



República de Chile
Provincia de Linares
Tesorería Municipal

PARRAL, 01 DIC 2020

DECRETO EXENTO N° 4872 /

VISTOS:

- 1.- Las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, para el año 2020; establecidas para el Departamento de Tesorería Municipal; y
- 2.- La actualización del "Manual de Procedimiento para Conciliaciones Bancarias de la Ilustre Municipalidad de Parral", de fecha 30 de noviembre de 2020; y
- 3.- El Decreto Afecto N°1, de fecha 02.01.2020, que designa Administradora Municipal a doña Marie Michele Hiribarren Taricco; y
- 4.- El Decreto Exento N°2 de fecha 02 de enero de 2020, que delega en el cargo del Administrador Municipal la facultad de firmar "Por Orden de la Sra. Alcaldesa" documentación interna del municipio, entre ellos, los Decretos Exentos, y
- 5.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

La necesidad de poseer un cuerpo normativo renovado y actualizado, sistematizado y concordado con la actual legislación y realidad municipal, que admita una expedita rutina y un eficaz control; con absoluto apego a la legislación vigente en materias de elaboración de conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes municipales.

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**, la actualización del "Manual de Procedimiento para Conciliaciones Bancarias de la Ilustre Municipalidad de Parral", versión modificada al mes de noviembre de 2020.
- 2.- **DETERMÍNASE**, la aplicación obligatoria del referido Manual, a partir de la dictación del presente Decreto aprobatorio.
- 3.- **ENTRÉGUENSE**, copia digital del referido Manual a las unidades municipales que se dispone en su "Distribución".

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

"Por Orden de la Sra. Alcaldesa"



ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
Secretaria Municipal

MHT/ARC/PVL/pvl.

DISTRIBUCION :

- 1.- Dirección de Control (copia digital)
- 2.- Departamento de Tesorería Municipal (copia digital)
- 3.- Departamento de Contabilidad (copia digital)
- 4.- Departamento de Personal Municipal (copia digital)
- 5.- Depto. Finanzas Servicio Educación Municipal (copia digital)
- 6.- Depto. Finanzas Servicio Salud Municipal (copia digital)
- 7.- Archivo I. Municipalidad de Parral



MARIE MICHELE HIRIBARREN TARICCO
Administradora Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES
BANCARIAS I.MUNICIPALIDAD DE PARRAL
(Versión actualizada al 30/11/2020)**

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: Consecutivamente, 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 Tesorería Municipal, dependiente de la DAF, entre otras funciones, el efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y constituirse en cuentadante ante la Contraloría General de la República.

CUARTO: De conformidad a la legislación en vigor, ha resultado eficaz mantener cuentas corrientes auxiliares de la principal, que permitan la administración de recursos con financiamiento externo, 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 les compete; 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 Tesmun Movimiento de Fondos o Libro Banco
- Comprobantes Municipales Egreso por Transfer

TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

OCTAVO: El cuerpo de la conciliación bancaria estará compuesto, principalmente por dos columnas de valores monetarios determinados al último día de cada mes; los que provenientes de su cotejo permitirán en resultado arribar a totales o sumatorias iguales de ambas columnas; los valores que se registrarán en las columnas comprenderán las siguientes partidas principales:

Columna derecha:

- _ Saldo Certificado Banco
- _ Fondos en Poder (Efectivo-Documentos)
- _ Operaciones con Tarjetas Débitos/Créditos (No abonados a banco)
- _ Operaciones Vía Internet(No abonados a Banco)

Columna Izquierda:

- _ Saldo Libro Tesmun Movimiento de Fondos o Libro Banco
- _ Depósitos Directos a Banco por Ingresar a Caja
- _ Operaciones Egresos Vía Transfer. Electrónicas (No cargadas a Banco)
- _ Cheques Girados y no Cobrados

NOVENO: Las materias que considera cada partida, se pormenoriza seguidamente:

- _ **Saldo Certificado Banco:** Comprende el valor indicado como saldo por el banco en dicho documento, al último día de cada mes
- _ **Fondos en Poder:** Considera toda recaudación en cajas municipales, Depto. Personal o Unidades de Servicios Traspasados en dinero efectivo, cheques, vales a la vista o depósitos a la vista, recibidos al último día hábil de cada mes y que serán depositados en cuenta corriente bancaria al día siguiente hábil, del mes posterior a la conciliación.
- _ **Operaciones con Tarjetas Débitos/Créditos:** Corresponde a todas aquellas transacciones canceladas con Las tarjetas indicadas, que se registraron en Cajas Municipales, Depto. Personal o Unidades de Servicios Traspasados los últimos días hábiles de cada mes; las que se mantienen pendientes de ser abonadas a la cuenta corriente bancaria al último día hábil de cada mes y, que serán acreditadas a la cuenta corriente bancaria dentro los primeros días del mes siguiente.
- _ **Operaciones Vía Internet:** Incluye las operaciones de ingresos mediante la internet registradas en cajas municipales, Depto. Personal o Unidades de Servicios Traspasados los últimos días hábiles de cada mes; que no han sido abonadas a la cuenta corriente bancaria al último día hábil de cada mes y, que se acreditarán a banco dentro de los primeros días del mes siguiente.
- _ **Saldo Libro Municipal Movimiento de Fondos o Libro Banco:** Corresponde al saldo que arroja el señalado Libro, al último día hábil de cada mes; el que se extrae e imprime desde los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal, del Depto. Personal o Unidades de Servicios Traspasados, según corresponda.
- _ **Depósitos Directos a Banco por Ingresar a Caja:** Engloba todas aquellas transacciones que principalmente realizan otros servicios públicos (Subdere, JUNAEB, Servicio Registro Civil, Ministerio Educación, Ministerio de Salud, Isapres, entre otros.), y que han sido depositadas directamente a la cuenta corriente bancaria que corresponde; valores que no han pasado por caja o registro municipal al último día hábil de cada mes (valores en tránsito).
- _ **Operaciones Egresos Vía Transfer. Electrónicas:** Considera todos los pagos realizados por la Tesorería Municipal, Depto. Personal o Unidades de servicios Traspasados mediante esta modalidad, los que no se materializaron en cargos a la cuenta corriente bancaria, al último día de cada mes.
- _ **Cheques Girados y no Cobrados:** Involucra todos los pagos realizados por Tesorería Municipal, Depto. Personal o Unidades de servicios Traspasados mediante cheques, los que no se presentaron a cobro y por ende no fueron cargados en banco, al último día hábil de cada mes

DÉCIMO: Por razones de servicio, motivos expeditivos de operación y funcionamiento, para no concentrar excesivamente tareas en la Unidad de Control o en otras Unidades Municipales; por cuanto, además en el quehacer municipal las diferentes Unidades Municipales procesan una gran cantidad de documentos y gestionan una abundante cantidad de operaciones atinentes a su rubro y, como una forma se segregan funciones con el propósito de proteger los recursos financieros municipales ante eventuales pérdidas de cualquier naturaleza y garantizar el grado de confiabilidad de la información financiera que facilite la eficiencia operacional. Principalmente, ante la obligación de entregar cumplimiento a las normas de control entregadas en Oficio CGR N°11.629, de 1982, que impartió instrucciones al sector municipal sobre manejo de cuentas corrientes bancarias, 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: Será responsable de confeccionar las conciliaciones bancarias de la gestión municipal y las refrendará quien desempeñe el cargo de Jefe(a) del Departamento de Contabilidad, o quien lo subrogue en el desempeño de esa plaza. Será responsable de elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente de gestión municipal "Remuneraciones" y las refrendará el funcionario(a) con responsabilidad administrativa que la Unidad de Personal designe por Decreto y, que no tenga participación directa en el manejo y/o custodia de fondos, o quien subrogue en el cargo. Serán responsables de realizar las conciliaciones bancarias de las Unidades de Servicios Traspasados de Educación y Salud y las refrendarán, los funcionarios que dichas Unidades definan por Decreto y que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos.

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 las cuentas corrientes de gestión 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 de la cuenta corriente de gestión municipal "Remuneraciones", será devuelta al Archivo del Departamento de Personal. Finalmente, para el procedimiento de las Unidades de Servicios Traspasados de Educación y salud, una vez aprobadas y visadas por la Dirección de Control, serán devueltas a esas Unidades, 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 veinte 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 31 DE OCTUBRE DE 2020

SALDO SEGÚN CERTIFICADO BANCO DEL ESTADO			\$ XXX,XXX,XX
FONDOS EN PODER DE LA TESORERIA MUNICIPAL			\$ X,XXX,XX
(+) 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,XX
(+) OPERACIONES INGRESOS VÍA INTERNET:			
INGRESOS INTERNET TESGRAL NO ABONADOS A BANCO		\$	XXX.XX
		SUMA	\$ XXX,XXX,XX
SALDO REGISTRO TESORERIA MUNICIPAL		\$ XXX,XXX,XXX	
(+)DEPOSITOS DIRECTOS A BANCO POR INGRESAR A CAJA:			
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
(+)CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS:			
FECHA	N° CHEQUE	NOMBRE	VALOR \$
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
SUMAS IGUALES			\$ XXX,XXX,XXX \$ XXX,XXX,XX

V°B°
DIRECTOR DE CONTROL

Parral, 30 de noviembre de 2020.-

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
(Responsable)

PATRICIO VERGARA LARA
Tesorero Municipal