

I. MUNICIPALIDAD DE CASTRO
ALCALDIA

889
DECRETO N° _____/

Castro, 28 de Junio del 2019.-

VISTOS : El Oficio N° 1610/2016 de fecha 15.11.2016 del Tribunal Electoral Décima Región de Los Lagos; El Convenio de Colaboración de fecha 06 de Noviembre del 2018; el Decreto N° 1418 del 08 de Noviembre del 2018, que aprueba dicho Convenio; el Decreto N° 1592 del 18 de Diciembre del 2018, que aprueba el Plan de Mejoras; el Manual de Conciliaciones Bancarias de fecha 19 de Junio del 2019; y, las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades :

DECRETO :

APRUEBASE, el Manual de Procedimiento y Control Interno de la Conciliación Bancaria de la I. Municipalidad de Castro, de acuerdo a lo indicado en los objetivos del Plan de Mejoras 2019.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DANTE MONTIEL VERA
SECRETARIO



JOHAN EDUARDO VERA SANHUEZA
ALCALDE

JEVS/DMV/MLM/pcg
Distribución:

- Administración - Juzgado Policía Local - Secretaria Municipal - Dirección de Finanzas - Secplan - Control - Dideco - Dirección de Obras - Dimao - Seguridad Pública - Transito y TT.PP. - Social - Jurídica - Gabinete Alcaldía - c.c Archivo "13"



MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL INTERNO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO

ASPECTOS GENERALES DE CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

INTRODUCCION:

El manual de procedimientos para la elaboración de las conciliaciones bancarias de la I. Municipalidad de Castro tiene como finalidad lograr cierta unidad de criterios, en el escenario de facilitar e instruir a los funcionarios de la sección de contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas y en general a los funcionarios de la municipalidad de forma clara y sencilla sobre los procesos involucrados en la confección de las conciliaciones bancarias. En este contexto, el presente manual contiene la descripción secuencial y lógica de las distintas actividades para la realización de la función con eficacia y eficiencia.

OBJETIVO:

El objetivo es proporcionar una herramienta de gestión dinámica, que permita verificar que los saldos que el municipio tiene registrado en la cuenta banco del sistema de contabilidad concuerden con los saldos de las cartolas del banco y corregir las diferencias entre los registro contables y los del banco.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

A) Responsabilidades de los funcionarios referente a los procesos de conciliaciones bancarias:

Por oficio circular N°11.629 de 1982, Contraloría General de la República imparte instrucciones al sector municipal, sobre manejo de las cuentas corrientes, señalando en su

punto 3, letra e) que las conciliaciones de los saldos contables con los saldos certificados por las instituciones bancarias deben ser practicadas por los funcionarios que no participen directamente en el manejo, y/o custodia de fondos a lo menos una vez al mes.

El dinero está más expuesto al robo que cualquier otro activo de la organización, por esta razón el control interno sobre el efectivo es de gran importancia, tanto para el nivel directivo como para los empleados de una organización. Si surge una diferencia (faltante) en una institución en donde los controles internos son débiles o no existen, todos los funcionarios pueden ser sujetos de una investigación.

El buen control interno en relación con el efectivo o cualquier grupo de activos, requiere primero que la custodia de los activos esté claramente separada del registro de las transacciones; en segundo lugar, la función de contabilidad y registro debe estar subdividida entre varios funcionarios, de manera que el trabajo efectuado por una persona quede verificado mediante el trabajo de otra. Esta subdivisión desalienta el fraude, puesto que sería necesario la complicidad entre funcionarios para ocultar cualquier irregularidad.

B) Procesos en la elaboración de las conciliaciones:

1.- Mensualmente, la unidad de contabilidad, deberá efectuar las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas corrientes habilitadas, procedimiento destinado a determinar los saldos efectivos en las cuentas de acuerdo a los registros de control de fondos que dispone la municipalidad.

2.- La información que deberá llevar el funcionario responsable de la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias deberá ser:

- Número de la cuenta corriente y mes a conciliar.
- Certificado de saldo bancario emitido por el banco.
- Movimientos y saldos del mes según Tesorería Municipal.
- Informe general de cheques y depósitos registrados por la Tesorería Municipal.
- Nómina de cheques girados y no cobrados emitidos por la Tesorería Municipal.
- Nómina de cheques nulos del periodo emitidos por Tesorería Municipal.
- Nómina de cheques caducados del periodo emitidos por Tesorería Municipal.
- Copia de las cartolas bancarias correspondientes al periodo emitidas por el Banco.

3.- El proceso de conciliación, consistirá en verificar que:

- a) El Saldo Inicial en cuenta corriente corresponda al saldo informado en el mes anterior.
Siempre y cuando no se realice un ajuste en el mes anterior.
- b) En cada cuenta corriente se encuentren registrados todos los depósitos efectuados en el

periodo.

- c) Los depósitos en efectivo se registran el día en que fueron efectuados. Las operaciones transbank se registran el día en el cual se reflejan en la cartolas bancarias.
- d) El banco haya rebajado los cheques emitidos y las transferencias bancarias efectuadas hasta por el monto real con que fueron emitidos o enviados.
- e) No existe cheques caducados y cobrados.
- f) Los folios de los respectivos cheques cargados en las cuentas corrientes correspondan a los emitidos por la municipalidad.
- g) No existen cheques rebajados y que correspondan a otras cuentas corrientes o de terceros.
- h) En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, estos hayan sido regularizados en el periodo. De no ser así, se deberá notificar al banco del error para su corrección.
- i) El saldo de fondos en las cuentas corrientes, 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 las cuentas corrientes sin ingresar por depósitos en tránsito, sea coincidente con el saldo contable que presente el Registro Banco habilitado para cada cuenta corriente.

C.- Procedimiento general para preparar la conciliación bancaria

Preparar 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 organización. 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).

Los pasos específicos que deben seguirse en la preparación de una conciliación bancaria son:

1. Determinar el saldo contable de caja, 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. Colocar marcas de chequeo (/) en los registros de la organización 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 caja.

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 pagados, para ser sumados al saldo de caja.
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 pagados en la conciliación del mes actual.
6. Rebajar al saldo de caja según registro contable de la organización las notas de débito extendidas por el banco, que no hayan sido anotadas en los registros de la institución; ejemplo : cargo por servicio bancario.
7. Agregar al saldo de caja según registro contable, el valor de las notas de crédito extendidas por el banco, que no hayan sido anotadas en los registros de la organización; ejemplo abono realizado por el banco originado por un cobro realizado por el banco en representación de la institución.
8. Determinar el saldo de 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, tales como doble registro de depósito, cheque girado, cargo o abono bancario, error de registro de cantidad u otro. Ante las diferencia se debe dejar una nota explicativa y posterior a la conciliación efectuar la corrección generalmente a través de un traspaso contable.

Los pasos indicados anteriormente no se aplican en la eventualidad que el sistema de contabilidad efectúa automáticamente estos.

D.- Control Interno del Efectivo y Cheques

Los principales pasos para el establecimiento de un buen sistema de control interno sobre el efectivo y/o documentos de fácil liquidación consisten en los siguientes:

- 1.- Separar la función de manejar dinero y/o cheques de la función de llevar los registro de contabilidad (sistema contable). El cajero no debe llevar registros de contabilidad, ni debe tener acceso a tales registros; por otra parte el personal de contabilidad no debe tener

acceso a la caja y/o giro de cheques.

2.- Separar la función de recibir dinero de la función de desembolsar dinero. La misma persona no debe manejar los ingresos de caja y efectuar también los pagos.

3.- Exigir que todos los ingresos de efectivo se depositen diariamente en el banco y que todos los pagos de dinero se realicen mediante cheque. Mantenga en caja fuerte el dinero de caja.

Egresos o desembolsos

Un buen sistema de control interno exige que los ingresos o reintegros diarios sean depositados totalmente en el banco y que todos los desembolsos se hagan por cheque que emite el sistema o manual. Todo cheque que se dañe o se enmiende por error involuntario debe marcarse "nulo" y archivarse por orden numérico de manera que todos los números de la serie queden completos.

El funcionario designado por Resolución del Jefe de Servicio para firmar los cheques no debe tener autorización para aprobar las facturas para pago, ni para efectuar asientos en los registros del sistema contable. Cuando se presenta un cheque a la firma de un directivo o ejecutivo, debe ir acompañado de la factura debidamente aprobada, de un comprobante de pago y otros documentos asociados a la operación (O/C electrónica , contrato de prestación de servicios, orden de requerimiento, cotizaciones, etc...) que demuestre que la transacción ha sido completamente validada y que el pago se justifica y está debidamente respaldado.

Una vez que se ha firmado el cheque, las facturas y demás documentos de respaldo se timbran con la palabra " pagado " para eliminar la posibilidad de que posteriormente puedan ser presentados de nuevo para respaldar la firma de otro cheque.

E.- Procedimiento Esquemático de la Conciliación Bancaria

Procedimiento	Conciliaciones Bancarias		
Unidad operativa responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Documentos de verificación
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	Recibe mensual del banco dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, los estados de cuentas bancarias (físicos).	Cartolas bancarias y certificados.
	Entregar al Coordinador los estados de cuenta (físicos)	Enviar al Coordinador de conciliaciones los respectivos estados de Cuenta y documentación relacionada.	
	a) Recibir estados de cuentas de bancos en forma electrónica. b) Entregar los estados de cuentas a los funcionarios encargados	a) Recibe en forma electrónica el estado de cuentas de los bancos correspondiente al mes anterior. b)Entregar personalmente a los funcionarios encargados de elaborar conciliación	

Encargado de elaborar conciliaciones	a) Imprimir registro contable de la cuenta banco	Imprimir mensualmente registro contable de la cuenta banco que lleva la institución, se obtiene del sistema contable de la municipalidad.	Auxiliar contable
	b) 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
	c) Identificar claramente las operaciones no correspondidas	Identificar con una marca (/) errores en aquellas partidas no correspondidas	Cartolas tikeadas
	d) Preparar la conciliación bancaria	Preparar conciliación bancaria según modelo de Contraloría General y entregar documento original a contabilidad y finanzas para su validación contable(ajustes), archivo contable, y firma de la conciliación del Jefe de Contabilidad y la Dirección de Administración y Finanzas.	Conciliación bancaria en formato de conciliación de Contraloría.

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

F.- Determinación de saldos e informe de Conciliaciones Bancarias

1.- Efectuado el proceso de revisión e identificados los cheques pendientes de cobro, se debe proceder a confeccionar la conciliación bancaria, cuyo formato 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 periodo, más los depósitos que deben regularizarse, deben ser igual al Saldo de Registro del 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 cheques emitidos que se encuentren pendientes de cobro.

2.- El informe de conciliaciones bancarias tendrá los siguientes formatos, estructura y denominación.

FORMATO

CONCILIACION BANCARIA BANCO

CTA CTE N°

ALDEDE 2019

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO

DETALLE	TOTALES PARCIALES	ACUMULADO
1.- Saldo según Certificado Banco Mas		
2.- Giros o cargos Banco no contabilizados en la entidad. Según detalle anexo		
3.- Depósitos o cargos de la entidad no registrados por el Banco Según detalle anexo		
subtotal		
Menos		
4.- Depósitos o abonos del Banco no contabilizados en la entidad Según detalle anexo.		
5.- Cheques girados y no cobrados o abonos de la entidad no registrados por banco Detalle según nómina adjunta		
6.- Saldo según registro Movimiento Fondos		

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO

Banco.....
Cuenta Cte.....

SALDO BANCARIO AL

Saldo Contable Inicial	\$	
Depósitos del Mes	\$	
Cheques Girados	\$	(.....)

Saldo Contable Final	\$	

Conciliación

Cheques Girados No conciliados	
Cheques Cobrados No Conciliados	(.....)
Depósitos Efectuados No Conciliados	(.....)
Depósitos S/Cartolas No Conciliados	
Saldo Conciliación	\$
Saldo Banco Final al	\$
Saldo Banco Según Cartola	\$

3.- Los informes de conciliaciones deberán hacerse incluso para las cuentas corrientes que no registran movimientos en el periodo.

G.- Cheques Caducados

Si terminado el proceso se detectan cheques pendientes de cobro cuyo plazo se encuentra vencido, el funcionario responsable de la conciliación, deberá enviar nómina de estos a la unidad de contabilidad, para que sean contabilizados como documentos caducados según procedimientos contables de la Contraloría General. Por su parte, la unidad de contabilidad deberá registra como depósito en el respectivo Libro Banco, los cheques caducados.

H.- Archivo de Informes

1.- El funcionario encargado de la conciliación bancaria, deberá habilitar archivos para mantener los informes de Movimiento de Fondos y Conciliaciones Bancarias en archivadores individuales para cada cuenta corriente.

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 periodo.
- c) Nómina de cheques caducados del periodo
- d) Registro Banco del periodo.
- e) Certificado del saldo Bancario o Cartolas.
- f) Copia de las Cartolas correspondiente al periodo.
- g) Cualquier otros antecedente que fuese utilizado para validar registros o justificar las operaciones del periodo.

I.- Procedimiento contable posterior a la elaboración de una conciliación bancaria

Al determinar el saldo de 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 tales como doble registro de depósito, cheque girado, cargo o abono bancario, error de registro de cantidad u otro.

Ante las diferencias se debe dejar una nota explicativa y posterior a la conciliación efectuar la corrección generalmente a través de un traspaso contable.

Se deben hacer los correspondientes asientos de ajuste en los registros diarios de ingresos y registros diarios de pagos; para contabilizar los valores que no han sido asentados todavía en la cuenta banco de la institución.

Diagrama de Flujo: Procedimiento Conciliación Bancaria Municipal

