

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE FRESIA
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS



DECRETO ALCALDICIO N°F-712/

FRESIA., 10 MAR. 2020

VISTOS:

- Bancarias, y que se adjunta;
- 1.-Manual de Procedimientos Conciliaciones
 - 2.-El Decreto Alcaldicio N°3573 de 13.12.2019 que aprueba Presupuesto Municipal para el año 2020;
 - 3.-Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades";
 - 4.-El Fallo del tribunal Electoral Regional de la Décima Región de los lagos de fecha 01.11.2016, que proclama alcalde de la Comuna, Según Art 127 de la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de las Municipalidades;
 - 5.-Decreto Alcaldicio N°1001 de fecha 04.04.2019 que nombra Director de Control;
 - 6.-El Decreto Alcaldicio N°1544 de fecha 13.05.2020 que Aprueba Subrogancia para Secretario Municipal;
 - 7.-El Decreto Alcaldicio N°522 de fecha 21.02.2020 que Aprueba Subrogancia para la Dirección de Administración y Finanzas.

DECRETO:

APRUEBASE, Manual de Procedimientos Conciliaciones Bancarias, el cual será una herramienta de control, con el objetivo de establecer un procedimiento claro y uniforme de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene la Municipalidad con el Banco.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




CECILIA BARAHONA AÑAZCO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



RODRIGO GUARDA BARRIENTOS
ALCALDE

RGB/CBA/HAC/MSC/pom



Marzo de 2020

Conciliaciones Bancarias.

Manual de Procedimientos.

Ilustre Municipalidad de Fresia.

Versión 1.0

Proceso	Fecha	Página
Conciliaciones Bancarias	marzo de 2020	Página 1 de 10

Manual de Procedimientos Conciliaciones Bancarias.

1.- Marco Legal Regulatorio

- *Ley N° 18.695, del 26 de julio de 2006, que establece la Orgánica Constitucional de Municipalidades.*
- *Ley N° 1.263, del 28 noviembre de 1975, Orgánica de la Administración Financiera del Estado.*
- *Resolución N°16, de 2502.2015, Contraloría General de la República, aprueba normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.*
- *Circular N°11.629 de 1982, Contraloría General de la República, Instrucciones al Sector Municipal.*
- *Resolución N°1.485 de 1996, Contraloría General de la República, Aprueba Normas de Control Interno.*
- *Oficio N°36.640 de 2007, Contraloría General de la República, Procedimientos Contables para el Sector Municipal.*
- *Oficio N°60.820 de 2005, Contraloría General de la República, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.*

2.-Disposiciones Generales

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, la conciliación bancaria es un proceso sistemático de comparación, con el objetivo de asegurar que todos los movimientos contables estén correctamente reflejados en el saldo bancario.

2.1.- Objetivo del Manual

El presente manual, es una herramienta de control, que tiene por objetivo establecer un procedimiento claro y uniforme de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene la Municipalidad con el Banco, para llevar un correcto y oportuno control de sus recursos.

Institución	Versión
I. Municipalidad de Fresia	1.0

Proceso	Fecha	Página
Conciliaciones Bancarias	marzo de 2020	Página 2 de 10

3.- Definiciones Operativas

- a) **Informe Estado de Análisis:** Reporte extraído del Sistema Corporativo que da cuenta de la pre conciliación bancaria para cada una de las cuentas corrientes.
- b) **Memo de Análisis de la Conciliación:** Documento interno en el que el(la) Encargado (a) de Conciliaciones registra los hallazgos realizados de la conciliación bancaria de cada una de las cuentas corrientes.
- c) **Informe Final de Conciliación Bancaria:** Documento interno en el que la(el) Encargada(o) de Contabilidad y Presupuesto registra el resultado del análisis efectuado al Memo de Análisis de la Conciliación y los hallazgos realizados.

Institución	Versión
I. Municipalidad de Fresia	1.0

Proceso	Fecha	Página
Conciliaciones Bancarias	marzo de 2020	Página 3 de 10

4.- Procedimientos

4.1- Procedimiento: Conciliación Bancaria

4.1.1- Objetivo del Procedimiento

El objetivo del procedimiento es controlar el flujo de efectivo en las cuentas bancarias institucionales mediante la cuadratura comparativa entre el saldo del libro banco del periodo y el estado de cuenta bancario del periodo actual.

Lo señalado, originará que, en caso de existir diferencia entre el saldo contable y el saldo de la cuenta corriente, se deberán identificar los errores y regularizar los saldos en forma oportuna.

4.1.2- Alcance del Procedimiento

El procedimiento va desde la formulación de la conciliación bancaria de cada una de las cuentas corrientes hasta la entrega digital del *Informe Final de Conciliación Bancaria* a los interesados

4.1.3- Descripción del Procedimiento

El procedimiento se inicia cuando el(la) Encargada (o) de Conciliaciones procede el último día hábil de cada semana del mes y de forma consecutiva a descargar las cartolas de las cuentas corrientes municipales, directamente desde el sitio web del banco que mantiene contrato con la institución.

Seguido el(la) *Encargada (o) de Conciliaciones* procede a subir al *Sistema Corporativo*, cada una de las cartolas bancarias asociadas a las cuentas corrientes definidas, y a través del mismo software se genera el *Informe Estado de Análisis* para cada una de las cuentas corrientes. Inmediatamente el(la) *Encargada (o) de Conciliaciones* procede a realizar un análisis del mencionado informe, para cada una de las cuentas corrientes, considerando a lo menos los siguientes criterios, dependiendo si estos son detectados:

- 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 periodo.
- c) Los depósitos se registren el día en que fueron efectuados.
- d) Verificar que el banco haya rebajado los cheques emitidos y las transferencias bancarias efectuadas hasta el monto real con que fueron emitidos o enviados.
- e) Verificar que no existan cheques caducados y cobrados.

Institución	Versión
I. Municipalidad de Fresia	1.0

Proceso	Fecha	Página
Conciliaciones Bancarias	marzo de 2020	Página 4 de 10

- f) Verificar que los folios de los respectivos cheques cargados en cuenta corriente, correspondan a los emitidos por la Municipalidad.
- g) Verificar que no existan cheques rebajados y que correspondan a otras cuentas corrientes o de terceros.
- h) Verificar depósitos en cuenta corriente sin orden de ingreso registrada.
- i) Verificar registros contables sin respaldo de depósito en cuenta corriente.
- j) Analizar diferencias de ingresos en las cartolas bancarias respecto al registro contable.
- k) Detectar errores de cargo en cuenta corriente.
- l) Detectar errores en la emisión de los cheques, los cuales son emitidos para una cuenta diferente a la correspondiente.
- m) Verificar cheques protestados, caducados o extraviados.
- n) Verificar duplicidades de cargo en cartola bancaria.
- o) Detectar errores en registros contables.
- p) En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, éstos hayan sido regularizados en el periodo. De no ser así, deberá notificarse al banco del error para su corrección.
- q) Verificar que ningún cheque cobrado en las cartolas bancarias se encuentren en el listado de los cheques girados y no cobrados.
- r) Revisar físicamente los cheques nulos y caducados, para lo cual se debe tener respaldo de la documentación original, con timbre NULO o CADUCADO, según corresponda. Respecto de los cheques caducados, serán registrados contablemente previa autorización de Decreto Alcaldicio, según procedimiento contable K-03, consignado en el Manual de Procedimientos Contables de la Contraloría General de la República, Oficio N°36.640, de 2007.
- s) Revisar que el saldo final del Registro Banco, sumados los cheques girados y no cobrados corresponda al monto entregado por el certificado del banco.

Luego la (el) **Encargada (o) de Conciliaciones** procede a generar el *Memo de Análisis de la Conciliación*, el cual realiza para cada una de las cuentas corrientes y remite por correspondencia interna a la(el) **Encargada(o) de Contabilidad y Presupuesto**, adjuntando el respectivo *Informe de Estado de Análisis*, esto con fecha posterior al envío de Informes Contables y Presupuestarios a Contraloría General de la Republica. Seguido la(el) **Encargada(o) de Contabilidad y Presupuesto**, basada en los datos contenidos en el referido memo y el propio análisis efectuado, procede a realizar el *Informe Final de Conciliación*

Institución	Versión
I. Municipalidad de Fresia	1.0

Proceso	Fecha	Página
Conciliaciones Bancarias	marzo de 2020	Página 5 de 10

Bancaria, para cada una de las cuentas corrientes identificadas, y lo remite por correspondencia interna a la(el) Jefa(e) D.A.F., quien lo distribuye por correo electrónico a la Dirección de Control y el(la) **Alcalde(sa)**.

El procedimiento termina cuando se han generado las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes y se ha distribuido a los interesados para que generen las acciones necesarias para subsanar los hallazgos.

Los informes de conciliaciones deberán hacerse incluso para las cuentas corrientes que no registran movimientos en el periodo.

Además, cabe señalar que la Municipalidad actualmente utiliza dos formatos de cheques, un formato especial (Continuo) y el formato Talonario.

El control de Talonarios de cheques y la custodia de estos mismos está a cargo del Tesorero (a) Municipal.

5.- Procedimientos

5.1.- Procedimientos para regularizaciones de Conciliaciones Bancarias.

5.1.1- Cheques Caducados.

Los cheques girado y no cobrado dentro de los plazos legales establecidos, originan una regularización de las disponibilidades y un reconocimiento de la obligación en la cuenta 21601 Documentos Caducados.

En el evento que no se hagan efectiva las obligaciones de pago y se produzca su prescripción legal, los valores deben conocerse como Ingresos Propios en las cuentas de Deudores Presupuestarios correspondiente.

Frente a la detección de cheques caducados o pendientes de cobro cuyo plazo legal se encuentra vencido, la (el) funcionaria (o) responsable del Proceso de Conciliaciones Bancarias, deberá enviar nómina de cheques caducados al Tesorero (a) Municipal, quien será el responsable de contactarse con el proveedor y recuperar el documento bancario, el cual deberá ser timbrado como "CADUCADO", archivar documento para fiscalización y/o futuras revisiones y entregar una copia al área de Contabilidad y Presupuesto para su contabilización, lo cual deberá aplicar el procedimiento K-03, consignado en el Manual de Procedimientos Contables de la Contraloría General de la República, Oficio N°36.640, de 2007. Posteriormente el (la) Tesorero (a) Municipal confeccionará un decreto alcaldicio para la autorización de la emisión de un nuevo proceso de pago.

Es muy importante tener claridad que cuando aplicamos el procedimiento administrativo y contable de cheques caducados, **NO DEBEMOS REALIZAR REVALIDACIONES DE CHEQUES.**

Institución	Versión
I. Municipalidad de Fresia	1.0

Proceso	Fecha	Página
Conciliaciones Bancarias	marzo de 2020	Página 6 de 10

5.1.2.- Cheques Protestados.

Frente a dicha situación el (la) Tesorero (a) Municipal, deberá recuperar el documento bancario y confeccionar un decreto alcaldicio para la autorización de la emisión de un nuevo proceso de pago. Posterior a ello, el (la) Tesorero (a) Municipal, entregará información al Área de Contabilidad y Presupuesto para la realización su respectivo ajuste contable y emisión del Decreto de Pago.

Para la regularización contable se debe considerar que los cheques recibidos en parte de pago no hechos efectivos por falta de fondos u otra causal, deben contabilizarse en la cuenta documentos protestado, y reconocer simultáneamente la disminución de las disponibilidades de fondos, según los procedimientos K-02, consignado en el Manual de Procedimientos Contables de la Contraloría General de la República, Oficio N°36.640, de 2007.

5.1.3.- Cheques Protestados de Egresos Municipales.

Si bien, es una situación poco común, pero una realidad que también podría ocurrir, como, por ejemplo: cheques protestados por forma, firmas incompatibles, firmantes no están autorizados, entre otras situaciones.

Cuando estamos analizando un documento protestado municipal entendemos que esto es un compromiso o pasivo que se encuentra impago desde el momento que el cheque original ha sido protestado; en tal sentido el (la) Tesorero (a) Municipal, deberá recuperar el documento bancario y confeccionar un decreto alcaldicio para la autorización de la emisión de un nuevo proceso de pago. Posterior a ello, el (la) Tesorero (a) Municipal, entregará información al Área de Contabilidad y Presupuesto para la realización del ajuste contable y emisión del Decreto de Pago.

El ajuste contable deberá reflejar, tal situación, reconociendo el abono que ha realizado el banco en nuestra cuenta corriente producto del protesto y registrando esto a una cuenta de pasivo.

5.1.4.- Cheques contabilizado erróneamente o pagado erróneamente.

Esta situación es similar al caso de los depósitos mal imputados, puede darse la situación de un equivocado registro contable o error de la Institución bancaria.

Cuando se presenta esta situación, tendremos como es lógico un efecto automáticamente en dos cuentas corrientes, porque un cheque estará pendiente de cobro en una y aparecerá como pagado y no girado en la otra, sin respaldo contable. Esta situación nos lleva de inmediato a concluir que se ha cometido un error ya sea en la contabilización del egreso o en la confección del cheque mismo, esto en el escenario de emisión de cheques manuales.

Institución	Versión
I. Municipalidad de Fresia	1.0

Proceso	Fecha	Página
Conciliaciones Bancarias	marzo de 2020	Página 7 de 10

Para esta situación en particular podemos realizar dos acciones diferentes, que dependerán de la condición en que se encuentre la información contable mensual de la Municipalidad. Si el error se identifica dentro del mes, y no se han enviado los informes contables a Contraloría, el área de Contabilidad y Presupuesto, puede proceder a rectificar directamente el EGRESO CONTABLE (con documentación de respaldo), donde pudo por ejemplo haberse cometido el error de digitar la cuenta de disponibilidad presupuestaria equivocada. Así simplemente ubicando el EGRESO respectivo en los movimientos contables del sistema de contabilidad podremos sobrescribir la cuenta banco errónea por la correcta.

Por otra parte, si no estamos en la condición de poder rectificar directamente el EGRESO erróneo, procederemos a realizar un ajuste (con la documentación de respaldo) que traspasara la información desde la disponibilidad errónea a la disponibilidad correcta.

Cuando el error corresponda a la confección de cheque, el(la) Tesorero (a) Municipal, confeccionará un Decreto Alcaldicio que autorice el traspaso de fondos a la cuenta que correspondiente, posterior a ello, el Área de Contabilidad y Presupuesto realizará el decreto de pago correspondiente.

El siguiente escenario correspondiente a emisión de cheque digitalizado, no existe margen de error para la contabilización errónea de cheque por parte del Municipio, sin embargo, puede cancelarse erróneamente por la Institución Bancaria. Para dicha situación se procederá de acuerdo a punto 5.1.5 o 5.1.6., de este Manual de Procedimiento, según corresponda.

5.1.5.- Cheque pagado por un monto menor.

Situación en que los cheques son cancelados por el banco con diferencias que pueden ser mayores o menores al monto establecido en el documento bancario.

En el informe de conciliaciones bancarias tendremos siempre un cheque pendiente de cobro y a su vez un cheque pagado sin respaldo contable.

Cuando el monto del cheque girado es mayor al monto pagado por el banco, significa que nosotros como Municipalidad le debemos al proveedor, lo que contablemente significa que tenemos un pasivo por pagar.

Al detectar dicha irregularidad, la(el) Encargada de Conciliaciones Bancaria enviará un informe a la(el) Jefa(e) D.A.F, con los respaldos correspondiente dando a conocer el error, la(el) Jefa(e) D.A.F, deberá informar dicha irregularidad a la Institución Bancaria. Posterior al informe entregado, corresponderá regularizar el proceso, por ende, el Área de Contabilidad y Presupuesto procederá a descomponer el egreso en los dos montos (monto pagado y diferencia impaga), de esa forma se concilia el cheque en base al valor cancelado y refleja la diferencia. A continuación, realiza el ajuste contable usando una cuenta de pasivo,

Institución	Versión
I. Municipalidad de Fresia	1.0

Proceso	Fecha	Página
Conciliaciones Bancarias	marzo de 2020	Página 8 de 10

el cual se deberá liquidar a futuro. Respecto a la cuenta banco, esta se debe reflejar el aumento.

Luego, el Área de Contabilidad y Presupuesto, procede a confeccionar Decreto Alcaldicio que autorice cancelar la diferencia al proveedor, mediante Decreto de Pago, reversando así el asiento de ajuste realizado.

5.1.6.- Cheque pagado por un monto mayor.

Situación similar a lo expuesto anteriormente, con la diferencia que el monto cancelado por el banco es mayor a lo correspondiente, es por ello que tendremos el monto contabilizado en cheque girado y no cobrado y el monto pagado por el banco en cheque cobrado no conciliado o sin respaldo contable.

Al igual que la situación anterior, al detectar dicha irregularidad, la(el) Encargada de Conciliaciones Bancaria enviará un informe a la(el) jefa (e) D.A.F, con los respaldos correspondiente dando a conocer el error, la(el) jefa(e) D.A.F, deberá informar dicha irregularidad a la Institución Bancaria, quien será el responsable de restituir los montos pagados en exceso.

Posterior al informe entregado, corresponderá regularizar el proceso, por ende, la(el) Encardada(o) de Conciliaciones Bancarias procederá a descomponer los dos montos (monto que correspondía pagar y la diferencia pagada en exceso) en la cartola bancaria.

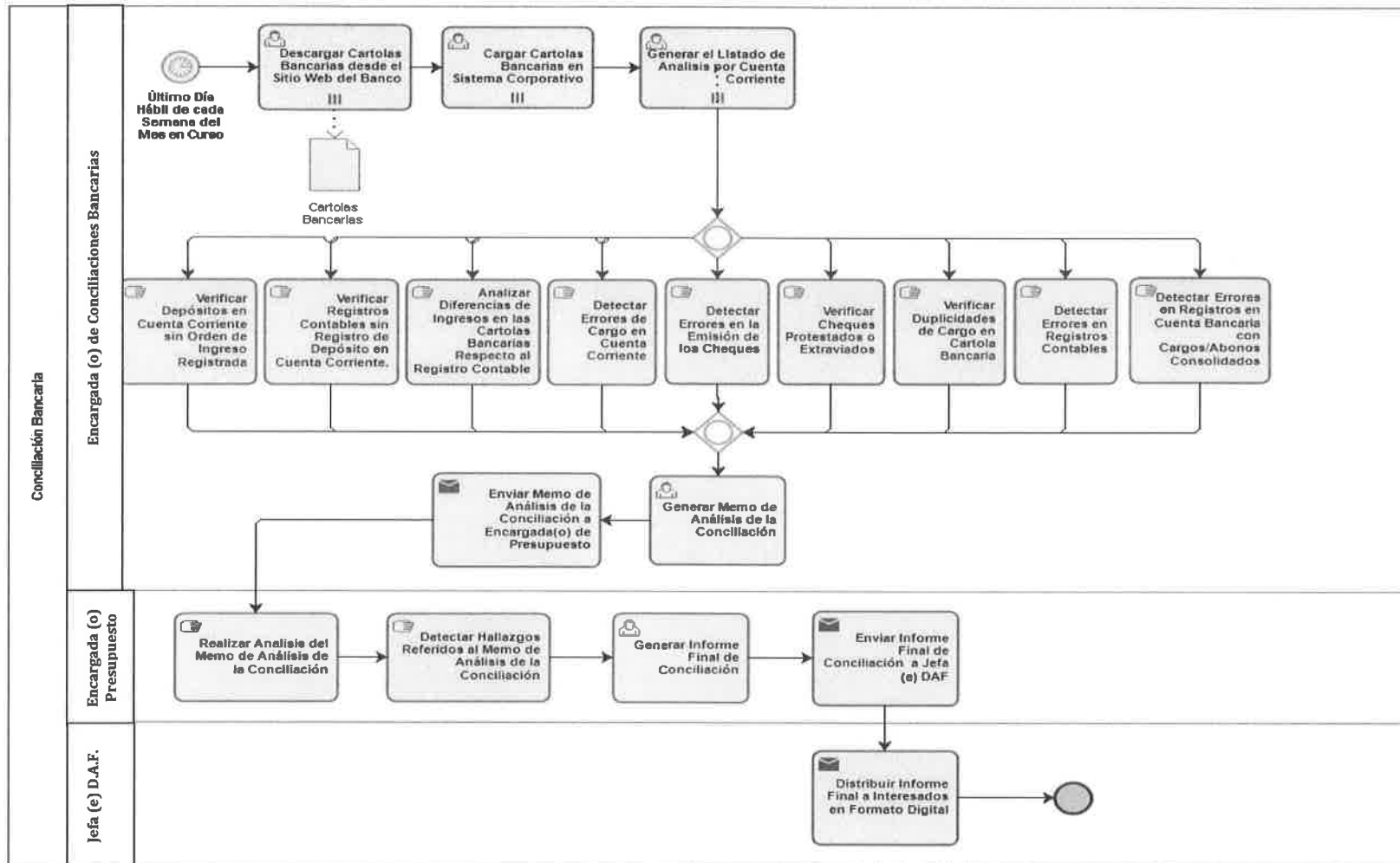
Ahora bien, desde el punto de vista contable, un valor que ha sido cancelado por el banco sin autorización de la Municipalidad, es un monto que el banco adeuda a nuestra Institución, en tal sentido, el Área de Contabilidad y Presupuesto, con la documentación de respaldo, deberemos contabilizar dicha diferencia como un activo a recuperar.

Cuando se restituyan los montos pagados en exceso, procederemos contablemente a reversar el asiento de ajuste contable.

Institución	Versión
I. Municipalidad de Fresia	1.0

Proceso	Fecha	Página
Conciliaciones Bancarias	marzo de 2020	Página 9 de 10

4.1.4- Diagrama de Flujo del Procedimiento



Institución	Versión
Municipalidad de Fresia	1.0

Proceso	Fecha	Página
Conciliaciones Bancarias	marzo de 2020	Página 10 de 10

GLOSARIO

- **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:** Es una orden escrita y girada contra un Banco para que éste pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que se dispongan en la cuenta corriente.
- **Cheque caducado:** Cheque pasado de su plazo de vigencia.
- **Cheques girados:** Corresponde a los cheques girados por la municipalidad que quedan pendiente de cobro.
- **Cuenta corriente:** Es un contrato a virtud del cual un Banco se obliga a cumplir las órdenes de pago de otra entidad o persona hasta las cantidades de dinero que hubiere depositado en ella o del crédito que se haya estipulado.
- **Depósitos efectuados en la municipalidad:** Corresponde a los depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondo.
- **Depósitos efectuados:** Corresponde al ingreso de depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondo municipal.
- **Depósitos registrados en el banco:** Son todos aquellos abonos registrados por el banco, pero no considerados por el municipio.
- **Saldo banco final:** Corresponde al saldo que se obtiene después de digitar o cargar las cartolas bancarias, lo cual debe ser igual al saldo según cartolas.
- **Saldo inicial de movimiento de fondos:** Corresponde al saldo final del mes anterior.
- **Saldo movimiento de fondos:** Corresponde a la comprobación saldo inicial más depósitos del mes y cheques girados.

Institución	Versión
I.Municipalidad de Fresia	1.0