



REF.: INSTRUCTIVO PARA REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

Curaco de Vélez, 25 de marzo de 2022.

VISTOS:

1. El Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Curaco de Vélez de fecha 28/06/2021 que proclama Alcalde de la Comuna de Curaco de Vélez, y las facultades que me confiere el D.F.L.Nº 1-19.704 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
2. El Decreto Alcaldicio Nº 703 de fecha 28/06/2021, sobre el cual asume Cargo de Alcaldesa.

CONSIDERANDO.

- a) La Resolución Nº 16 de la Contraloría General de la República, de fecha 25.02.2015, aprueba normativa del sistema de contabilidad general de la nación
- b) La importancia de fijar normas generales y uniformes que regulen los procedimientos para la confección de las conciliaciones bancarias de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez para llevar un correcto y oportuno control de sus recursos en el Municipio, Salud y Educación.
- c) La importancia de contar con un procedimiento administrativo sobre confección de conciliaciones bancarias en las distintas áreas de ejecución presupuestaria del Municipio, con el fin de llevar un adecuado control administrativo de los fondos municipales, de asegurar que todas las operaciones bancarias estén reconocidas correctamente en los libros contables y en el extracto bancario de las cuentas corrientes municipales. El día de hoy se ha dictado el presente Decreto Alcaldicio:

DECRETO ALCALDICIO Nº 472.

1. **APRUEBESE**, el siguiente Manual de Procedimientos para la confección de Conciliaciones Bancarias con el fin de llevar un correcto y oportuno control de los recursos en el Municipio, Salud y Educación.



MUNICIPALIDAD
**Curaco
de Vélez**
CHILE

Alcaldía

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MAURICIO SOTOMAYOR BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL



RAFAEL ANDRADE VERA
ALCALDE(S)

MSB/AVA/ygl

Distribución

- Archivo Alcaldía
- Director de Control
- DAF

Municipalidad Curaco de Vélez

Alcaldía

Instructivo para realización de Conciliaciones Bancaria

Municipalidad Curaco de Vélez

Objetivo de la realización de la Conciliación Bancaria

Llevar un adecuado control administrativo de los fondos municipales, es asegurar que todas las operaciones bancarias estén reconocidas correctamente en los libros contables y en el extracto bancario de las cuentas corrientes municipales.

De acuerdo a lo anterior, con la realización de la conciliación bancaria podemos detectar cuando existe diferencia entre el saldo contable del Libro Bancos y el saldo bancario de la cuenta corriente, y su objetivo, es identificar los errores en el registro de movimiento de los fondos y regularizar los saldos en forma oportuna.

En la actualidad, la Municipalidad de Curaco de Vélez tiene tres cuentas corrientes en el Banco Estado:

- Fondos Extrapresupuestarios N° 83409003691
- Fondos Sociales N° 83400001068
- Fondos Ordinarios N° 8340000991

La conciliación bancaria es un procedimiento que consiste en confrontar los saldos contables con los saldos bancarios registrados sobre una cuenta, identificar las diferencias entre ellos, y conciliar o igualar los saldos registrados a través de los ajustes contables. Este documento se confecciona para determinar los saldos efectivos de las cuentas corrientes que dispone la municipalidad por medio de la cuadratura o igualación de los valores registrados sobre una cuenta, esto es tener la contabilidad al día, llevar un correcto control de los recursos disponibles, y contar con la información adecuada para la toma de decisiones. A través del procedimiento de conciliación bancaria se comprueba que:

- El saldo inicial de la cuenta corriente debe corresponder al saldo final informado en el mes anterior.



- En cada cuenta corriente se deben tener registrados todos los depósitos efectuados en el periodo.
- Los depósitos deben estar registrados el día en que fueron efectuados.
- El banco haya rebajado los cheques emitidos y las transferencias bancarias efectuadas hasta por el monto real con que fueron emitidos o enviados.
- No existan cheques caducados y cobrados
- Los folios de los respectivos cheques cargados en cuenta corriente correspondan a los emitidos por la municipalidad.
- En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, éstos hayan sido regularizados en el periodo.

Además, cabe agregar que la Municipalidad actualmente utiliza un formato de cheques, del banco. El control de Talonarios de Cheques está a cargo de Tesorería Municipal.

En relación al proceso de cierre de mes, este se efectúa el último día hábil del mes, y si el último día del mes cae en fin de semana se realiza el primer día hábil del mes siguiente.

En la Dirección de Administración y Finanzas, se debe elaborar las Conciliaciones Bancarias y el Director de Control Interno las revisa y da su visto bueno, objeciones o reparos cuando corresponda. Estas deberán estar confeccionadas a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente.

La Tesorería, es responsable de recibir y registrar los ingresos diarios a través del programa SMC, elaborando el resumen de Caja Diaria y resumen de Ingreso Diario. “El ingreso devengado” se elabora en los Departamentos autorizados para emitir ingresos y el “Ingreso Percibido” se obtiene en la Tesorería Municipal y emite el comprobante de ingreso y se envían al Director de Finanzas.

El Director de Finanzas es responsable de revisar toda la documentación de ingresos diarios enviada por Tesorería, cotejar la documentación con los Departamentos giradores y procesar los documentos si están elaborados correctamente.

Tesorería Municipal es la unidad encargada de realizar los pagos municipales. En relación a cancelaciones de Terceros, estos son realizados mediante transferencia electrónica y en algunos casos por medio de la emisión de cheque.-



Para realización de la Conciliación Bancaria se deben tener a la vista los siguientes, documentos

- El libro Banco, que contiene el registro del movimiento de fondos diarios por cuenta corriente.
- Cartolas Bancarias correspondientes al mes de la conciliación bancaria.
- Certificado de Saldo Bancario emitido por el Banco Estado

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

PASOS PREVIOS A LA CONCILIACIÓN BANCARIA

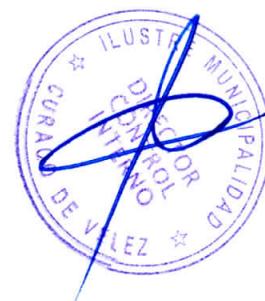
Diariamente, en Tesorería, se deberán revisar y cotejar las cartolas del Banco Estado contra el registro diario del Libro Banco por cada cuenta corriente.

FECHA DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Nombre del Proceso	Realización de la Conciliación Bancaria
Misión	Determinar los saldos efectivos de las cuentas corrientes que dispone la municipalidad por medio de la cuadratura o igualación de los valores registrados sobre una cuenta
Alcance	Empieza: Cuando se encuentran disponibles las cartolas y certificados bancarios de la cuenta. Termina: Cuando se archiva la documentación de Conciliación Bancaria del Mes y visada por el Director de Control Interno
Cruce Funcional	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Administración y Finanzas (Director de Finanzas)• Dirección de Control• Banco Estado
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none">1- Emisión de documentos y cotejo de movimientos en cada cuenta2- Elaboración de Informe de Conciliación Bancaria y validación Contable



	3- Autorización y archivo de Informes
Procedimiento	1- Emisión de documentos y cotejo de movimientos en cada cuenta
	<p>Paso 1: Banco Estado emite cartolas y certificados Bancarios El Banco Estado debe subir mensualmente a la plataforma de banca en línea las cartolas y certificados de saldos bancarios de cada una de las cuentas corrientes que la municipalidad tiene en el banco.</p> <p>Paso 2: Tesorería imprime cartolas y certificados bancarios El encargado de elaborar las conciliaciones debe descargar e imprimir mensualmente las cartolas y certificados bancarios correspondientes.</p> <p>Paso 3: Encargado de conciliaciones coteja cheques pendientes de pago El encargado de conciliaciones debe revisar y cotejar los cheques pendientes de pago del mes anterior a la conciliación, utilizando las cartolas bancarias, el libro banco del mes (con ingresos y egresos) y la conciliación bancaria del mes anterior.</p> <p>Paso 4: Encargado de conciliaciones coteja movimientos u otras operaciones El encargado de conciliaciones debe cotejar los movimientos u otras operaciones reflejadas por el libro banco contra los registros en la cartola bancaria de la cuenta, para detectar diferencias o posibles errores.</p>
Procedimiento	2- Elaboración de Informe de Conciliación Bancaria y validación contable



Pasos	<p>Paso 5: Encargado de conciliaciones determina saldos y confecciona la conciliación bancaria</p> <p>Efectuado el proceso de revisión y cotejo, el encargado de conciliaciones debe proceder a determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según cartola del Banco Estado de la cuenta corriente respectiva. Ante las diferencias se deben realizar los ajustes de valores correspondientes y entregar el informe firmado para su revisión y validación a encargado de contabilidad. El formato de Informe de Conciliación Bancaria es el disponible en anexo 1 y está elaborado de acuerdo al instructivo N°20.101 de fecha 15-03-2016 de la Contraloría General de la República.</p> <p>Paso 6: Encargado de contabilidad realiza la validación contable.</p> <p>El encargado de contabilidad recibe el informe de conciliaciones bancarias mensual y procede a la revisión y validación contable, al comparar el saldo emitido en el informe contra la contabilidad del mes. Luego, debe firmar el documento y entregarlo al Director de Administración y finanzas.</p>
Procedimiento	3- Autorización y archivo de Informes
	<p>Paso 7: Director del DAF firma el Informe de conciliación bancaria</p> <p>El Director de Administración y Finanzas recibe el Informe de Conciliación Bancaria y mediante su firma podrá autorizarlo, y posteriormente enviarlo al Director de Control.</p> <p>Paso 8: Director de Control firma el Informe de conciliación bancaria</p> <p>El Director de Control recibe el Informe de Conciliación Bancaria y mediante su firma podrá autorizarlo, y posteriormente enviarlo devuelto a la Dirección de Administración y Finanzas para su archivo.</p> <p>Paso 9: Encargado de Contabilidad archiva el Informe original</p> <p>El Encargado de contabilidad recibe el Informe de conciliación bancaria firmado y lo archiva. Una copia de ese Informe y su formato digital queda guardada en Tesorería.</p>



ANÁLISIS DE PROCESOS – DIAGRAMA CONCILIACIÓN BANCARIA

Proveedores	Entradas	Procesos	Salida	Clientes
Banco Estado	-Cartola Bancaria -Certificado de saldo de cuenta corriente	Emisión de Documentos y cotejo de movimientos en cada cuenta	-Información de movimientos de cuenta corriente	Tesorería
Tesorería	-Determinación de Saldos	Elaboración de Informe de Conciliación Bancaria y validación contable	-Informe de Conciliación Bancaria	Contabilidad
Contabilidad	-Informe de Conciliación Bancaria Validado	Autorización y archivo de Informes	-Informe de Conciliación Bancaria Firmado	-Tesorería Dirección de Administración y Finanzas.

