación y confección de informes diarios y mensuales por parte de las unidades encargadas del proceso de Conciliaciones Bancarias de la Municipalidad de Limache.

ARTÍCULO 2º La aplicación de este manual afecta a todas las unidades que registren operaciones contables de ingresos, gastos, traspasos, regularizaciones entre otros, incluidos los servicios traspasados de Educación y Área de Salud Municipal.

ARTICULO 3º Las siguientes unidades de la Administración Municipal, operarán directamente con este Manual de Procedimientos:

TESORERIA MUNICIPAL

TESORERIA DEPARTAMENTO DE SALUD

TESORERIA DEPARTAMENTO DE EDUCACION

TITULO II

PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 4º Para el registro de las operaciones del proceso de conciliaciones se utilizará un sistema computacional de "CONCILIACIONES BANCARIAS" Y QUE SE ENCONTRARAN A DISPOSICIÓN DE LAS Direcciones de Control y Administración y Finanzas dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente.

ARTICULO 5º La información de las Tesorerías debe traspasarse diaria y en forma automática al proceso de conciliación bancaria.

Del Banco o los Bancos se deben descargar las cartolas de la pagina web en forma diaria de cada una de las cuentas corrientes.

Las conciliaciones bancarias deben determinar los ajustes y diferencias que pudiesen existir entre saldo según Banco y el saldo del Movimiento de Fondos.



DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 6º El proceso de Conciliaciones Bancarias se alimenta de información de las Unidades de ingresos y Egresos de la Tesorería respectiva y del Banco.

- 1.- Tesorero Municipal:** Encargado de revisar y controlar los informes de las Conciliaciones Bancarias.
- 2.- Encargado de Conciliaciones Bancarias:** Es el responsable de la ejecución diaria y mensual de las Conciliación Bancaria y ajustar diferencias que se obtienen entre los Ingresos y Egresos de la Tesorería.
- 3.- Unidad de Ingresos:** Encargado de recibir y registrar las recaudaciones a arcas Municipales.
- 4.- Unidad de Egresos:** Encargado de realizar pagos Municipales en distintas formas: Cheques, Transferencias Electrónicas, Vale a la Vista.
- 5.- Entidad Bancaria:** La entidad Bancaria tiene a disposición de la Municipalidad a través de su Banca Electrónica la emisión de cartolas bancarias diarias, sin perjuicio de remitir las cartolas originales.

TITULO III

OBJETIVO DEL MANUAL

Artículo 6º.- El manual de procedimiento de Conciliaciones Bancarias es una herramienta administrativa, que permite establecer y uniformar los procedimientos para la ejecución del proceso de cuadratura de los saldos de las Cuentas Corrientes Bancarias con el Movimiento de Fondo de las áreas Municipal, Salud y Educación y efectuar los ajustes y regularizaciones correspondientes.

OBJETIVO DEL PROCESO

Artículo 7º.- Verificar que los saldos de las Cuentas Corrientes Bancarias concilien con los saldos del Movimiento de Fondo.

Determinar el origen de las diferencias con la entidad Bancaria y Caja (Ingresos y Egresos) con la finalidad de efectuar los ajustes pertinentes.

Determinar cheques caducados e informar a la Unidad de Egresos, para ser ingresados a la cuenta fondos de terceros y cuando corresponda proceder a su declaración documento incobrable conforme a lo dispuesto en Art.66 ley de Renta Municipales.

TITULO IV

DOCUMENTACIÓN

Artículo 7º.- La documentación que se indica es la que servirá para el proceso de conciliación bancaria.

- Depósitos y Cheques Girados (movimiento de Fondo).
Son registrados por la Tesorería Municipal obteniéndose del Movimiento de Fondo diario por cuenta corriente con su respetivo respaldo y decreto de pago.
- Cartolas Bancarias correspondientes al mes la Conciliación Bancaria.
Se Obtienen por el Banco a través de dos sistemas, cartolas originales y descarga a través de la Banca en Línea.
- Certificado de saldos bancario emitido por el Banco de cada cuenta corriente Municipal con corte, el último día hábil del mes.

TITULO V

PRODUCTO:

Artículo 8º.- El proceso de cierre de mes se efectúa dentro de los primeros cinco días del mes siguiente.



Posteriormente se debe emitir los listados que forman parte del proceso de Conciliaciones Bancarias los cuales se detallan a continuación:

- Análisis Mensual
- Movimiento de Fondos de las áreas
- Movimiento de Fondos de Conciliación Bancaria
- Formulario Resumen de Conciliación Bancaria
- Cartolas efectuada por el Banco.

TITULO VI

DEFINICIONES

Artículo 9º.- Las unidades encargadas de los procesos de conciliación observaran los siguientes conceptos o definiciones:

- **Saldo inicial de movimiento de fondo:** Este saldo corresponde al saldo final del mes anterior.
- **Depósitos efectuados en la municipalidad:** Corresponde a los depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondo.
- **Depósitos registrados en el banco:** Son todos aquellos abonos registrados por el Banco, pero no considerados por el Municipio.
- **Saldo movimiento de fondo:** Corresponde a la comprobación saldo inicial, + depósitos del mes y - cheques Girados.
- **Saldo banco final:** Corresponde al saldo que se obtiene después de digitar o traspasadas las cartolas bancarias, y debe ser igual al saldo según cartolas.
- **Abono:** Partida que aumenta el saldo Bancario, formado por los depósitos efectuados a cada cuenta corriente.
- **Cargo:** Partida que disminuye el saldo Banco, producto de los giros efectuados a cada cuenta corriente.
- **Cheque caducado:** Cheque pasado su plazo de vigencia, (por plazo de vigencia se entenderá 60 días para un documento girado dentro de la plaza y 90 días para un documento girado fuera de la plaza)
- **Depósitos efectuados (Área):** Corresponde al Ingreso de depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondos.
- **Depósitos registrados (Banco):** Son todos aquellos abonos registrados por el Banco, pero no considerados por el área.
- **Cheques girados (Área):** Corresponde a los cheques girados por la Municipalidad de Limache que quedan pendiente cobro.
- **Cheques cobrados (banco):** Corresponde a cargos realizados por el Banco tal como: Cheques protestados, Cobro de comisiones y Transferencias a otras cuentas corrientes del Municipio.
- **Tipos de ajustes**
 - Depósitos registrados en el Banco y no contabilizados en el Movimiento de Fondo
 - Depósitos contabilizados en el Movimiento de Fondo y no registrados en el Banco.
 - Cheques girados y no cobrados o abonos de la entidad no registrados por el Banco.
 - Cargos realizados por el Banco:
 - Cheques protestados
 - Cobro de comisiones cuando corresponda
 - Transferencias a otras cuentas corrientes del Municipio o Área.



TITULO VII

PROCESOS

Artículo 10°.- La metodología a emplear por las unidades a cargo para realizar las conciliaciones bancarias será la siguiente:

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Encargado de Conciliaciones Bancarias	1	Digitalización de las cartolas bancarias diarias: Antes de efectuar la digitación de las cartolas bancarias se debe cotejar los saldos según llenado al último día hábil del mes; estos deben ser coincidentes con los saldos del mes anterior señalados en los certificados remitidos por la entidad bancaria	Cartolas bancarias
Encargado de Conciliaciones Bancarias	2	Ingreso a la banca electrónica para descargar las cartolas: Se debe ingresar a la pagina www.bancoestado.cl Iniciar sesión Instituciones públicas Ingresar Rut (acceso cliente empresa) Ingresar Rut (usuario) Ingresar Clave y aceptar Seleccionar cartola histórica de cuenta corriente Seleccionar las cuentas una por una. Imprimir cartola histórica del día anterior	
Encargado de Conciliaciones Bancarias	3	Descarga Cartola Bancaria en archivo txt Ingresar Banco Cuenta corriente, Conciliación Bancaria Seleccionar rango de fechas (mes completo) Indicar correo del funcionario usuario Colocar aceptar y cerrar página del Banco.	
Encargado de Conciliaciones Bancarias	4	Revisar correo institucional usuario encargado Bajar archivo enviado por el banco de la conciliación Abrir modulo computacional denominado Conciliación Bancaria. Realizar captura cartola banco y grabar	



Encargado de Conciliaciones Bancarias	5	<p>Analizar conciliación bancaria diaria</p> <p>Con el proceso anterior se realiza análisis, revisión y ajustes de valores diarios, según detalle:</p> <p>Hoja de ajustes diarios en el que se detalla:</p> <p>Concepto, monto y tipos de ajuste.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Los ingresos 05 en el movimiento de fondos correspondiente al ingreso de depósitos.</p> <p>Listado de Análisis:</p> <p>Hoja No 1 Detalle de la Conciliación Bancaria</p> <p>Hoja No 2 Cuadro resumen conciliación (ver diferencias)</p> <p>Cheques caducados</p> <p>Formato Contraloría General de la República</p>	
Encargado de Conciliaciones Bancarias	6	<p>Cierre de Mes. El proceso de cierre de mes se efectúa dentro de los siete primeros días del mes siguiente.</p> <p>Posteriormente se deben emitir los listados que forman parte del proceso de conciliación bancaria.</p>	
Tesorero Municipal	7	Revisión y firma de conciliación bancaria	
Encargado de Conciliaciones Bancarias	8	<p>Archivo de la conciliación bancaria.</p> <p>La conciliación bancaria se archiva con su documentación original, debidamente revisada y firmada por el encargado de conciliación bancarias, el Tesorero Municipal y el Director de Finanzas según detalle:</p> <p>Análisis Mensual</p> <p>Movimiento de fondo mensual</p> <p>Formulario de Resumen de Conciliación Bancaria.</p> <p>Cartolas emitidas por el Banco.</p> <p>Certificado del Saldo Bancario.</p> <p>Depósitos del mes de la conciliación bancaria.</p>	

VII FORMULARIOS:



MUNICIPALIDAD DE LIMACHE

UNIDAD DE CONCILIACIONES

BANCO: ESTADO DE CHILE

HOJA 1 DE xx

CONCILIACION BANCARIA

AL xx DE xxxxxxxxxxx DE 20xx

CARTOLA	CHEQUE	FECHA	NOMBRE	DEPOSITO EFECTIVO	DEPOSITO REGISTRADO	CH. GIRADO	CH. COBRADO
---------	--------	-------	--------	----------------------	------------------------	------------	-------------

FIRMA

FIRMA

ENCARGADO CONCILIACION

TESORERO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LIMACHE

UNIDAD DE CONCILIACIONES

Página No 1

Fecha:

CONCILIACIÓN B ANDARIA

BANCO FONDO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CUENTA N^D23709xxxxxxxx
Fecha desde xxxxxxxx hasta xxxxxxxx

TESORERIA MUNICIPAL (LIBRO BANCO)

SALDO MES ANTERIOR (Según libro de banco)	\$:
CHEQUES EMITIDOS	\$: -
CARGOS DEL BANCO	\$: -
ABONOS DEL. BANCO	\$: +
DEPOSITOS	\$: +
CHEQUES CADUCADOS	\$: +
CHEQUES NULOS	\$: -+



I. MUNICIPALIDAD DE LIMACHE
SECRETARÍA MUNICIPAL

Página 7 de 7

FONDOS EN PODER	\$ -
SALDO TESORERIA (Libre Banc0)	\$: =
BANCO {CARTOLAS BANCARIAS}	
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	\$: +
CARGOS NO RECONOCIDOS POR EL BANCO	\$: +
DEPOSITOS Y ABONOS NO REGISTRADOS POR EL BANCO-	\$: -
CHEQUES NO REGISTRADOS POR LA ENTIDAD	\$: -
DEPOSITOS Y ABONOS NO REGISTRADOS POR LA ENTIDAD	\$:+

\$: =

SALDO SEGUN CERTIFICADO BANCO

ANÓTESE, TRANSCRÍBASE Y DÉSE CUENTA.

(FDO.-) "DANIEL MORALES ESPÍNDOLA, Alcalde de la Comuna de Limache. José Fernández Gómez, Secretario Municipal".

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JOSÉ ELISEO FERNÁNDEZ GÓMEZ

Secretario Municipal

Ministro de Fe

Distribución:

- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE CONTROL
- JUZGADO DE POLICIA LOCAL
- ASESORIA JURÍDICA
- TESORERIA MUNICIPAL
- PORTAL TRANSPARENCIA
- ARCHIVO

IFG/aaug

