



REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
**I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL**  
Tesorería Municipal

PARRAL, 20 Mar 2014

DECRETO EXENTO N° 1.527

**VISTOS:**

- 1) El Memorandum N°010, de 12.03.2014, emitido por el Tesorero Municipal de Parral; visado por el Administrador Municipal y el Director de Control Municipal.
- 2) El "Manual de Procedimiento para Conciliaciones Bancarias I. Municipalidad de Parral", de fecha 18 de marzo de 2014.
- 3) El Decreto Exento N° 6071 de fecha 14 de diciembre de 2012, que delega en el cargo del Administrador Municipal la facultad de firmar "Por Orden del Señor Alcalde" documentación interna del municipio, entre ellos, los decretos exentos.
- 4) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

**CONSIDERANDO:** La exigencia de mantener un cuerpo reglamentario unificado, sistematizado y concordado con la actual legislación y realidad municipal, que permita el desarrollo de rutinas eficientes y eficaces en la ejecución de las conciliaciones bancarias; con absoluto apego a la legislación y a las normas administrativas para que transforme el procedimiento de elaboración de conciliaciones bancarias en una verdadera herramienta de control.

Lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, el cual señala que "Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos".

**DECRETO**

1.- **APRUEBESE**, El "Manual de Procedimiento para Conciliaciones Bancarias I. Municipalidad de Parral".

2.- **DETERMÍNASE**, la aplicación obligatoria del referido Manual, a partir de esta fecha

3.- **ENTRÉGUESE**, copia del referido Manual a las siguientes unidades municipales: Departamento Tesorería Municipal, Departamento de Personal Municipal, Departamento Finanzas Servicio Educación Municipal y Departamento Finanzas Servicio Salud Municipal.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



*Alejandra Roman Clavijo*  
**ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO**  
Secretario Municipal



*Iván Damiro Hernández*  
**IVÁN DAMIRO HERNÁNDEZ**  
Administrador Municipal

IDH/ARC/PVL/pvl.

**DISTRIBUCION :**

- 1.- Dirección de Control
- 2.- Depto. Tesorería Municipal
- 3.- Depto. Personal Municipal
- 4.- Depto. Finanzas Servicio Educación Municipal
- 5.- Depto. Finanzas Servicio Salud Municipal
- 6.- Archivo I. Municipalidad de Parral

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL**

El presente Manual, tiene por finalidad unificar, regular, simplificar y sistematizar el desarrollo y rutinas en la ejecución de las conciliaciones bancarias que deben realizar mensualmente las Unidades de Tesorería Municipal, Departamento de Personal Municipal, Servicios Traspasados de Educación y Servicios Traspasados de Salud; en relación con todas aquellas cuentas corrientes bancarias en que operan como apoderados giradores titulares y suplentes, el personal perteneciente a las Unidades antes indicadas.

### **TÍTULO I GENERALIDADES**

**PRIMERO:** La ley N° 10.336, Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, establece en su artículo 1° la facultad de ese organismo Independiente de todos los Ministerios, autoridades y oficinas del Estado, de fiscalizar el debido ingreso e inversión de los fondos del Fisco, de las Municipalidades, y de otros servicios que determinen las leyes; y verificar el examen y juzgamiento de las cuentas que deben rendir las personas o entidades que tengan a su cargo fondos o bienes de esas instituciones.

**SEGUNDO:** Seguidamente, a través de dictamen N° 11.629, de 14 de abril de 1982, de Contraloría General de la República, se imparte instrucciones Sobre Manejo de Cuentas Corrientes Bancarias; jurisprudencia que en su número 3, Letra e), hace referencia a las conciliaciones bancarias.

**TERCERO:** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27, Letra b, número 6, de la Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; corresponde a la Unidad de administración y Finanzas, de quien depende la Tesorería Municipal; efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.

**CUARTO:** De conformidad a la legislación en vigor, resulta conveniente mantener cuentas corrientes auxiliares que permitan la administración y control de pago de los sueldos líquidos, cotizaciones previsionales y otros descuentos al personal; como asimismo, registrar los depósitos en relación a las manifestadas operaciones, que en definitiva ejecutan los Habilitados Municipales, Jefes de Personal o quien cumpla tales funciones.

**QUINTO:** De igual forma resulta necesario, por razones administrativas y de control, que las Unidades de Finanzas de los Servicios de Educación y Salud traspasados al municipio, que son las que deben recibir ingresos, efectuar los pagos y manejar las cuentas corrientes relacionadas con la función que cumplen; practiquen y cumplan esta normativa.

**SEXTO:** El objetivo de confeccionar mensualmente dicha herramienta de control consiste en cotejar las anotaciones que figuran en las cartolas bancarias de cada una de las cuentas corrientes en forma independiente, con el libro movimiento de fondos o libro banco a efecto de determinar si existen diferencias y en su caso el origen de las mismas. A su vez permite verificar la igualdad entre las anotaciones y las desviaciones que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre la entidad municipal y el banco.

### **TÍTULO II DE LA DOCUMENTACIÓN**

**SÉPTIMO:** Constituirán los elementos formales esenciales para ser utilizados en el proceso de elaboración de las conciliaciones bancarias, los siguientes documentos; los que además, servirán de sustento y quedarán anexados a las respectivas conciliaciones una vez terminado el proceso:

#### **DOCUMENTOS :**

- Certificados Bancarios de Saldo en Cuenta Corriente
- Cartolas Bancarias de Cuenta Corriente
- Libro Municipal Movimiento de Fondos o Libro Banco
- Comprobantes Municipales Egreso por Transfer

precisando en la letra e) del Punto 3, sobre normas de control, que las conciliaciones de los saldos contables con los saldos certificados por las instituciones bancarias, deberán ser practicadas por funcionarios que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos, a lo menos una vez al mes.

**DÉCIMO PRIMERO:** Se destaca entonces, que la conciliación bancaria es una herramienta básica de control. Al carecer de ella se produce un desorden financiero y administrativo, por cuanto la entidad no tiene certeza acerca de los dineros disponibles, como tampoco del destino de éstos mismos; es decir, se pierde el control de los depósitos, los giros y pagos de cheques, además de otros cargos y abonos efectuados por el banco. Por tal razón, atendida la experticia, experiencia y práctica de los funcionarios que regularmente realizan las conciliaciones bancarias; por una parte, y por otra, la obligación de acatar y aplicar las debidas normas de control que impartió la CGR, se cumplirá en la elaboración y revisión de las conciliaciones bancarias, de conformidad al protocolo que se establece en el párrafo siguiente

**DÉCIMO SEGUNDO:** Serán responsables de confeccionar las conciliaciones bancarias que corresponda y las refrendarán el Tesorero Municipal o quien lo subrogue en el cargo, el Jefe o Encargado de Personal o quien lo subrogue en el cargo, los Jefes de Finanzas de las Unidades de Servicios Traspasados o quien los subrogue en el cargo; de conformidad al mecanismo que dispone este instructivo reglamentario, a estas conciliaciones se adicionarán los documentos de sustento que se indican en el párrafo "SÉPTIMO" del presente Manual. Luego, serán derivadas a la Unidad de Control interno para su correspondiente revisión y aprobación.

En la situación de la Tesorería Municipal, una vez aprobadas y visadas por la instancia de control, serán devueltas a Tesorería Municipal y pasarán a integrar un legajo de documentos relacionados con materias de la Tesorería Municipal denominado "Caja Municipal", los que se mantendrán a disposición ante eventuales fiscalizaciones de la Contraloría General de la República.

En el caso del Depto. De Personal y de las Unidades de Servicios Traspasados, una vez aprobadas y visadas por la Dirección de Control, serán devueltas a quien corresponda; Allí serán conservadas en archivos especiales para los efectos unidos a la debida documentación sustentadora, disponibles para eventuales fiscalizaciones.

**DÉCIMO TERCERO:** Se establece como plazo máximo para tener confeccionadas las conciliaciones bancarias, que son materia de esta reglamentación; dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes.

#### **TÍTULO IV NORMA ESPECIALES**

**DECIMO CUARTO:** En forma periódica, y cuando los documentos que se registran en el apartado "Cheques Girados y no Cobrados", superen los 90 días de vigencia, situación que se refiere a cheques caducados por vencimiento del plazo legal de cobro; éstos serán excluidos de dicha nómina y se notificará de esa circunstancia a la Unidad de Contabilidad correspondiente para dar cumplimiento a instrucciones de control de Oficio CGR N°11.629, de 1982 y, a procedimientos contables para el sector municipal que establece Oficio CGR N°36.640, de 14 de agosto de 2007. En consecuencia, en las conciliaciones bancarias no deben persistir registrados aquellos cheques con más de 90 días, contados desde su fecha de giro.

**DECIMO QUINTO:** Los depósitos directos a banco, deben ser seguidos y precisados oportunamente por las Unidades correspondiente (Treasurería Municipal, Depto. Personal o Deptos. de Finanzas); evitándose en lo aceptable conservar registrados en las conciliaciones depósitos sin identificar por tiempo demasiado dilatado. Se debe determinar en un lapso razonable el origen de esos depósitos para ser girados e ingresados a caja o a registros municipales. Acción esta última que concluye el proceso de ingresar en arcas municipales y culmina su debida contabilización. En definitiva, se debe evitar el registro en las conciliaciones bancarias de depósitos directos, por espacios de tiempo prolongados y sin definir.

**DECIMO SEXTO:** Cuando en el ejercicio de cuadratura y cotejo de las diferentes partidas que se expresan en el párrafo "NOVENO" del presente Manual, se produzcan diferencias y no se obtenga el resultado de igualar las sumas totales y finales de la conciliación; ya sea por causas del municipio o bien por cargos o abonos erróneos del Banco. Tales diferencias o desviaciones deben quedar establecidas en las conciliaciones respectivas, hasta que se produzca la regularización o enmienda del registro en la instancia que corresponda.

**DECIMO SÉPTIMO:** A objeto de ser lo más pragmático posible en la elaboración y confección de las conciliaciones de que da cuenta este Manual, se anexa un modelo de conciliación bancaria que contempla la estructura correspondiente y adecuada a los requerimientos de esta reglamentación, la que debe forzosamente ser tomada y replicada por la Tesorería Municipal, el Departamento de Personal Municipal y las Unidades de Servicios Traspasados de Educación y Salud.

**MODELO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

**MEMBRETE**

**CONCILIACION BANCARIA CTA. CORRIENTE. N° 44709007081 FONDOS  
ORDINARIOS CON CERTIFICADO SALDO BANCOESTADO AL 28 DE FEBRERO DE 2014**

SALDO SEGÚN CERTIFICADO BANCO DEL ESTADO		\$ XXX,XXX,X
FONDOS EN PODER DE LA TESORERIA MUNICIPAL		\$ X,XXX,X
(+) OPERACIONES INGRESOS CON TARJETAS DÉBITOS/CRÉDITOS:		
INGRESOS NO ABONADOS A BANCO	DÍA xx/xx/xxxx	\$ XXX,XX
INGRESOS NO ABONADOS A BANCO	DÍA xx/xx/xxxx	\$ XXX,X
(+) OPERACIONES INGRESOS VÍA INTERNET:		
INGRESOS INTERNET TESGRAL NO ABONADOS A BANCO		\$ XXX,X

<b>SALDO REGISTRO TESORERIA MUNICIPAL</b>	<b>SUMA</b>	<b>\$ XXX,XXX,X</b>
(+)DEPOSITOS DIRECTOS A BANCO POR INGRESAR A CAJA:	\$ XXX,XXX,XXX	
0206578 CONV.REGISTRO CIVIL	DÍA xx/xx/xxxx	\$ XX,XXX
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	DÍA xx/xx/xxxx	\$ XX,XXX
CONV.SUBDERE	DÍA xx/xx/xxxx	\$ XX,XXX
(+) OPERACIONES EGRESOS VÍA TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS:		
TRANSF_XXX NO CARGADA EN BANCO		\$ X,XXX,XXX
TRANSF_XXX NO CARGADA EN BANCO		\$ X,XXX,XXX

<b>(+)CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS:</b>			
<b>FECHA</b>	<b>N° CHEQUE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR \$</b>
23-Dic	xxxxx	COMERCIAL EL PARRON LTDA	\$ XX,XXX
06-Feb	xxxxx	I.MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE	\$ XX,XXX
06-Feb	xxxxx	I.MUNICIPALIDAD DE LONGAVI	\$ XX,XXX
11-Feb	xxxxx	TRONCOSO HNOS	\$ XX,XXX
27-Feb	xxxxx	BAHAMONDES PARADA OSCAR ANDRES	\$ XXX,XXX
28-Feb	xxxxx	OLEA MAUREIRA RITA DE LOURDES	\$ XXX,XXX
28-Feb	xxxxx	FUENTEALBA MAUREIRA SARA ELENA	\$ XXX,XXX
28-Feb	xxxxx	EMELECTRIC S.A.	\$ XX,XXX
28-Feb	xxxxx	CARLA BETZABE CHANDIA GUZMAN	\$ XX,XXX
28-Feb	xxxxx	SOC.AGRIC.GANAD.FOREST.LOS LAGOS	\$ XXX,XXX
TOTAL CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			\$ XX,XXX,XXX

<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ XXX,XXX,XXX</b>	<b>\$ XXX,XXX,XX</b>
----------------------	-----------------------	----------------------

VºBº  
DIRECTOR DE CONTROL

Parral, 18 de marzo de 2014.-

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
(Responsible)



**PATRICIO VERGARA LARA**  
Tesorero Municipal