



**DECRETO ALCALDICIO N°2605**

**APRUEBA MANUAL DE CONCILIACIONES  
BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE  
DALCAHUE**

**DALCAHUE, 12 de Diciembre de 2023**

**VISTOS:**

1. Ley N° 1.263, de fecha 28.11.1975, Orgánica de la Administración Financiera del estado;
2. Decreto Ley N° 3.063, de fecha 20.11.1996, sobre Rentas Municipales;
3. D.F.L. N° 707, de fecha 07.10.1982, sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques;
4. Ley N° 18.010, de fecha 27.06.1981, sobre normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica;
5. Resolución N° 16, de la Contraloría General de la República, de fecha 25.02.2015, aprueba normativas del sistema de contabilidad general de la nación y sus modificaciones;
6. Dictamen N°20.101, de la Contraloría General de la República, de fecha 15.03.2016, sobre presupuesto inicial y modificaciones y ejecución presupuestaria del sector municipal;
7. Dictamen N° E 324.651 del 2023, de la Contraloría General de la República, que emite instrucciones para el sector público y municipal sobre manejo de cuentas corrientes, apertura, cierre, giradores, control interno, conciliaciones bancarias, giro de cheques, transferencias bancarias, aspectos contables Las disposiciones de la Ley s artículos pertinentes de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, en especial, lo contemplado en el artículo 5° de esta ley;
- 8.- El Decreto Alcaldicio N°548 de fecha 07 de Marzo de 2022 que declara Alcalde de Dalcahue en relación a la sentencia



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE  
Dirección de Control

firme y ejecutoriada del Tribunal Calificador de Elecciones,  
Rol N°1459-2021 y

**CONSIDERANDO:**

1.- La necesidad de contar con un manual actualizado de conciliaciones bancarias que permita detectar con anticipación de potenciales riesgos en el manejo y movimientos de los fondos públicos en las cuentas corrientes bancarias que tiene la Municipalidad de Dalcahue en relación a los movimientos y procesos contables y financieros que lleva la Tesorería Municipal y demás dependencias financieras de la Municipalidad,

**DECRETO:**

1.- Aplíquese a contar de hoy el presente Manual de Conciliaciones Bancarias, haciéndose efectivos dichos procedimientos de forma mensual tal como lo establece el dictamen N°324651 del 22 de Enero de 2023.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE EN  
TRANSPARENCIA ACTIVA Y ARCHÍVESE.**



**Clara Inés Vera González**  
Secretaria Municipal

**ALEX WALDEMAR GÓMEZ AGUILAR**  
ALCALDE

Comuna de Dalcahue

**Distribución:**

- A oficina de Organizaciones comunitarias.
- Oficina de Partes.
- Secretaria Municipal.
- Concejales
- Transparencia

AWGA/MAAB/UJUB

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCILIACIONES BANCARIAS

## GLOSARIO

- 1.- ABONO: Partida que aumenta el saldo bancario, formado por los depósitos efectuados a cada cuenta corriente.
- 2.- CARGO: Partida que disminuye el saldo Banco, producto de los giros efectuados a cada cuenta corriente.
- 3.- CHEQUE: Es una orden escrita y girada contra un Banco para que Este pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que se disponga en la cuenta corriente.
- 4.- CHEQUE CADUCADO: Cheques girados por la municipalidad y que no han sido cobrados dentro de los plazos legales establecidos para ello.
- 5.- CHEQUES COBRADO: Corresponde a cargos realizados por el Banco, por el canje de los cheques emitidos por el municipio.
- 6.- CHEQUES GIRADOS: Corresponde a los cheques girados por la municipalidad que quedan pendiente de cobro.
- 7.- CHEQUES PROTESTADOS: Son cheques recibidos en parte de pago no hecho efectivos por falta de fondos u otra causal, tal como causales de forma, caducidad del cheque, orden de no pago.
- 8.- CUENTA CORRIENTE: Es un contrato en virtud del cual el 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.
- 9.- DEPOSITOS EFECTUADOS EN LA MUNICIPALIDAD: Corresponde a los depósitos realizados en el mes, que se registra en el movimiento de fondo.
- 10.- DEPOSITOS EFECTUADOS: Corresponde al ingreso de depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondo municipal.
- 11.- DEPOSITOS REGISTRADOS EN EL BANCO: Son todos aquellos abonos registrados por el banco, pero no considerados por el municipio, como cobro de comisiones y transferencias a otras cuentas corrientes del municipio.
- 12.- SALDO BANCO FINAL: Corresponde a saldo que se obtiene después de digitar o traspasadas las cartolas bancarias, y debe ser igual a saldo según cartolas.

- 13.- SALDO INICIAL DE MOVIMIENTOS DE FONDOS: corresponde a saldo final del mes anterior.
- 14.- SALDO MOVIMIENTO DE FONDOS: Corresponde a la comprobación saldo inicial más depósitos del mes y cheques girados.
- 15.- TRANSACCIONES ELECTRONICAS: Se refiere a los depósitos realizados electrónicamente por otra entidad, en cuyo caso el banco los registra en tiempo real y el municipio en el momento que es notificada con documentación sustentatoria.
- 16.- DEPOSITOS O TRANSFERENCIAS EN TRANSITO: Corresponde a los depósitos de ultimo momento que ha efectuado la municipalidad y registrados en su contabilidad, pero que el banco no ha registrado por haber cerrado el periodo respectivo.

## **MARCO LEGAL REGULATORIO**

### **ARTICULO 1° FUENTE LEGAL**

Los procesos de conciliación bancaria se regulan por la normativa que continuación se indica:

1. Ley N° 1.263, de fecha 28.11.1975, Orgánica de la Administración Financiera del estado.
2. Decreto Ley N° 3.063, de fecha 20.11.1996, sobre Rentas Municipales.
3. D.F.L. N° 707, de fecha 07.10.1982, sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques.
4. Ley N° 18.010, de fecha 27.06.1981, sobre normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica.
5. Resolución N° 16, de la Contraloría General de la República, de fecha 25.02.2015, aprueba normativas del sistema de contabilidad general de la nación y sus modificaciones

6. Dictamen N°20.101, de la Contraloría General de la República, de fecha 15.03.2016, sobre presupuesto inicial y modificaciones y ejecución presupuestaria del sector municipal.
7. Dictamen N° E 324.651 del 2023, de la Contraloría General de la República, que emite instrucciones para el sector publico y municipal sobre manejo de cuentas corrientes, apertura, cierre, giradores, control interno, conciliaciones bancarias, giro de cheques, transferencias bancarias, aspectos contables.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTICULO 2° ANTECEDENTES**

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 con lo anterior, la conciliación bancaria surge cuando existe diferencia entre el saldo contable del Libro Banco y el saldo bancario de la cuenta corriente, y su objetivo es identificar los errores en el registro de movimientos de los fondos y regularizar los saldos en forma oportuna.

La municipalidad tiene las siguientes cuentas corrientes en el Banco Estado:

Fondos ordinarios	83209000027
Fondos extrapresupuestarios	83209000043
Fondos otras obligaciones financieras	83209000035
Fondos servicio bienestar	83209000124
Fondos protección social	83209000159
Fondos de salud	83209000167
Fondo Social Presidente de la República.	83209000132

### **ARTICULO 3° OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente manual es una herramienta de gestión que tiene por objeto establecer de manera clara y uniforme los procedimientos de Conciliación Bancaria de las

cuentas corrientes de la Municipalidad de Dalcahue, para llevar un correcto y oportuno control de uso de los recursos.

#### **ARTICULO 4° ALCANCE DEL MANUAL**

El "MANUAL" rige para las operaciones de control que ejecute la Dirección de Administración y Finanzas a través de Tesorería Municipal, como también para la Unidad de Control Municipal.

#### **ARTICULO 5° PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACION BANCARIA**

La conciliación bancaria es un procedimiento que consiste en confrontar los saldos contables con los saldos bancarios registrados en las cuentas corrientes, identificar las diferencias entre ellos, y conciliar o igualar los saldos registrados a través de los ajustes contable. El objetivo de las conciliaciones bancarias es determinar los saldos efectivos de las cuentas que dispone la municipalidad por medio de la cuadratura o igualación de los valores registrados sobre una cuenta, lo que permite tener la contabilidad al día, y llevar un correcto control de los recursos disponibles para contar con la información adecuada en la toma de decisiones.

A través del procedimiento de conciliación bancaria se comprueba que:

- 1.- El saldo inicial de la cuenta corriente debe corresponder al saldo final informado en el mes anterior.
- 2.- En cada cuenta corriente deben estar registrados todos los depósitos efectuados en el periodo.
- 3.- Los depósitos deben estar registrados el día en que fueron efectuados.
- 4.- El banco haya rebajado los cheques girados y las transferencias bancarias efectuadas hasta por el monto real con que fueron emitidos o enviados.
- 5.- No existan cheques caducados y cobrados
- 6.- Los folios de los respectivos cheques cargados en cuenta corriente correspondan a los emitidos por la municipalidad.
- 7.- En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, estos sean regularizados.

Además, cabe agregar que la Municipalidad llevará un registro de cheques girados transferencias electrónicas efectuadas, un registro mensual de fondos: ingresos,

depósitos, fondo en poder y egresos, acciones y procesos que estarán a cargo de Tesorería Municipal

En relación con el proceso cierre de mes, deberá efectuarse dentro de los primeros ocho días de cada mes, respecto de las operaciones efectuadas y registradas en el mes inmediatamente anterior. En caso de que el octavo día corresponda a sábado, domingo o festivo el plazo se prorrogará al primer día hábil siguiente.

En cuanto a la elaboración de las conciliaciones bancarias, estas se hacen al menos una vez al mes, después del cierre contable mensual

## **ARTICULO 6° RESPONSABILIDADES**

**La Directora de Administración y Finanzas** es quien revisa y controla los informes de las conciliaciones bancarias de la municipalidad, además de realizar los ajustes por errores de montos en estas.

**La encargada de caja**, de Tesorería, es responsable de recibir y registrar los ingresos diarios a través del programa computacional contratado para estos efectos, elaborando el resumen de caja diaria y resumen Ingresos diarios, del mismo modo el documento Ingresos devengados y percibidos, todo esto se mantiene en custodia de Tesorería Municipal.

**El Tesorero municipal**, es responsable de revisar toda la documentación de ingresos diarios enviada por la encargada de caja, cotejar la documentación con los departamentos giradores y firmar los documentos si están elaborados correctamente, a la vez resguarda los documentos originales en su dependencia.

**Tesorería municipal**, es la encargada de realizar los pagos municipales a terceros y estos son realizados por medio de cheques o transferencia electrónica.

**Contabilidad**, es el Responsable de realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes, una vez elaboradas, son entregadas a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Unidad de Control:** Deberá velar porque el procedimiento establecido en el presente manual se ajuste a la legalidad vigente.

## **ARTICULO 7° DOCUMENTACION**

El libro banco que contiene el registro del movimiento de fondos diarios por cuenta corriente.

Cartolas bancarias correspondiente al mes de la conciliación bancaria.

Certificado de saldo bancario emitido por el Banco Estado

# **PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION BANCARIA**

## **ARTICULO 8° PASOS PREVIOS A LA CONCILIACION BANCARIA**

Diariamente, en Tesorería se revisan y coteja las cartolas del Banco Estado contra el registro diario del libro banco por cada cuenta corriente.

## **ARTICULO 9° PROCESO DE CONCILIACION BANCARIA**

Realización 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 y termina cuando se archiva la documentación de la conciliación bancaria del mes.

Unidad ejecutora, Contabilidad y Tesorería municipal

Cruce funcional, Dirección Adm. Y Finanzas, Contabilidad, Tesorería, Dirección de Control, Banco estado.

Procedimientos, Emisión de documentos y cotejo de movimientos en cada cuenta, elaboración de informe de conciliación bancaria y validación contable, autorización y archivo de informes.

## **ARTICULO 10° EMISION DE DOCUMENTOS Y COTEJO DE MOVIMIENTOS EN CADA CUENTA**

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 hacer entrega en papel los certificados de saldos bancarios de cada una de las cuentas corrientes que la municipalidad tiene en el banco.

PASO 2: Tesorería imprime cartolas y certificados bancarios



El encargado de elaborar las conciliaciones debe descargar e imprimir mensualmente las cartolas.

**PASO 3: Encargado contabilidad 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.

**PASO 4: Encargado de contabilidad 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.

**PASO 5: Encargado contabilidad determina saldos y confecciona la conciliación bancaria**

Ejecutado el proceso de revisión y cotejo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según cartolas del Banco estado de la cuenta corriente respectiva se debe determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según cartolas. Ante las diferencias se deben realizar los ajustes de valores correspondientes. Las partidas conciliatorias que resulten de la conciliación bancaria deberán ser analizadas y justificadas mediante documentación de respaldo y efectuar, si procede, los ajustes contables correspondiente en un plazo no superior a 30 días hábiles

**PASO 6: Directora administración y finanzas realiza validación contable**

La Directora Administración y finanzas recibe el informe de conciliaciones bancarias mensual y procede a la revisión y validación contable. Luego debe firmar el documento.

El Encargado de contabilidad recibe el Informe de conciliación bancaria firmado y lo archiva.

Se anexa formularios de conciliación bancaria como ejemplo:

I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE  
83209000132

BANCO ESTADO  
CUENTA 83209000132

CONCILIACION BANCARIA  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Página: 1 de 1

CARTOLA	CHEQUE	FECHA	NOMBRE	DEP EFECTU.	DEP REGIST.	CH GIRADOS	CH COBRADOS
<hr/> <b>T O T A L E S</b> <hr/>							

I MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE  
83209000132

BANCO ESTADO  
CUENTA 83209000132

**SALDO BANCARIO AL**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

Saldo Contable Inicial	\$	0
Depósitos del Mes	\$	0
Cheques Girados	\$ -	0
<b>Saldo Contable Final</b>	\$	<u>0</u>

**Conciliación**

Cheques Girados No Conciliados		0
Cheques Cobrados No Conciliados	—	0
		<u>0</u>
Depósitos Efectuados No Conciliados	—	0
Depósitos S/Cartolas No Conciliados		0
		<u>0</u>
<b>Saldo Conciliación</b>	\$	<u>0</u>
<b>Saldo Banco Final al 30/09/2023</b>	\$	<b>0</b>
<b>Saldo Banco Según Cartola</b>	\$	<b>0</b>

**CONCILIACION BANCARIA ESTADO**

CTA. CTE. N ° 83209000132

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

MINISTERIO	INSTITUCION
INTERIOR	SERVICIO PUBLICO

REGION	UNIDAD OPERATORIA
10	I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

FORM. N °	
FOLIO	
AÑO	2023

DETALLE	TOTALES	
	PARCIALES	ACUMULADO
1.- Saldo según Certificado Banco		0
<b>Mas</b>		
2.- Giros o Cargos Banco no contabilizados en la entidad Según detalle anexo		0
3.- Depósitos o cargos de la entidad no registrados por el Banco Según detalle anexo		0
<b>Subtotal</b>		
<b>Menos</b>		
4.- Depósitos o abonos del Banco no contabilizados en la entidad Según detalle anexo		0
5.- Cheques girados y no cobrados o Abonos de la entidad no registrados por Banco Detalle según nómina adjunta		0
6.- Saldo según registro Movimientos Fondo		0

Fecha : 02/10/2023