

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN

Dirección de Adm. Y Finanzas  
Sección de Contabilidad y Ppto.



DECRETO N° 2 2 4 6 /  
Sección Primera

SAN JOAQUIN, 17 OCT 2018

LA ALCALDIA DE SAN JOAQUIN DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS: 1) Manual de Procedimiento de "Conciliación Bancaria" de la Sección de Contabilidad y Ppto., dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas; La Providencia N° 65 del 08.10.2018 Dirección Jurídica, donde remite Manual de Procedimientos de la Conciliación Bancaria" visados por esa Dirección; La Providencia N° 1829 del 10.10.2018 de la Dirección de Adm. y Finanzas(s), donde se ordena confeccionar Decreto Alcaldicio, y

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. 1 de fecha 26.07.06 del Ministerio del Interior, las facultades delegadas que me confiere el Decreto Alcaldicio N°262 de fecha 11 de Marzo del 2005,

DECRETO:

- 1.- Apruébese el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACION BANCARIA**" de la Sección de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo texto se adjunta al presente decreto alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas Sección Contabilidad	JUNIO 2018

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas Sección Contabilidad	JUNIO 2018

## ASPECTOS GENERALES DE CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

La conciliación de cuenta bancaria o conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que la institución a registrado en la cuenta contable banco, con sus movimientos bancarios (cartola bancaria de la cuenta corriente). La conciliación bancaria no busca en ningún momento legalizar los errores, ya que es una mecánica que permite identificar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y conexiones para corregir las diferencias detectadas y así llevar en claro un equilibrio del estado de cuenta contable de dicha institución con respecto a los movimientos bancarios.

El proceso de conciliación bancaria debe realizarse periódicamente, conllevar beneficios para la institución, como tener la contabilidad al día, mejorar el control de los recursos económicos, tener mayor seguridad frente a una inspección o disponer de información de calidad para la toma de decisiones. Suele hacerse de mes en mes, pero se puede hacer cada menos tiempo si es necesario.

La comparación del saldo que aparece en la cartola bancaria informada por el banco, con el saldo de la cuenta banco que aparece en los registros

<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas Sección Contabilidad	JUNIO 2018

de la institución, no necesariamente es exactamente el mismo, ya que ciertas operaciones registradas de los movimientos de valores de la institución pueden no haber sido registradas aún por el banco o viceversa. Dándose habitualmente las siguientes partidas:

1. **Depósitos cheque y efectivo en tránsito.** Se refiere a las recaudaciones que siendo recibidas y registradas en el mayor del banco se encuentran en tránsito para ser depositadas al día siguiente o ya fueron recaudadas por el banco (Bolsas de recaudación) aun sin ser registradas en la cartola, en el caso de los cheques por procedimientos bancarios presentan un desfase en hacerse efectivos en la cuenta de dos o tres días, debido a esto aparecen en los registros del banco con fecha posterior al registro de la institución.
2. **Transacciones electrónicas.** Se refiere a los depósitos de recaudaciones a través de tarjetas de crédito o débito realizados electrónicamente por otra entidad, las cuales presentan un desfase de uno o dos días en ser abonadas a la cuenta corriente.
3. **Cheques girados y no cobrados.** Se refiere a los cheques extendidos y registrados por la organización que aún no han sido cobrados al banco, por lo que la entidad bancaria aún no los registra en la cartola.

<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas Sección Contabilidad	JUNIO 2018

**4. Cargos o abonos bancarios.** Se refiere a transacciones que pueden aparecer en la cartola bancaria, pero que aún no han sido registradas por la institución, que pueden ser las siguientes:

- Cargos por cheques con fondos insuficientes (Documentos Protestados)
- Cargos o abonos por diferencias en los depósitos de efectivo, detectados con posterioridad a la apertura de bolsas de recaudación por el banco.
- Cargos o abonos que son errores de digitación por parte del banco.

En algunos casos la conciliación bancaria puede quedar calzada una vez que se han considerados las partidas que se mencionan. Sin embargo, puede que existan errores o falta de registros, por esta razón es necesario proceder a detectar dichos errores que causan la diferencia, los que pueden ser de contabilización o por parte del banco.

Algunos casos que se pueden dar son:

1. Error en imputación de cuenta corriente, es decir, entendiéndose que la institución maneja varias cuentas corrientes, se registran partidas contablemente en una cuenta corriente que financieramente corresponden a otra, esto puede ocurrir tanto en cargos como en abonos.

<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas Sección Contabilidad	JUNIO 2018

2. Error en abonos a una cuenta diferente a la que registra el baucher de depósito.
3. Error de en los baucheres de depósito en relación al real efectivo que llevan las bolsas de recaudación, entre otros.
4. Duplicidad de registros contables en cargo o abono a la cuenta.
5. Falta de registro de abono o cargo a la cuenta contable.

## **PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA**

Preparar una conciliación bancaria consiste en identificar los valores de las partidas que son mencionadas y aquellos que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en la cartola bancaria y el saldo de la cuenta contable del banco de acuerdo con los registros de la institución.

**Los pasos a seguir en la preparación de una conciliación bancaria son los siguientes:**

1. Determinar el saldo contable de la cuenta banco, según los registros de la institución.
2. Comparar los depósitos que aparecen en la cartola bancaria con los depósitos que aparecen en los registros de la institución.

<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas Sección Contabilidad	JUNIO 2018

Colocar marcas de chequeo ( / ) en los registros de la institución como en la cartola bancaria, al lado de los valores que coincidan. 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 banco.

3. Determinar si los depósitos que figuran en tránsito en la última conciliación bancaria están incluidos en la cartola bancaria del mes actual.
4. Colóquese una marca de chequeo ( / ) en el registro de pagos de la organización, al lado de cada valor del cheque que haya sido pagado por el banco. Los valores que no aparecen chequeados deben incluirse en la conciliación bancaria como cheques girados y no cobrados, para ser sumados al saldo contable de banco.
5. Determinar si los cheques que aparecen como pendientes en la conciliación bancaria del mes anterior han sido pagados por el banco según la cartola; si no han sido pagados tales cheques deben incluirse como cheques girados y no cobrados en la conciliación del mes actual.
6. Determinar de acuerdo a los pagos realizados con tarjeta de crédito o débito del mes aquellos que hayan sido abonados a la

<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas Sección Contabilidad	JUNIO 2018

cuenta corriente y los que al fin del periodo mensual aun se encuentran pendientes de abono, quedando estos en un estatus de abonos o depósitos en tránsito, debiendo ser restados al saldo de la cuenta contable banco

7. Determinar si de los pagos con tarjeta, abonos pendientes del mes anterior, han sido abonados al mes en curso, de lo contrario también deben ser abonos o depósitos en tránsito.
8. Una vez comparados los registros aquellos que no sean calzados tanto en el mayor contable como en la cartola bancaria, que podrían referirse a diferencias o errores de registro, deben revisarse para determinar cuál es el error.
9. Determinar el saldo de acuerdo a las partidas que suman y restan al saldo del mayor de la cuenta banco según la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según cartola. No debe existir diferencia, si por el contrario se determina una diferencia esta se puede deber a errores de registros contables, como los que anteriormente mencionamos, falta de registros, duplicidad de registros, errores de cuenta entre otros. Ante la diferencia se debe dejar una nota explicativa y entendiéndose que el periodo a conciliar se encuentra cerrado, y posterior a la conciliación se

<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas Sección Contabilidad	JUNIO 2018

efectuaran las correcciones respectivas generalmente a través de un traspaso contable.

- Una vez determinadas las diferencias, se deben hacer los correspondientes asientos de ajuste en los registros diarios de ingresos, registros diarios de pagos y aquellas otras cuentas que se vean afectadas por los errores de registro o falta de estos, para corregir la cuenta banco de la institución.

<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas Sección Contabilidad	JUNIO 2018

## PROCEDIMIENTO ESQUEMÁTICO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

<b>Procedimiento Conciliaciones Bancarias</b>			
<b>Unidad operativa responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documentos de verificación</b>
Institución bancaria	Enviar mensualmente las cartolas y certificados	Envía por vía correo electrónico u otro medio los estados de cuentas bancarias	Correo electrónico
Tesorería	Recibir mensualmente las cartolas bancarias y respectivos certificados Entregar al jefe de contabilidad los estados de cuenta (físicos)	Recibe mensual del banco dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, los estados de cuentas bancarias (físicos). Enviar al Coordinador de conciliaciones los respectivos estados de cuenta y documentación relacionada.	Cartolas bancarias y certificados

<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas Sección Contabilidad	JUNIO 2018

Coordinador de conciliaciones bancarias	<p>Recibir estados de cuentas de bancos en forma electrónica.</p> <p>Entregar los estados de cuentas a los funcionarios encargados</p>	<p>Recibe en forma electrónica el estado de cuentas de los bancos correspondiente al mes anterior.</p> <p>Entregar personalmente a los funcionarios encargados de elaborar conciliación.</p>	<p>Registro interno entrega indicando fecha</p>
Encargado de elaborar conciliaciones	<p>Bajar en planilla de cálculo el registro contable de la cuenta banco.</p> <p>Bajar o convertir en planilla de cálculo la cartola bancaria</p>	<p>Bajar en planilla de cálculo mensualmente registro contable de la cuenta banco que lleva la institución, se obtiene del sistema contable de la municipalidad.</p> <p>Bajar o convertir en planilla de cálculo la cartola bancaria desde la pagina web del banco respectivo.</p>	<p>Mayor Contable</p> <p>Cartola bancaria</p>

<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas Sección Contabilidad	JUNIO 2018

	Cotejar movimientos y detectar diferencias	Comparar los movimientos u operaciones reflejados por el registro contable de la cuenta banco contra los registrados en el estado de cuenta (cartola), para detectar diferencias.	Registro cuenta banco y cartola
	Identificar claramente las operaciones no correspondidas	Identificar con una marca y con un comentario (coloreando celda) errores en aquellas partidas no correspondidas	Cartolas con celdas coloreadas
	Preparar la conciliación bancaria	Preparar conciliación bancaria según norma de CGR y entregar documento original a contabilidad y finanzas para su validación contable (ajustes), archivo contable, y firma de la conciliación del Jefe de Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas.	Conciliación bancaria en formato de conciliación de Contraloría.

<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas Sección Contabilidad	JUNIO 2018

Dirección de Administración y Finanzas	Autorizar y firmar conciliaciones bancarias	Autoriza y firma las conciliaciones bancarias presentadas por el Coordinador de conciliaciones	Conciliaciones bancarias ajustadas
--	---	--	------------------------------------

Contabilidad	Revisar, validar, y registrar ajustes en el sistema contable	<p>Revisa mensualmente los estados de cuenta y otros documentos que envía banco.</p> <p>Recibe conciliación bancaria ajustada e incorpora al sistema los ajustes contables si procede; el encargado de la unidad financiera firma la conciliación y archiva copia.</p>	Conciliaciones bancarias
--------------	--	--	--------------------------

<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas Sección Contabilidad	JUNIO 2018

**FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA - AJUSTE A BANCO**

**MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN**  
**CONCILIACION BANCARIA**  
**SANTANDER OPERACIONES**

*dic-17*

	PARCIAL	ACUMULADO
Saldo al 30-11-2017		X.XXX.XXX.XXX
(+) depósitos		X.XXX.XXX.XXX
Subtotal		X.XXX.XXX.XXX
(-) giros		X.XXX.XXX.XXX
subtotal contable operaciones		X.XXX.XXX.XXX
(+) Cheques girados y no cobrados		X.XXX.XXX.XXX
(-) Depositos o abonos no registrados en el banco		X.XXX.XXX.XXX
DEPOSITOS EFECTIVO Y CHEQUE	XXX.XXX.XXX	
DEPOSITOS EN TRANSITO	XXX.XXX.XXX	
TARJETAS DE CREDITO Y DEBITO	XXX.XXX.XXX	
<b>Totales</b>		<b>X.XXX.XXX.XXX</b>

<b>SALDO SEGÚN CARTOLA BANCARIA</b>	<b>X.XXX.XXX.XXX</b>
-------------------------------------	----------------------

<b>DIFERENCIA</b>	<b>X.XXX.XXX.XXX</b>
-------------------	----------------------

**Encargado Ctas. Ctes.**  
Firma

**Dirección Adm. Y Finanzas**  
Firma

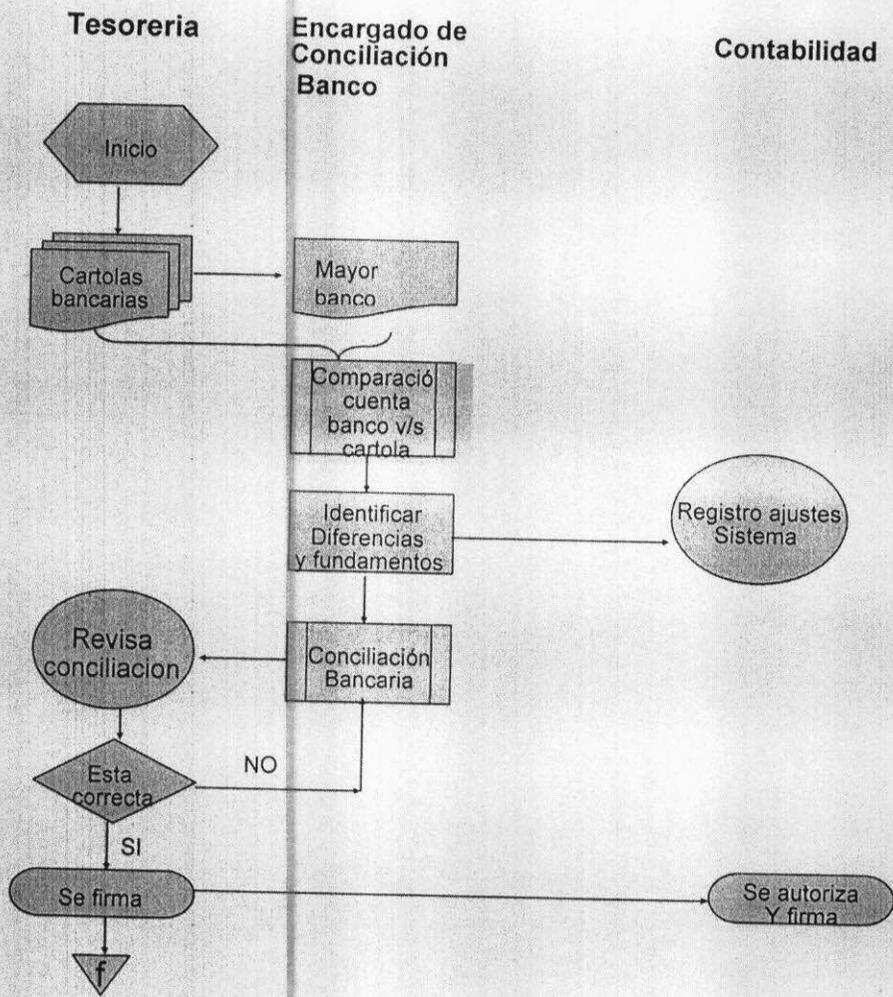
**Jefe Finanzas**  
VºBº

<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas	
Sección Contabilidad	JUNIO 2018

### Flujograma - Procedimiento Genérico de Conciliación Bancaria



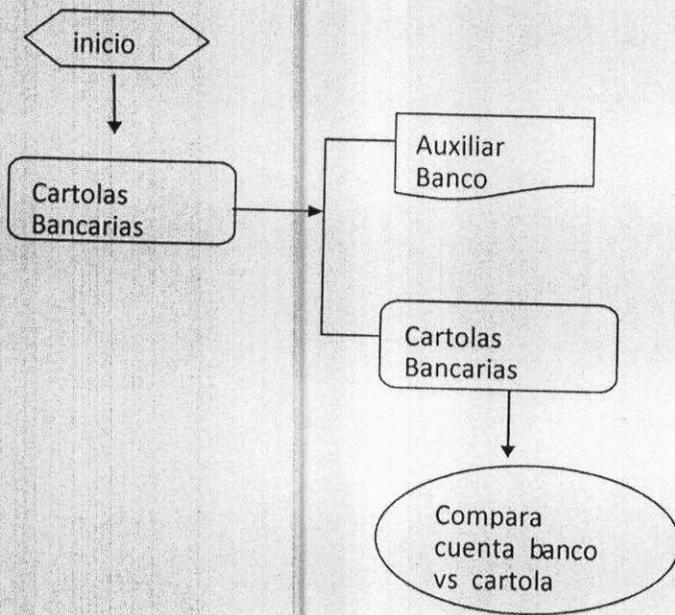
<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas Sección Contabilidad	JUNIO 2018

**FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA MUNICIPALIDAD DE TALCA**

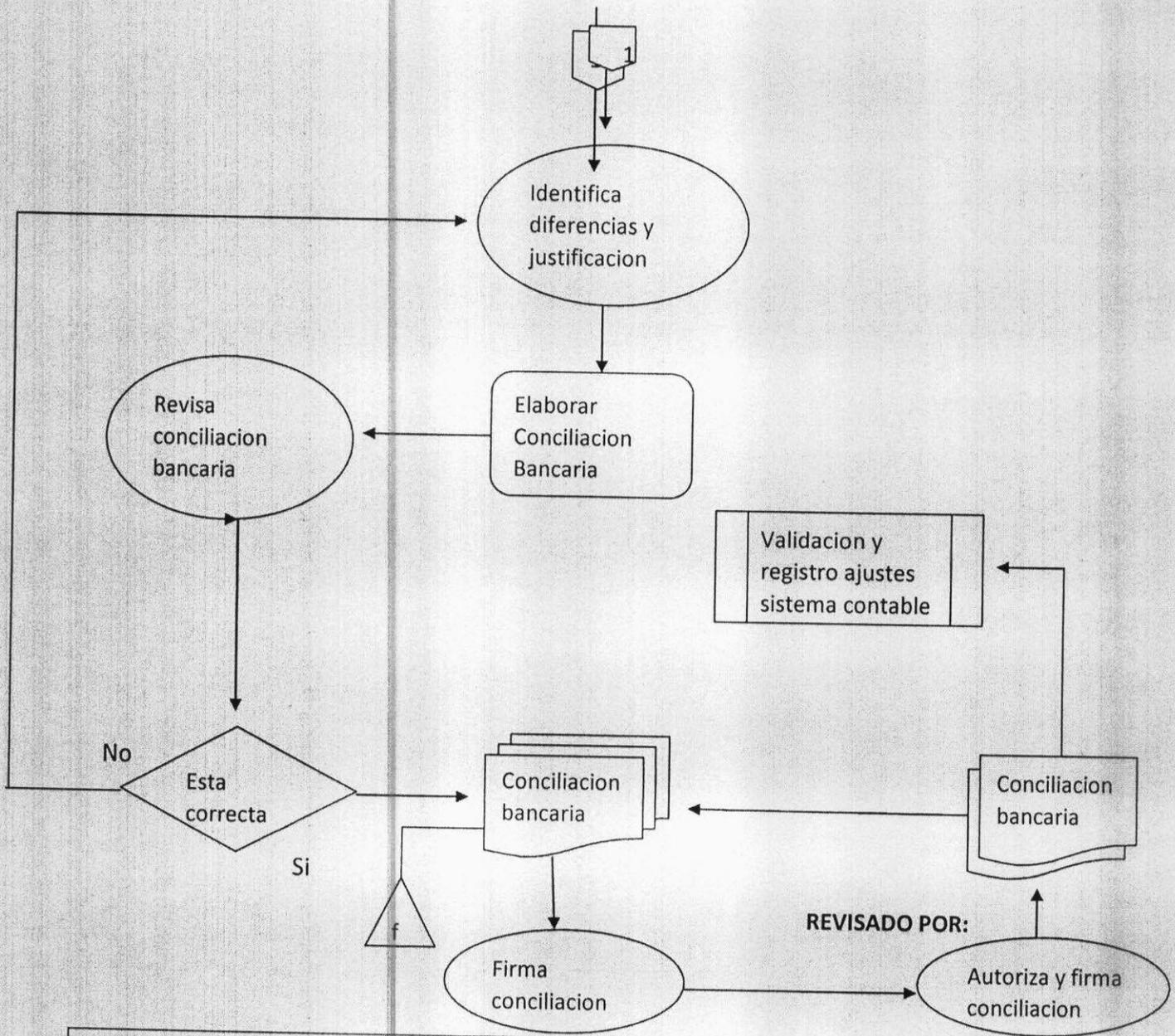
Tesorería	Coordinador y encargados de Conciliaciones Bancarias	Jefe de Contabilidad y Finanzas	Dirección DAF
-----------	--	---------------------------------	---------------



<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas	
Sección Contabilidad	JUNIO 2018



<b>ORGANIZACIÓN</b>		
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN		DAPHNE PULGAR

