

**REPUBLICA DE CHILE**  
**REGION DE ATACAMA**  
**MUNICIPALIDAD DE HUASCO**  
**Secretaría Municipal**

**01 FEB. 2019**  
Huasco,...../

**DECRETO EXENTO: N° 000417 /2019**

**VISTO S:** a).- El Oficio N° 6.660 de fecha 24 de Diciembre del 2018, que contiene el Informe Final N° 827, sobre "Auditoria al Macroproceso de Adquisición y Abastecimiento de la Municipalidad de Huasco.-

b).- La necesidad de contar con un Manual de Procedimientos sobre "Conciliación Bancaria de Cuentas Corrientes"

c).- Y teniendo en cuenta las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**DECRETO**

**1.- APRUÉBESE EN TODAS SUS PARTE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTAS CORRIENTES" DE LA I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO, CUYO TEXTO SE ADJUNTA AL PRESENTE DECRETO.**



**RODRIGO CORTES DE LA OCEJA**  
**Ing. Constructor**  
**Secretario Municipal y Alcaldía(S)**

Anótese y Comuníquese.-

**CARLOS DELGADO ARRIAGADA**  
**Ing. Comercial**  
**Alcalde(S)**

**Distribución:**

- Dirección de Administración y Finanzas
  - Tesorería Municipal
  - Secretaría Municipal
  - Of. de Partes
  - Archivo
- CDA/RCO/non.-  
(Correl. Interno N° 0124 /19)



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE HUASCO  
DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## “CONCILIACION BANCARIA DE CUENTAS CORRIENTES”



## PROCEDIMIENTO Y CONTROL INTERNO DE CONCILIACION DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

### ASPECTOS GENERALES

El saldo que se refleja en la cartola bancaria que es emitida por el Banco, en ocasiones no concuerda con el saldo de la cuenta Banco (Movimiento de Fondos) que existe en los registros de la Institución. Ciertas operaciones registradas por la unidad respectiva de la institución pueden no haber sido registradas aún por el Banco y también viceversa, es decir, operaciones efectuadas en el Banco, que no han sido registradas por la institución.

Las situaciones más comunes son los siguientes:

- 1.- **CHEQUES PENDIENTES DE COBRO** : Se refiere a los cheques extendidos y registrados por la institución, los cuales aún no han sido presentados al Banco para su respectivo pago y deducción.
- 2.- **DEPOSITOS EN TRANSITO** : Se refiere a los fondos que se encuentran en poder, hasta el día hábil siguiente que son depositados en el Banco.
- 3.- **ABONOS BANCARIOS** : Se refiere a que existen transacciones que pueden aparecer en la cartola bancaria, como por ejemplo, corresponder a Convenio mediante el cual el Banco deposita a la cuenta corriente, liquidación pago de intereses por saldos promedios mensuales mantenidos en la cuentas corrientes por un período semestral.  
Se deberá confeccionar Orden de Ingresos Municipales respectiva.
- 4.- **CARGOS BANCARIOS** : Se refiere a cargos que hace el Banco para cubrir gastos, como por ejemplo : manejo de cuentas corrientes, costos de chequeras y por servicio pago a proveedores mediante transferencias electrónicas.
- 5.- **TRANSACCIONES ELECTRONICAS** : Se refiere a los depósitos realizados electrónicamente por contribuyentes, empresas e instituciones, en cuyo caso en el Banco, son registrados en tiempo real y la institución lo efectúa en el momento que es notificada con documentación sustentatoria.



En el caso que la institución no cuenta con ningún tipo de información que permita realizar el ingreso correspondiente, dichos montos se denominarán "Depósitos sin información".

En la mayoría de los casos la conciliación bancaria puede quedar lista una vez que se han considerado partidas tales como las correspondientes a depósitos diarios, cobro de cheques, abonos y cargos hechos por el Banco. En otros casos, puede ser necesaria la corrección de errores por parte del Banco o por parte de la institución para completar la conciliación.

Cuando una institución tiene varias cuentas corrientes en un Banco, un posible tipo de error puede consistir en registrar o contabilizar dicha transacción en una cuenta corriente que no corresponde al depósito o cargo.

### **PROCEDIMIENTO GENERICO PARA PREPARAR LA CONCILIACION BANCARIA**

Preparar una conciliación bancaria significa identificar los valores que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en la cartola bancaria y el saldo de la cuenta Banco (movimiento de fondos) que indica el registro de la institución. Mediante la contabilización y estudio de estas diferencias se puede determinar la cifra correcta que debe aparecer en el informe agregado de la institución (Balance).

### **LOS PASOS ESPECIFICOS QUE DEBEN SEGUIRSE EN LA PREPARACION DE UNA CONCILIACION BANCARIA SON :**

- 1.- Determinar el saldo contable de caja, movimiento de fondos, según los registros de la institución, lo cual es determinado en base a los ingresos, egresos y reintegros.
- 2.- Comparar los depósitos que aparecen en la cartola bancaria con los depósitos que registra la institución. Se debe revisar el registro de elaboración del Estado diario de los ingresos y colocar marcas de chequeo (/) en los registros de la institución como en la cartola bancaria, al lado de los valores que coincidan. Además en el registro de la institución se deberá registrar la fecha de realización de dichos depósitos.

Los valores que aparezcan sin chequear en los registros de depósitos que lleva la institución, deben ser depósitos no registrados aún por el Banco y deben restarse al saldo contable de caja.



- 3.- Determinar si los depósitos que figuran como “Depósitos sin información” en la última conciliación bancaria, se encuentren incluidos en los registros de la institución en el mes actual.
- 4.- En el registro de pagos de la institución, se deberá registrar la fecha de cobro en el Banco al lado de cada valor del cheque. Los valores que no aparecen chequeados, se registrarán con las letras NC (no cobrado) y deben ser incluidos en la conciliación bancaria en el listado de cheques girados y no cobrados.  
A dichos cheques se deberá registrar la fecha de su respectivo cobro en el registro correspondiente.
- 5.- Determinar si los cheques que aparecen en el listado de cheques girados y no cobrados en la conciliación bancaria del mes anterior, ya se encuentran pagados por el Banco según la cartola bancaria. Si no han sido pagados, tales cheques deben incluirse en el listado de cheques girados y no cobrados en la conciliación bancaria del mes actual.
- 6.- Rebajar al saldo de caja según registro contable de la institución, las notas de débito extendidas por el Banco, que no hayan sido anotadas en los registros de la institución, ejemplo : cargo por servicio bancario.  
Se deberá confeccionar Decreto de Pago respectivo.
- 7.- Agregar al saldo de caja según registro contable, el valor de las notas de crédito extendidas por el Banco, que no hayan sido anotadas en los registros de la institución. Ejemplo : abono bancario.  
Se deberá confeccionar Orden de Ingresos Municipales respectivo.
- 8.- Determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según cartola bancaria. No debe existir diferencia y si por el contrario, se presentara una diferencia, ésta se puede generar debido a errores de registros contables, tales como doble registro de depósito, de cheque girado, abono o cargo bancario, error de registro de cantidad u otro. Ante las diferencias se debe dejar una nota explicativa y posterior a la conciliación bancaria, efectuar la corrección, generalmente a través de un traspaso contable.
- 9.- Se deben hacer los correspondientes asientos de ajuste en los registros diarios de ingresos y egresos, a fin de contabilizar los valores que no han sido asentados todavía en la cuenta banco (movimiento de fondos) de la institución.



## CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO Y CHEQUES

### REQUISITOS BASICOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO O EFECTOS VALORADOS

El dinero está más expuesto al robo que cualquier otro activo de la institución, por esta razón, el control interno sobre el efectivo es de gran importancia, tanto para el nivel directivo como para los funcionarios de una institución.

Si surge una diferencia (faltante) en una institución en donde los controles internos son débiles o inexistentes, todos los funcionarios entran bajo sospecha. Quizás no pueda culparse de robo a ningún funcionario, pero, de otra parte, ningún funcionario puede probar su inocencia.

Si los controles internos sobre el dinero o efectos valorados son adecuados, es casi imposible que el robo pueda ejecutarse sin ser descubierto, a menos que exista colusión entre dos o más funcionarios. El buen control interno en relación al efectivo o cualquier grupo de activos requiere, primero, **que la custodia de los activos esté claramente separada del registro de las transacciones**; en segundo lugar, **la función de contabilidad y registro debe estar subdividida entre varios funcionarios**, de manera que el trabajo ejecutado por una persona quede verificado mediante el trabajo de otra. Esta subdivisión de funciones desalienta el fraude, puesto que sería necesaria la complicidad entre los funcionarios para ocultar cualquier irregularidad.

Los principales pasos para el establecimiento de un buen sistema de control interno sobre el efectivo y/o documentos de fácil liquidación consisten en los siguientes :

- 1.- Separar la función de manejar dinero y/o cheques de la función de llevar los registros de contabilidad (sistema contable). El cajero no debe llevar registros de contabilidad, ni debe tener acceso a tales registros; por otra parte, el personal de contabilidad no debe tener acceso a la caja y/o giro de cheques.
- 2.- Separar la función de recibir dinero de la función de desembolsar dinero. La misma persona no debe manejar los ingresos de caja (tesorería) y efectuar también los pagos (contabilidad).
- 3.- Exigir que todos los ingresos de efectivo se depositen en el Banco al día siguiente hábil de su recaudación y que todos los pagos, se realicen mediante cheque nominativo o transferencia electrónica.

**EL DINERO DE CAJA DEBE SER MANTENIDO EN CAJA FUERTE.**



**UN MODELO BASICO DE CONTROL INTERNO CORRESPONDE A LO SIGUIENTE :**

FUNCIONARIO A : Tiene custodia de activos.

FUNCIONARIO B : Lleva registros contables (sistema).

FUNCIONARIO C : De control interno. Debe hacer verificaciones periódicas de los activos que custodia A y compara con registros B.

**2.- EGRESOS O DESEMBOLSOS**

Un buen sistema de control interno exige que los ingresos o reintegros diarios sean depositados totalmente en el Banco al día siguiente hábil de su recaudación y que todos los desembolsos se realicen mediante cheque nominativo o transferencia electrónica.

Todo cheque que se dañe o se enmiende por error involuntario, debe marcarse como "nulo", ser ingresado al registro existente para ello y finalmente ser archivado en el lugar destinado para dicho cometido.

El funcionario designado por Resolución del Jefe de Servicio, para firmar los cheques, no debe tener autorización para aprobar el pago de facturas, ni para efectuar asientos en los registros del sistema contable. Cuando se presenta un cheque a la firma de un directivo, éste debe ir respaldado por el Decreto de pago respectivo, adjuntándose la factura o boleta de honorarios debidamente aprobadas y otros documentos asociados a la operación, tales como, ordenes de compra, contratos, convenios, cotizaciones, etc. que demuestre que la transacción ha sido completamente validada, que el pago está justificado y está debidamente respaldado.

Si se siguen cuidadosamente estas normas, es casi imposible que pueda efectuarse un pago fraudulento de dinero, sin la participación de dos o más personas.



**PROCEDIMIENTO ESQUEMATICO DE LA CONCILIACION BANCARIA**

<b>UNIDAD OPERATIVA RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE VERIFICACION</b>
<b>INSTITUCION BANCARIA</b>	Entrega mensual de Cartolas bancarias y Certificados de saldo (fisicos).	Mediante plataforma de internet provee los estados diarios de cuentas Bancarias.	Cartolas Bancarias y respectivos Certificados de Saldo (fisicos).
<b>TESORERIA</b>	Recibir mensualmente las cartolas bancarias y respectivos Certificados de Saldo (fisicos).  Entregar a Encargada de elaboración de conciliación bancaria, los estados de cuenta (fisicos).	Recibe mensual del Banco dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, los certificados de saldo (fisicos).  Enviar al Encargada de elaboración de Conciliación bancaria, los estados de cuenta y movimiento de fondos.	Recibir mensualmente las cartolas bancarias y certificados de saldo(fisicos).  Registro interno de la entrega indicando fecha de recepción.
<b>ENCARGADA ELABORACION CONCILIACION BANCARIA</b>	Recibir estados de cuentas del Banco y Registro Movimiento de fondos en forma física.  Cotejar movimientos y detectar posibles diferencias u errores.	Recibe en forma física el estado de cuentas del Banco y Registro Movimiento de Fondos del mes anterior y mes actual.  Comparar los movimientos u operaciones reflejados en el registro	Cartolas bancarias y Registros movimientos de Fondos (fisicos).



	<p>Identificar claramente las operaciones que no corresponden.</p> <p>Preparar la Conciliación bancaria</p>	<p>movimiento de fondos contra los registrados en los estados de cuenta para detectar diferencias u errores.</p> <p>Identificar con una marca (/) errores o diferencias en aquellas partidas que no corresponden.</p> <p>Preparar conciliación bancaria según Formato existente y entregar a Encargada de Contabilidad para su validación contable y firma.</p>	<p>Cartolas Bancarias Tiqueadas.</p> <p>Formatos de Conciliaciones bancarias.</p>
<p><b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b></p> <p><b>DEPTO. CONTABILIDAD</b></p>	<p>Autorizar y firmar Conciliaciones Bancarias</p> <p>Revisar, validar y registrar ajustes en el sistema contable si procediera</p>	<p>Recibe conciliación Bancaria ajustada e Incorpora al sistema los ajustes contables si procediera</p> <p>Autoriza y firma las conciliaciones bancarias presentadas por la Encargada de elaboración de las conciliaciones.</p>	<p>Conciliaciones Bancarias aprobadas.</p>



**FORMATO DE CONCILIACION BANCARIA**

**CUENTA CORRIENTE N° :** .....

**DENOMINACION :** .....

**MES :** ..... **AÑO :** .....

	<b>SALDO ANTERIOR MOV. DE FONDOS</b>		
(+)	INGRESOS DEL MES	\$	
	<b>SUBTOTAL</b>	\$	
(-)	EGRESOS DEL MES	\$	
	<b>SALDO SEGÚN MOVIM. DE FONDOS</b>	\$	
(+)	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	\$	
	<b>SALDO SEGÚN ENTIDAD BANCARIA</b>	\$	

**ENCARGADA ELABORACION  
CONCILIACION BANCARIA**

**FIRMA Y TIMBRE**

**DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS  
DEPTO. CONTABILIDAD**

**FIRMA Y TIMBRE**