

DECRETO ALCALDICIO N° 2825

ACTUALIZACION PROCEDIMIENTO
CONCILIACIONES BANCARIAS PARA EL AREA
MUNICIPAL, SALUD Y EDUCACIÓN.

REQUINOA, 29 OCT 2025

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior de 2006.

DFL 707 Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques. Promulgación: 21-JUL-1982, publicación: 07-OCT-1982.

Ley 7498 Modifica La Ley Sobre Cuentas Corrientes Bancarias Y Cheques Promulgación: 17-AGO-1943, publicación: 30-AGO-1943.

Decreto Ley N°1.263, de fecha 28.11.1975, Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Decreto Ley N°3.063 de fecha 20.11.1996 sobre Rentas Municipales.

Ley N° 18.010, de fecha 27.06.1981, sobre normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero.

Ley 19880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.

Resolución N°16 de la Contraloría General de Republica, de fecha 25.02.2015 aprueba normativa del sistema de contabilidad general de la nación.

Instructivo N°20.101 de la Contraloría General de la Republica, de fecha 15.03.2016, sobre presupuesto inicial, modificaciones y ejecución presupuestaria del sector municipal.

Procedimiento que rige el sistema de contabilidad general de la nación (Oficio CGR N° 96.016 de 2015)

Dictámenes de contraloría general de la republica N°036883N, N°087876N, N°045237N, N°057189N, N°005072N, N°011629N.

CONSIDERANDO:

El Memo N°628 de fecha 20.10.2025, que solicita a la autoridad la autorización para modernizar y actualizar el Decreto Alcaldicio N°440 de fecha 14.02.2018, de Administración y Finanzas, mediante el cual aprueba manual de procedimientos para conciliaciones bancarias de la I. Municipalidad de Requinoa – unidad de contabilidad municipal, salud y educación.

Esta modernización debido a todas las transacciones que se realizan en línea, transferencias, pagos con tarjetas electrónicos entre otros.

DECRETO :

DEJESE SIN EFECTO, Decreto Alcaldicio N° 440 de fecha 14.02.2018 que aprueba "Manual de procedimiento conciliación bancaria Municipalidad de Requinoa"- Unidad de Contabilidad Municipal, Salud y Educación.

APRUEBASE, en su totalidad el nuevo "Procedimiento de Conciliaciones Bancarias para la I.Municipalidad de Requinoa".

APLIQUESE, en su totalidad el presente procedimiento a contar del presente acto administrativo.

CÚMPLASE, para todas las áreas municipales y servicios traspasados de la Ilustre Municipalidad de Requinoa.

TENGASE, en consideración que el presente procedimiento para el área de Educación municipal de Requinoa, rige solo hasta cuando sean traspasados al Servicio Local de Educación Pública (SLEP).

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



LEYLA GONZALEZ ESPINOZA
SECRETARIA MUNICIPAL



WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE


WVM/CAB/LGE/FNM/pft.-

DISTRIBUCIÓN:
Oficina de Partes
Alcaldía(1)
Administrador(1)
Control(1)
Secretaría Municipal (1)
DAEM(1)
SALUD(1)
Todas las áreas(1)
Archivo DAF (1)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

CONCILIACION BANCARIA

Es un procedimiento contable que consiste en registrar un saldo inicial y luego todos los movimientos por operaciones que se realizan en una entidad mediante cargos y abonos, entradas y salidas de valores y cuyo saldo final debe ser igual al saldo contable.

Debe existir una partida doble entre dos documentos, cartola bancaria y movimiento de fondos, rebajando y sumando los cargos y abonos.

La preparación de 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 de acuerdo con los registros de la municipalidad. Mediante la contabilización y estudio de estas diferencias se puede determinar la cifra correcta que debe aparecer en el informe agregado de la organización (balance).

1. DEL PROCESO DE CONCILIACION

- 1.1.** Mensualmente, la unidad de Contabilidad Municipal, de Salud y Educación, deberán efectuar las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas corrientes habilitadas y vigentes a la fecha, procedimiento destinado a determinar los saldos efectivos y reales en cada cuenta corriente de acuerdo a los registros de control de fondos que disponen la municipalidad, específicamente los Registros Bancos y las cuentas Banco del Balance de comprobación y Saldos.

1.2. En el caso de Salud y Educación como medida de control, dado que no poseen departamento de Tesorería, ni recaudación quien realiza la conciliación bancaria debe ser alguien diferente al que gira y en el caso del área Municipal debe ser alguien diferente a Tesorería.

1.3. El proceso de conciliación, consistirá en **verificar** que:

- a) El saldo inicial en cuenta corriente corresponda al saldo final informado en el mes anterior, tanto en la cartola Bancaria entregada por el banco como en la cuenta contable de balance 111-02-XX (según corresponda por cada unidad y por cada cuenta).
- b) En cada cuenta corriente se encuentren registrados todos los depósitos efectuados en el período.
- c) En el caso del área municipal todos los depósitos registrados en la cartola bancaria deben estar ingresados al sistema de tesorería.
- d) Los depósitos se registran en la contabilidad en el día en que fueron efectuados según cartola bancaria.
- e) El banco haya rebajado los cheques emitidos y las transferencias bancarias efectuadas por el monto real con que fueron emitidos o enviados.
- f) No existan cheques caducados y cobrados.
- g) Los folios de los respectivos cheques cargados en cuenta corriente correspondan a los emitidos por la municipalidad.

h) No existan cheques rebajados y que correspondan a otras cuentas corrientes o de terceros.

i) En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, éstos hayan sido regularizados en el período. De no ser así, deberá notificarse al banco del error para su corrección.

j) El saldo de fondos en cuenta corriente, una vez determinados los cheques pendientes de cobro, efectuado los ajustes por errores, depósitos rechazados por protesto de cheques, cheques no pagados por error de emisión o firmas discordantes, consistentes en cargos o abonos no registrados en cuenta corriente, o abonos en cuenta corriente sin ingresar por depósitos en tránsito, sea coincidente con el saldo contable que presente el Registro Banco habilitado para cada cuenta corriente.

1.4. Al efectuar las conciliaciones bancarias, el encargado de su preparación deberá tener presente los siguientes aspectos:

El saldo que aparece en la cartola bancaria recibida del banco, por lo general no estará de acuerdo con el saldo del Registro Banco que tiene habilitada la municipalidad. Ciertas operaciones registradas por la unidad respectiva pueden no haber sido registradas por el banco.

a) Cheques pendientes de cobro: se refieren a documentos extendidos y registrados por la municipalidad en el Registro Banco, pero que aún no han sido presentados al banco para su pago y deducción de la cuenta corriente.

b) Depósitos en tránsito: son aquellos depósitos que se efectúan en banco y que fueron registrados en fechas posteriores (ejemplo, depósitos por cajeros).

- c) **Cargos bancarios:** Son transacciones que pueden aparecer en la cartola bancaria, pero que aún no han sido registrados por la municipalidad.

En este caso se encuentran los depósitos directos sin aclarar, cargos por cheques rechazados por errores de emisión o firmas discordantes, cheques protestados, intereses sobre préstamos obtenidos en el banco.

- d) **Transacciones electrónicas:** Se refiere a los depósitos realizados electrónicamente por otra entidad, en cuyo caso el banco registrará en tiempo real y la municipalidad al momento de ser notificada con documentación sustentatoria que permita conocer el origen del depósito.
- e) **Transferencias electrónicas:** Son aquellos pagos efectuados al personal o a proveedores, realizados mediante traspasos efectuados a través de Internet, en virtud del convenio vigente que mantiene la municipalidad con el banco.
- f) **Cheques omitidos o no registrados:** Corresponde a los cheques que se emitieron realmente pero que no fueron anotados en el Registro Banco
- g) **Depósitos omitidos o no registrados:** Son los depósitos que se realizaron, sin efectuar su correspondiente registro.
- h) **Errores de emisión:** Corresponde a eventuales errores en la emisión de cheques o al efectuar la transferencia electrónica, abonados por un monto menor o mayor al de su emisión.
- i) **Depósitos de diferentes cantidades:** Son los depósitos que se cargan por un monto inferior o mayor al real.

- j) **Cheques mal ubicados:** Aquéllos que en vez de abonarlos fueron cargados.
- k) **Depósitos mal ubicados:** Aquéllos que en vez de ser cargados fueron abonados en los Registros Banco.
- l) **Depósitos o cheques de otros bancos:** Son aquéllos que por error se cargan o abonan en los Registros Bancos, pero que no correspondan a esa cuenta corriente
- m) **Cheques caducados:** Son aquéllos a los cuales llega su fecha de vencimiento y todavía no han sido cobrados en banco.
- n) **Regularizaciones efectuadas por el banco:** Cuando los errores son cometidos por la entidad bancaria, se corrigen efectuando contrapartidas para anular el cargo o abono mal efectuado.

1.5. Las conciliaciones bancarias, están constituidas por la siguiente información:

- a) Número de la cuenta corriente según, cartola bancaria y código según contabilidad.
- b) Nombre de la cuenta corriente.
- c) Área de la Municipalidad (Municipal, Salud o Educación).
- d) Mes de la Conciliación Bancaria.
- e) Fecha de Informe entregado por el encargado.
- f) Informe general de cheques y depósitos.

- g) Nómina de cheques girados y no cobrados del mes anterior.
- h) Nómina de cheques nulos del período.
- i) Nómina de cheques caducados del período.
- j) Cheques protestados.
- k) Registro Banco del período.
- l) Certificado de saldo bancario.
- m) Copia de las cartolas correspondientes al período.

1.6. Para efectuar la revisión y preparación de las conciliaciones, se deberán seguir los siguientes pasos:

- ✓ **Paso 1:** Verificar que los cheques utilizados correspondan a la serie y numeración de la cuenta corriente que se conciliará. Para ello deberá consultarse el Registro Control Talonarios de Cheques.
- ✓ **Paso 2:** Revisar si el saldo final del mes anterior ^{Libro.} corresponde al saldo inicial del mes informado.
- ✓ **Paso 3:** Revisar si se encuentran registrados en el Registro Banco todos los cheques en orden correlativo y cronológico. Se debe considerar que el número del primer cheque reflejado debe ser correlativo al último cheque informado del mes anterior.
- ✓ **Paso 4:** Revisar si se encuentran reflejados todos los cheques nulos y caducados del período en el Registro Banco.
- ✓ **Paso 5:** Revisar que físicamente los cheques nulos y

caducados se encuentran anulados y caducados, para lo cual se debe tener a la vista dichos cheques o en su defecto copia de los mismos. Respecto de los cheques caducados, bastará que éstos se encuentren contabilizados.

- ✓ **Paso 6:** Revisar si todos los depósitos o abonos que se reflejan en las cartolas se encuentran también reflejados en el Registro Banco y viceversa.
- ✓ **Paso 7:** Revisar si todos los cargos se encuentran considerados en el Registro Banco.
- ✓ **Paso 8:** Revisar que ningún cheque cobrado en las cartolas bancarias se encuentren en el listado de los cheques girados y no cobrados.
- ✓ **Paso 9:** Revisar que el saldo final del Registro Banco, sumados los cheques girados y no cobrados corresponda al monto entregado por el certificado del banco. ✓

2. REGISTROS AUXILIARES

- 2.1.** El sistema contable considera registros auxiliares para registrar operaciones específicas. Para el control de los movimientos de fondos se dispone de Registros Bancos, habilitados para cada una de las cuentas Corrientes que mantiene la municipalidad en el Banco Estado. En dichos libros se registran: los depósitos en efectivo y transferencias abonadas en cuenta corriente (depósitos directos); los cheques emitidos y las transferencias electrónicas por pagos efectuados al personal y proveedores (giros); los cheques anulados (depósitos); los cheques protestados de contribuyentes o usuarios municipales (giros); cheques en pago a terceros rechazados por el banco (depósito). Todas las operaciones se realizan en forma cronológica y correlativa.

La estructura de los Registro Banco en aplicación será la siguiente:

REGISTRÓ BANCO CUENTA CORRIENTE 12909021411
MES DE JUNIO DE 2013

Fecha	Egreso Nº	Decreto Pago Nº	Cheques Nº	Beneficiario - Movimiento	Depósitos	Giros	Saldo

3. DETERMINACION DE SALDOS E INFORME
CONCILIACIONES BANCARIAS

3.1. Efectuado el proceso de revisión y determinados los cheques pendientes de cobro, se debe proceder a confeccionar la conciliación bancaria, cuyo formado debe contener la información que se indica, donde se debe establecer que el saldo de fondos en cuenta corriente, según el certificado emitido por el banco para el respectivo período, más los depósitos que deben regularizarse, deben ser igual al saldo del Registro Banco, más los cheques pendientes de cobro y regularizaciones que deben efectuarse.

De no existir regularizaciones por hacerse, el saldo informado por el banco debe ser igual al saldo del Registro Banco más el total de los cheques emitidos y que se encuentran pendientes de cobro.

3.2. El informe de conciliaciones bancarias, tendrá el siguiente formato, estructura y denominación:

Movimientos de Fondos y
Conciliación Bancaria
mes de año

CUENTA CORRIENTE 385-0-90XXXXX (nombre y área
municipal)

MOVIMIENTOS DE CERO BANCO

Saldo anterior

MAS: Depósitos del mes

MENOS: Pagos del mes

SALDO ACTUAL

MOVIMIENTOS CUENTA CORRIENTE

Saldo
anterior

MAS: Depósitos del
mes

MENOS: Cheques cobrados en el mes

SALDO ACTUAL

CONCILIACION BANCARIA

Saldo cuenta corriente según certificación del banco
Depósito por regularizar

Cheques pendientes de cobro según detalle

OTROS

TOTAL DE REGISTROS

Firma Funcionario responsable de
Conciliación Bancaria
Área

Vº. Bº. Jefe Directo

- 3.3.** Los informes de conciliaciones deberán hacerse incluso para las cuentas corrientes que no registran movimiento en el período.

4. CHEQUES CADUCADOS

- 4.1.** Si terminado el proceso se detectan cheques pendientes de cobro cuyo plazo de cobro se encuentra vencido, el funcionario responsable del proceso de conciliación deberá enviar nómina de estos cheques a la unidad de contabilidad, para que sean contabilizados como documentos caducados, según el procedimiento K-03, contenido en el Manual de Procedimientos Contables de la Contraloría General de la República, Oficio N° 36.40, de 2007.

5. ARCHIVOS DE INFORMES

- 5.1.** El funcionario encargado de la confección de las conciliaciones bancarias, deberá habilitar archivos para mantener los Informes de Movimiento de Fondos y Conciliaciones Bancarias, en archivadores individuales para cada cuenta corriente.

- 5.2.** Junto con los informes de conciliaciones deberán archivar los siguientes documentos:

- a)** Nómina de cheques girados y no cobrados del mes anterior.
- b)** Nómina de cheques nulos del período.

- c) Nómina de cheques caducados del período.
- d) Registro Banco del período.
- e) Certificado de saldo bancario
- f) Copia de la cartolas correspondiente al período
- g) Cualquier otro antecedentes que fuese utilizado para validar registros o justificar las operaciones del período.

5.3. El Informe Conciliación Bancaria, deberá imprimirse en dos ejemplares, quedando uno en poder del funcionario responsable del proceso de conciliación y el segundo ejemplar deberá ser enviado a Control Municipal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Año 2025

INDICE

INDICE.....1

GLOSARIO2

CAPITULO I MARCO LEGAL REGULATORIO3

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES4

CAPITULO III DOCUMENTACION5

CAPITULO IV RESPONSABILIDADES5

CAPITULO V DISTRIBUCION DE LA INFORMACION8

CAPITULO VI ANEXOS, FORMULARIOS Y EJEMPLOS.8

ANEXO N°19

ANEXO N°210

ANEXO N°311

ANEXO N°414

CAPITULO VII PROPOSITO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO17

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, con un monto determinado para que este pague, a su presentación. Los cheques comunes son pagaderos desde el día de su emisión y cuentan con treinta días para su presentación.
- **Cheque Caducado:** cheques pasados de su plazo de vigencia legal (art.23 de la ley 7498). 30 días contados desde la fecha de su emisión en la misma plaza y 60 días de otra plaza.
- **Cheques Cobrados:** corresponde a los cheques emitidos por la entidad y pagados por el banco, disminuyendo el saldo de la cuenta bancaria.
- **Cheques Girados y no cobrados:** corresponde a los cheques girados por la entidad y que no se cobraron por el beneficiario, deben quedar pendientes de cobro.
- **Cuenta Corriente:** es un contrato en 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. (art.1 ley 7498).
- **Depositos diarios efectuados por la entidad:** corresponde a los depósitos realizados diariamente en el mes, que se registran en el movimiento de fondo proveniente de recursos propios.
- **Depósitos registrados en el Banco como Depósitos Directos:** son depósitos de dinero hechos directamente en la cuenta bancaria de la entidad, ya sea por vecinos, contribuyentes, empresas u otras instituciones, sin que haya pasado por la caja municipal o por otro sistema interno de recaudación. (no considerados por el municipio, pagos o depósitos directos por abono de contribuyentes o entidades públicas).
- **Saldo Banco Final:** es el dinero queda en el banco al final de un periodo determinado. Después de sumar todos los depósitos y restar todos los giros o pagos realizados.

- **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 menos los cheques girados durante el periodo.
- **Transacciones Electrónicas:** son todas aquellas operaciones de dinero o movimientos financieros que se realizan a través de medios digitales, sin usar efectivo ni documentos físicos. (aplica para ingresos y egresos).
- **Transferencias Bancarias:** son operaciones electrónicas, mediante las cuales una persona o institución envía dinero desde su cuenta bancaria a la cuenta de otra persona o entidad, dentro del mismo banco o hacia otro banco.
- **Pagos con tarjetas electrónicas:** son una forma de transacción digital, donde el dinero se mueve a través de medios electrónicos, usando una tarjeta bancaria (ya sea Débito, crédito o prepago) en lugar de efectivo o cheques.
 - **Tarjeta de Débito:** es una tarjeta bancaria vinculada directamente a la cuenta corriente o cuenta vista.
 - **Tarjeta de crédito:** es una tarjeta bancaria que permite comprar bienes o servicios o retirar dinero usando una línea de crédito que otorga el banco.
 - **Tarjeta de prepago:** es una tarjeta bancaria que funciona con dinero que se carga previamente. (es decir solo puedes gastar el saldo que hayas depositado).

CAPITULO I MARCO LEGAL REGULATORIO

- ✓ **DFL 707** Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques. Promulgación: 21-JUL-1982, publicación: 07-OCT-1982.
- ✓ **Ley 7498** Modifica La Ley Sobre Cuentas Corrientes Bancarias Y Cheques Promulgación: 17-AGO-1943, publicación: 30-AGO-1943.
- ✓ **Ley N°18.695**, de fecha 31.03.1988, orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ✓ **Decreto Ley N°1.263**, de fecha 28.11.1975, Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- ✓ **Decreto Ley N°3.063** de fecha 20.11.1996 sobre Rentas Municipales.
- ✓ **Ley N° 18.010**, de fecha 27.06.1981, sobre normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero.
- ✓ **Ley 19880** Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.

- ✓ **Resolución N°16** de la Contraloría General de Republica, de fecha 25.02.2015 aprueba normativa del sistema de contabilidad general de la nación.
- ✓ **Instructivo N°20.101** de la Contraloría General de la Republica, de fecha 15.03.2016, sobre presupuesto inicial, modificaciones y ejecución presupuestaria del sector municipal.
- ✓ Procedimiento que rige el sistema de contabilidad general de la nación (Oficio CGR N° 96.016 de 2015)
- ✓ Dictámenes de contraloría general de la republica N°036883N, N°087876N, N°045237N, N°057189N, N°005072N, N°011629N.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

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

La realización periódica facilita la detección de errores u omisiones, fortalece el control interno, el control del efectivo, contribuye al cumplimiento de normas contables, legales, asegurando una gestión financiera transparente y eficiente.

En la actualidad, la Ilustre Municipalidad de Requinoa, Rut: 69.081.300-9 tiene en Banco Estado, las siguientes cuentas corrientes:

38509000023	I MUNIC REQUINOA FONDOS MIDEPLAN
38509000040	I MUNIC REQUINOA ADM RECURSOS SEP
38509000058	I MUNIC REQUINOA CONVENIOS SALUD
38509000066	I MUNIC REQUINOA FAEP CONVENIO EDUCACIÓN
38509000074	I MUNIC REQUINOA BIENESTAR SALUD
38509000104	I MUNIC REQUINOA FARMACIA POPULAR SALUD
38509000112	I MUNIC REQUINOA CONVENIOS OTRAS ENTIDADES SALUD
38509000121	I MUNIC REQUINOA FONDOS ROYALTY FM Y FET
38509007087	I MUNIC REQUINOA FONDOS GENERALES
38509018071	I MUNIC REQUINOA DEPTO EDUCACION
38509019298	I MUNIC REQUINOA DEPTO SALUD
38509019948	I MUNIC REQUINOA FONDO COMUN
38509019964	I MUNIC REQUINOA FONDOS EXTERNOS
38509019972	I MUNIC REQUINOA BIENESTAR MUNICIPAL
38509019981	I MUNIC REQUINOA FARMACIA POPULAR MUNICIPAL

CAPITULO III DOCUMENTACION

La documentación necesaria para realizar una conciliación bancaria es:

1. **CARTOLA BANCARIA:** documento emitido por el banco, refleja todos los movimientos depósitos, cheques, transferencias, cargos y abonos dentro del periodo a conciliar. Es el documento principal con el que comparan los registros contables internos.
2. **LIBRO DE CAJA O REGISTROS CONTABLES:** Incluye todos los movimientos de efectivo y cuentas bancarias según los registros en tesorería. Puede ser un libro contable manual o sistema contable electrónico.
3. **ANALISIS DE LA CUENTA CONTABLE:** aquí se muestran y se registran los movimientos del banco en la contabilidad; se revisa las cuentas 111-02, dependiendo la denominación de cada cuenta corriente, la cual debe revisar y cuadrar con libro de tesorería y cartola bancaria.
4. **CHEQUES PENDIENTES DE COBRO:** Lista de cheques emitidos, pero aún no cobrados por los beneficiarios.
5. **CONCILIACION ANTERIOR:** Informe de la conciliación del periodo anterior para tener el saldo inicial del periodo a conciliar.
6. **CERTIFICADO DE SALDO DE CUENTA CORRIENTE:** es un documento emitido por una institución bancaria que acredita oficialmente el saldo existente en una cuenta corriente.

CAPITULO IV RESPONSABILIDADES

De acuerdo con el desarrollo de realizar una conciliación bancaria, las responsabilidades se detallan de la siguiente forma:

1. **Funcionario Encargado de realizar la Conciliación Bancaria:** es el funcionario responsable de realizar la conciliación bancaria (ya sea en papel o digital) de acuerdo con la normativa vigente y entregar terminada al jefe de contabilidad, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente del cierre del mes inmediatamente anterior, para que este la revise y de su V°B° y se archive (física o digitalmente). Es responsable de la revisión diaria de las cartolas bancarias versus el sistema contable y tesorería, tiene la responsabilidad de identificar las diferencias encontradas, entregando las alertas cada vez que detecte errores, inconsistencias o posibles fraudes, entre otros; debe informar siempre al jefe contable o al directivo del área o a la autoridad según corresponda, por las diferencias detectadas o

encontradas en cada día del mes en curso para revisar, representar o resolver según corresponda.

Debe identificar, justificar o notificar a las diferentes áreas municipales por depósitos no contabilizados (o depósitos sin identificar o sin aclarar), es el funcionario que debe informar o velar porque todos los depósitos registrados en las cartolas bancarias estén registrados e ingresados en tesorería y en contabilidad dentro del mes.

Este funcionario debe responsabilizarse por mantener el orden y el archivo (digital o en papel).

El funcionario encargado de las conciliaciones bancarias siempre debe tener independencia de Tesorería (en los servicios traspasados un funcionario diferente al que gira), por lo tanto, este funcionario debe pertenecer al departamento de contabilidad, control, administración o independiente, según lo decida la autoridad. (Responsable del proceso).

A parte de realizar las conciliaciones bancarias mensualmente, registrando y comparando los movimientos del banco con los registros internos, identificando diferencias, elaborando el informe correspondiente de forma mensual y resguardando la documentación de respaldo que garantice la exactitud y confiabilidad de la información, su labor es clave para el control interno y correcto uso de los fondos públicos. Esto es vital para que la información de la entidad sea confiable, transparente y respalde la información financiera. Reportar mensualmente al jefe de contabilidad y notificar cada vez que se detectan errores, inconsistencias o posibles fraudes.

2. **Tesorero/a:** Es responsable de las imputaciones de los movimientos bancarios (de ingresos y gastos), en la cartola bancaria y el libro banco (y el sistema de Tesorería) El tesorero no puede intervenir en las conciliaciones bancarias, pero si debe colaborar en la información que se le solicite, aportar y respaldar cada movimiento realizado. Si se presentan hallazgos detectados en las conciliaciones bancarias, y se solicita más información o respaldos, tesorería tiene la obligación de proporcionar toda la información que se le solicite, y mantener actualizado el flujo de caja y resguardar toda la documentación de respaldo, garantizando así la transparencia de la información financiera.
3. **Jefe/a de contabilidad (revisor):** Responsabilidad de que se cumpla la tarea diariamente, velar porque la revisión diaria exista, en caso de ausencia del funcionario encargado, reasigna la tarea por escrito a otro funcionario. En caso de Salud o Educación el jefe del área.
Revisión, supervisión la correcta ejecución en el proceso de conciliación bancaria, verificar que el funcionario encargado haya registrado correctamente todas las operaciones y que las diferencias estén debidamente identificadas y justificadas.

Avisar a la directora cada vez que se le informen que se detectaron errores, inconsistencias o posibles fraudes.

4. **Director/a de la Dirección de Administración y Finanzas (V°B°):** Tiene la responsabilidad para este procedimiento de supervisar el trabajo del jefe de Contabilidad y este al encargado de las conciliaciones bancarias. Avisar a la autoridad cada vez que se le informen que se detectaron errores, inconsistencias o posibles fraudes. Esta Directora, tiene responsabilidad sobre el área municipal, pero no tiene la responsabilidad sobre los servicios traspasados, porque la responsabilidad la tienen los jefes de departamento del área (salud y Educación) y sus jefes directos son la autoridad.

Avisar a la autoridad cada vez que se le informen que se detectaron errores, inconsistencias o posibles fraudes.

5. **Control:** tiene la responsabilidad de garantizar el control interno dentro del municipio, revisar cuando lo estime necesario o conveniente para informar a la autoridad que los datos de la información financiera son confiable, fidedigna y transparente.

6. **Auditor Interno:** tiene la responsabilidad de auditar, cada vez que esté en el plan anual de auditoria, o cuando la autoridad se lo solicite. Revisar la información, los respaldos y/o los controles, al igual que control, para revisar la información cuando lo estimen necesario, para informar a la autoridad que los datos de la información financiera son confiable, fidedignos y transparente.

7. **Administrador:** Tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo de los directivos y los jefes de los servicios traspasados solicitar revisiones a control o solicitar auditorías internas cuando lo estime necesario. Debe velar por garantizar la precisión, transparencia y control interno financiero dentro de una organización para la correcta toma de decisiones de la autoridad.

8. **Alcalde:** es la máxima autoridad dentro de la institución y tiene la responsabilidad de solicitar a control o al auditor interno supervisar, para velar por el uso adecuado de los recursos públicos, la toma de decisiones información clara y transparente para la ciudadanía. Es el jefe jerárquico de los Directos y los jefes de los servicios traspasados.

CAPITULO V DISTRIBUCION DE LA INFORMACION

El presente procedimiento, regirá principalmente desde la fecha del decreto alcaldicio que lo autoriza, para todas las áreas municipales (Municipal, Salud y Educación).

Se deja sin efecto todo procedimiento o manual anterior a este sobre el tema.

2.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

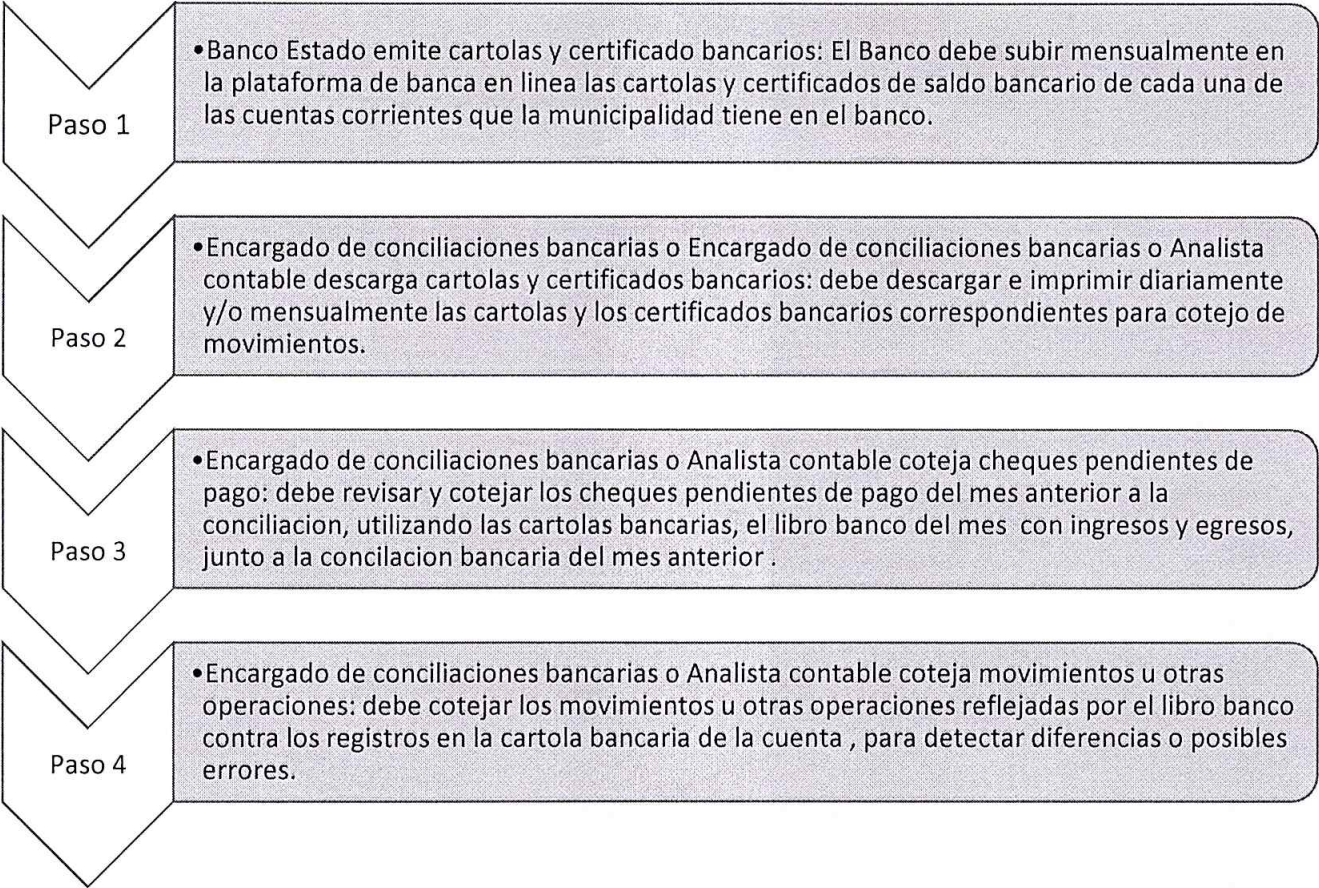
El presente procedimiento, es creado con el objetivo de actualizar, modernizar el funcionamiento diario y estándar para dar cumplimiento a la normativa legal y a las diferentes áreas dentro del municipio.

También, brindar una herramienta de trabajo, controlar el saldo real disponible en las cuentas bancarias y facilitar la planificación financiera para la adecuada toma de decisiones de la autoridad.

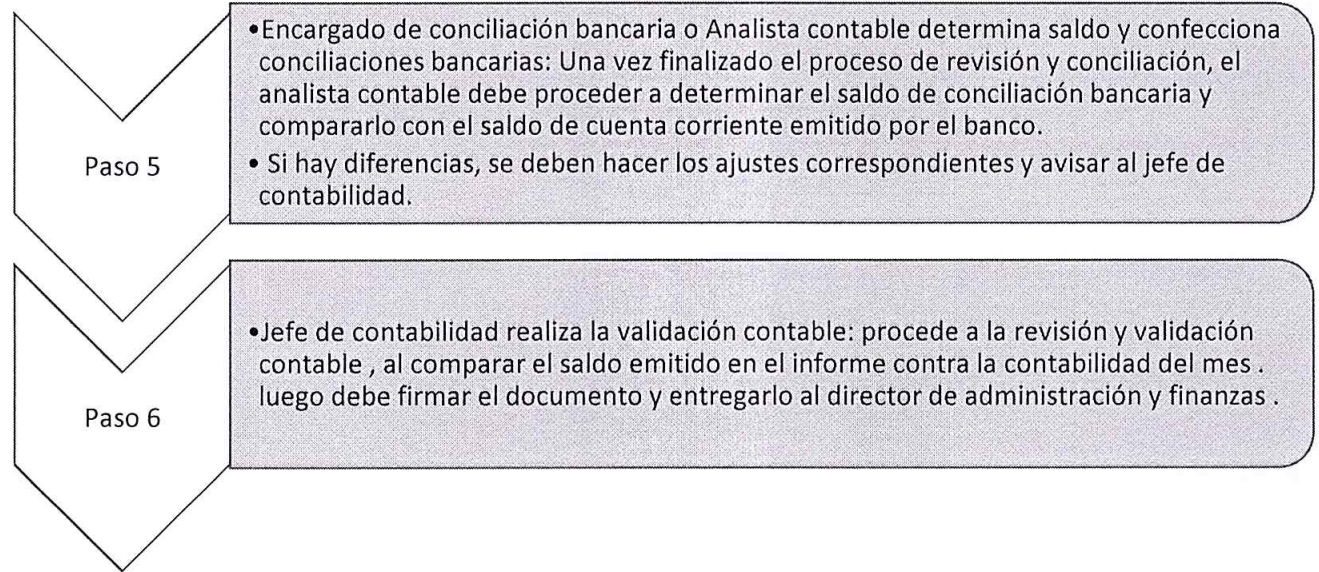
CAPITULO VI ANEXOS, FORMULARIOS Y EJEMPLOS.

ANEXO N°1

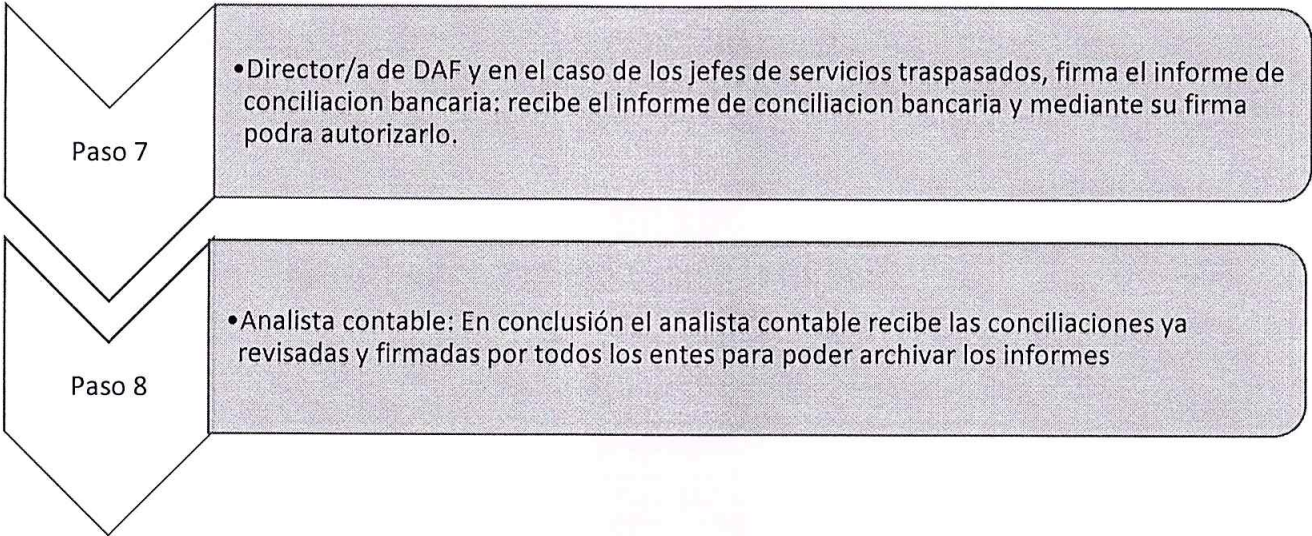
1.1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y COTEJO DE MOVIMIENTOS EN CADA CUENTA



1.2. ELABORACIÓN DE INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA Y VALIDACIÓN CONTABLE



1.3.AUTORIZACION Y ARCHIVO DE INFORME



ANEXO N°2
FORMATO DE CARATULA INTERNA CONCILIACION BANCARIA

Aplica solo al área municipal (optativo para salud y educación).

I. MUNICIPALIDAD DE REQUINOA
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

AREA: XXXXXXXXXXXXXXXXXX (MUNICIPALIDADES, SALUD O EDUCACIÓN)

CONCILIACION BANCARIA MES, AÑO (FECHA A CONCILIAR)
CUENTA MUNICIPAL FONDOS XXXXXX (Denominacion Bancaria)
CUENTA CORRIENTE N° 385090XXXXX - BANCO ESTADO

CONTABILIDAD
A) DEMOSTRACION DEL MOVIMIENTO CONTABLE

Saldo anterior libro Banco al (Fecha de cierre del mes anterior a conciliar, saldo inicial)

\$

Mas

Todos los Depositos del mes a conciliación

\$

Menos

Todos los Giros del mes a conciliación

\$ -

Saldo disponible real

0

BANCO
B) COMPROBACION O CONCILIACION BANCARIA

Saldo según certificado banco (al cierre del mes a conciliar)

\$

Menos

Cheques girados y no cobrados (mes a conciliar)

\$ -

Saldo disponible en banco

0

Saldo disponible igual a entidad

0

ENCARGADA DE CONCILIACION BANCARIA

JEFE DE DPTO. CONTABILIDAD

DIRECTOR DE ADM. FINANZAS

ANEXO N°3
FORMATO OFICIAL OBLIGATORIO PARA LAS TRES AREAS.

INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA REQUERIDO POR CONTRALORIA

AREA MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUINOA					
AREA MUNICIPAL		INFORME DE CONCILIACION BANCARIA			
DENOMINACIÓN DE LA CUENTA					
NUMERO DE LA CUENTA					
TIPO DE CUENTA					
BANCO					
FECHA					
DETALLE		TOTAL			
		PARCIAL	ACUMULADO		
1. SALDO SEGÚN CERTIFICADO DEL BANCO (saldo final del mes a conciliar)		0	0		
MAS:					
2. GIROS O CARGOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS EN LA ENTIDAD			0		
3. DEPÓSITO O CARGOS DE LA ENTIDAD NO REGISTRADOS POR EL BANCO			0		
SUBTOTAL		0			
MENOS:					
4. DEPÓSITO O ABONOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS EN LA ENTIDAD			0		
5. CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS O ABONOS DE LA ENTIDAD NO REGISTRADOS POR EL BANCO			0		
SUBTOTAL		0			
6. SALDO SEGÚN REGISTRO CONTABLE		0	0		
			0		
Encargado de Conciliación Bancaria	Jefe Depto. Contabilidad	Directo (a) de Administración y Finanzas	Revisión Director de Control (aleatoria)	Revisión de Auditor Interno (aleatoria)	Revisión Contraloría (aleatoria)

Nota: Control, el Auditor Interno y Contraloría tienen las facultades para revisar cuando lo estimen conveniente y de forma aleatoria. Las firmas aplican solo como un dato de que fue revisado el presente documento y su respaldo.

AREA SALUD

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

AREA: SALUD

INFORME DE CONCILIACION BANCARIA

DENOMINACIÓN DE LA CUENTA

NUMERO DE LA CUENTA

TIPO DE CUENTA

BANCO

FECHA

DETALLE	TOTAL				
	PARCIAL	ACUMULADO			
1. SALDO SEGÚN CERTIFICADO DEL BANCO (saldo final del mes a conciliar)	0	0			
MAS:					
2. GIROS O CARGOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS EN LA ENTIDAD		0			
3. DEPÓSITO O CARGOS DE LA ENTIDAD NO REGISTRADOS POR EL BANCO		0			
SUBTOTAL	0				
MENOS:					
4. DEPÓSITO O ABONOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS EN LA ENTIDAD		0			
5. CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS O ABONOS DE LA ENTIDAD NO REGISTRADOS POR EL BANCO		0			
SUBTOTAL	0				
6. SALDO SEGÚN REGISTRO CONTABLE	0	0			
		0			
Encargado de Conciliación Bancaria	Jefe o Habilitado Depto. Contabilidad	Jefe de Servicios Traspasados	Revisión Director de Control (aleatoria)	Revisión de Auditor Interno (aleatoria)	Revisión Contraloría (aleatoria)

Nota: Control, el Auditor Interno y Contraloría tienen las facultades para revisar cuando lo estimen conveniente y de forma aleatoria. Las firmas aplican solo como un dato de que fue revisado el presente documento y su respaldo.

El jefe de Salud tiene la misma responsabilidad del Director de Administración y Finanzas.

AREA EDUCACIÓN

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

AREA: EDUCACIÓN

INFORME DE CONCILIACION BANCARIA

DENOMINACIÓN DE LA CUENTA

NUMERO DE LA CUENTA

TIPO DE CUENTA

BANCO

FECHA

DETALLE	TOTAL				
	PARCIAL	ACUMULADO			
1. SALDO SEGÚN CERTIFICADO DEL BANCO (saldo final del mes a conciliar)	0	0			
MAS:					
2. GIROS O CARGOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS EN LA ENTIDAD		0			
3. DEPÓSITO O CARGOS DE LA ENTIDAD NO REGISTRADOS POR EL BANCO		0			
SUBTOTAL	0				
MENOS:					
4. DEPÓSITO O ABONOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS EN LA ENTIDAD		0			
5. CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS O ABONOS DE LA ENTIDAD NO REGISTRADOS POR EL BANCO		0			
SUBTOTAL	0				
6. SALDO SEGÚN REGISTRO CONTABLE	0	0			
		0			
Encargado de Conciliación Bancaria	Jefe o Habilitado Depto. Contabilidad	Jefe de Servicios Traspasados	Revisión Director de Control (aleatoria)	Revisión de Auditor Interno (aleatoria)	Revisión Contraloría (aleatoria)

Nota: Control, el Auditor Interno y Contraloría tienen las facultades para revisar cuando lo estimen conveniente y de forma aleatoria. Las firmas aplican solo como un dato de que fue revisado el presente documento y su respaldo.

El jefe DAEM tiene la misma responsabilidad del Director de Administración y Finanzas.

ANEXO N°4

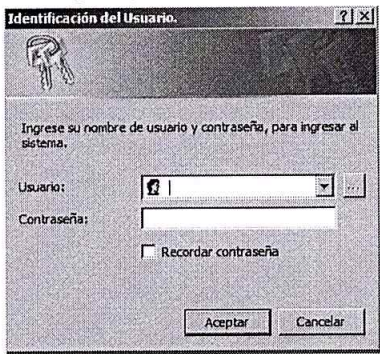
Funcionamiento actual del sistema de conciliación bancaria (empresa cas-chile):

Pasos:

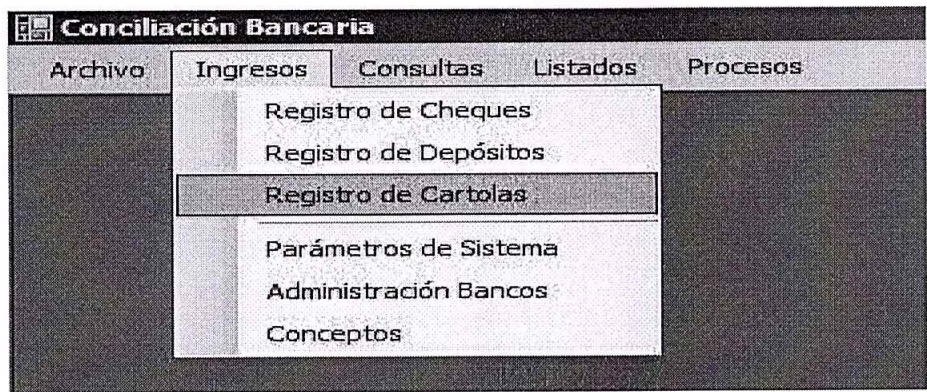
- 1. Ingresas al servidor virtual, con Rut del funcionario y clave.



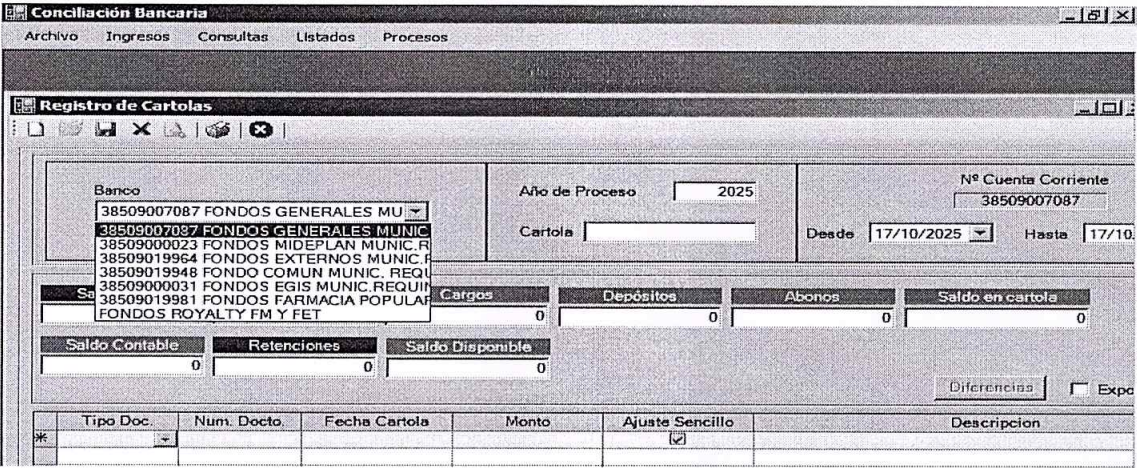
- 2. Tener acceso al sistema de conciliación bancaria. (tener usuario, claves y perfiles para el encargado).



- 3. Registro de cartolas bancarias en el sistema, ir a menú ingresos y luego registro de cartola, se adjunta imagen:



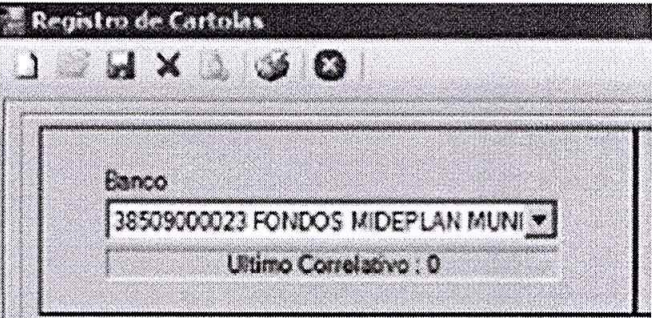
4. Elegir el Banco, se adjunta imagen:



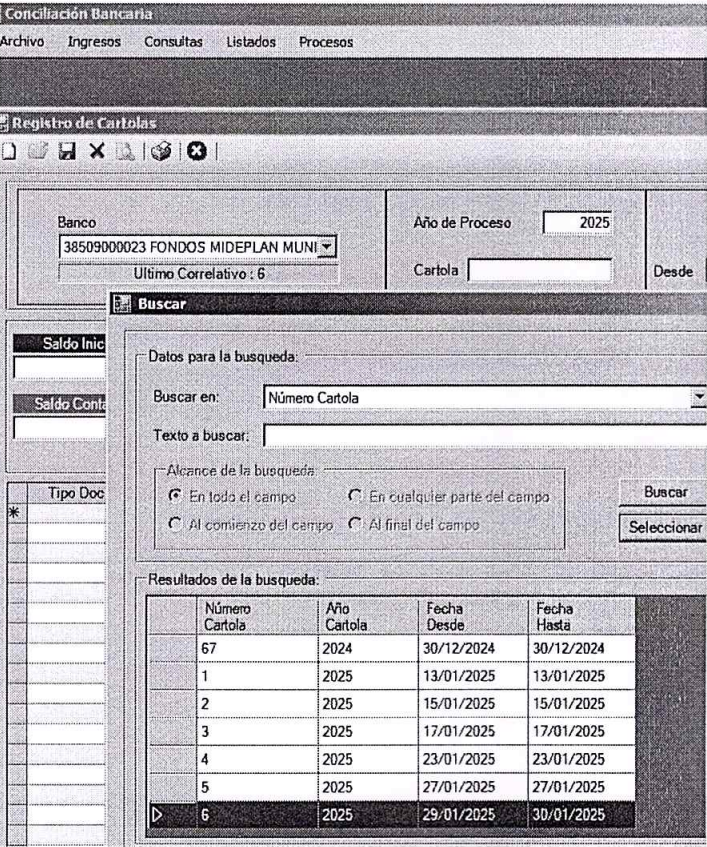
5. Entrar al recuadro de Cartola Bancaria, con F6 buscar la última ingresada del banco elegido, si nunca se ha ingresado, debe ingresar el número de la cartola del Banco.

Se debe partir siempre del primer día hábil del año calendario.

Para continuar con el ejemplo, se elige mideplan como banco a modo de ejemplo:



Entrar a F6:



Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

6. Desglose del registro de la cartola por sistema:

Banco
3850900023 FONDOS MIDEPLAN MUNI

Año de Proceso
2025

Nº Cuenta Corriente
38509000023

Último Correlativo: 0

Cartola 1

Desde 13/01/2025 Hasta 13/01/2025

Saldo Inicial	Cheques	Cargos	Depósitos	Abonos	Saldo en cartola
141.608.918	2.133.133	0	0	0	139.475.785
Saldo Contable	Retenciones	Saldo Disponible			
139.475.785	0	139.475.785			

Diferencias

☐ Exportar a Excel

Tipo Doc.	Num. Docto.	Fecha Cartola	Monto	Ajuste Sencillo	Descripcion	Conciliado
Cheques	1111	10/01/2025	2.133.133	☐	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	☒
				☒		☒

Registro de la cuenta corriente que se hará la conciliación por sistema

Número de la cartola del banco

Fecha de inicio y termino de las transacciones de la cartola

Saldo inicial de la cuenta (monto final de la cartola anterior)

Registro de las transacciones que se percibieron en el día

• Tipo de transacción

• Número del documento ya sea cheque o transfer

• Fecha de la transacción que se hizo el movimiento bancario

• Descripción de la transacción

Una vez registradas todas las cartolas que se percibieron dentro del mes y área, se podrá obtener el certificado de la conciliación bancaria por sistema.

Conciliación Bancaria

ArchivoIngresosConsultasListadosProcesos

Documentos por estado y concepto

Listado de cheques caducados

Diferencias en movimientos

Informe Mensual

Informe Mensual De Contraloria

Listado de saldo comparación

Pantalla del Informe mensual desde el sistema:

REPUBLICA DE CHILE	FECHA: 26/9/2025
REQUINOA	HORA: 10:25:26
MUNICIPAL	PAGINA 1 DE 7
CONCILIACION BANCARIA.	
BANCO 38509000023 FONDOS MIDEPLAN MUNIC.REQUINOA CUENTA N°	
Fecha desde : 01/01/2025 hasta : 31/01/2025	
TESORERIA (LIBRO BANCO)	
SALDO ANTERIOR (Según libros de banco)	\$
CHEQUES EMITIDOS	\$ -
CARGOS DEL BANCO	\$ -
ABONOS DEL BANCO	\$ +
DEPOSITOS	\$ +
CHEQUES CADUCADOS	\$ +
CHEQUES NULOS	\$ +
AJUSTE SENCILLO - CHEQUES COBRADOS POR MAS VALOR	\$
AJUSTE SENCILLO - CHEQUES COBRADOS POR MENOS VALOR	\$
SALDO TESORERIA (Libro Banco)	
BANCO (CARTOLAS BANCARIAS)	
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	\$ +
DEPOSITOS O ABONOS NO REGISTRADOS POR EL BANCO	\$ -
DEPOSITOS O ABONOS NO REGISTRADOS POR LA ENTIDAD	\$ +
CARGOS NO REGISTRADOS POR EL BANCO (TRANSFER)	\$ +
- SALDO SEGUN CERTIFICADO DEL BANCO.	\$ =

CAPITULO VII PROPOSITO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO

El propósito del procedimiento de conciliación bancaria es garantizar la veracidad, exactitud y transparencia de los registros contables del área municipal, salud y educación, mediante la verificación, comparación sistemática entre los saldos y movimientos registrados en los libros contables institucionales y los reportados por las entidades bancarias.