



REPÚBLICA DE CHILE  
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS  
Y ANTÁRTICA  
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS  
SECRETARIA MUNICIPAL

## DECRETO ALCALDÍCIO N° 268

REF: Aprueba Manual de Conciliaciones Bancarias.

Puerto Williams, 30 de mayo 2024.

### VISTOS:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- El Decreto Alcaldicio N° 250, de fecha 28/06/2021 que designa como Alcalde a don Patricio Fernández Alarcón;
- El Decreto Alcaldicio N° 457, de fecha 30/05/2024, que nombra como Secretario Municipal Subrogante a don Sergio Soto Cruz;
- Ley N°18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- 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;
- D.F.L N°707, de fecha 07.10.1982, sobre Cuentas corrientes bancarias y cheques;
- Ley N°18.010, de fecha 27.06.1981, sobre normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica;
- Resolución N°16 de la Contraloría General de la República, 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 República, de fecha 15.03.2016, sobre presupuesto inicial, modificaciones y ejecución presupuestaria del sector municipal.

### CONSIDERANDO:

- Memorándum N°66, de fecha 18/05/2024, del Director de Dirección de Finanzas, don Sergio Soto Cruz a Alcalde, don Patricio Fernández Alarcón;
- Memorándum N°517, de fecha 24/05/2024, de Alcalde, don Patricio Fernández Alarcón a Secretario Municipal Suplente, don César Suarez Muñoz;
- La necesidad de contar con un instrumento de gestión que pueda establecer de manera clara y uniforme los procedimientos de conciliación bancaria de la Municipalidad de Cabo de Hornos para llevar un correcto y oportuno control de sus recursos.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas; Conciliaciones Bancarias.

### DECRETO

1º APRUÉBASE, Manual de procedimientos de Conciliaciones Bancarias de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual forma parte integrante de este decreto.

De acuerdo a los documentos mencionados en los VISTOS Y CONSIDERANDO.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SERGIO SOTO CRUZ  
SECRETARIO MUNICIPAL(S)



PATRICIO FERNÁNDEZ ALARCÓN  
ALCALDE

PFA/SSC/PTV/bcc.

#### Distribución:

1. Alcaldía
2. Secretaría Municipal
3. Dirección de Administración y Finanzas
4. Unidad de Control
5. Archivo Oficina de Partes

Puerto Williams, 24 de mayo de 2024

## **MEMORANDUM N°517**

**DE: ALCALDE IL. MUNICIPALIDAD CABO DE HORNOS  
DON PATRICIO FERNANDEZ ALARCON**

**A: SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE  
DON CESAR SUAREZ MUÑOZ**

Junto con saludar a usted, por medio del presente solicito Decretar los manuales de Procedimiento de la Dirección de Administración y Finanzas conforme a memorándum N°66 que se adjunta con detalles de cada manual

Manuales por decretar:

- Manual de Conciliaciones Bancarias
- Manual de Tesorería Municipal
- Manual de Pago a Proveedores

Sin otro particular saluda atentamente a Ud.



**PATRICIO FERNANDEZ ALARCON  
ALCALDE**

PFA/Ior.  
DISTRIBUCION:  
- Secmun Suplente  
- Alcaldía



Puerto Williams, 18/05/ 2024.-

**MEMORANDUM N° 66**

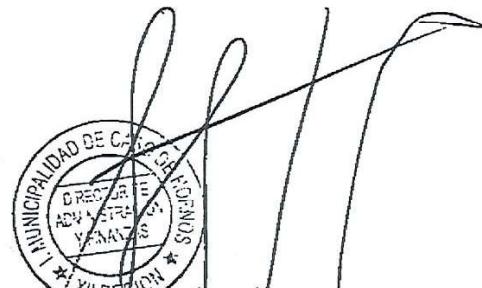
**DE : SR. DIRECTOR DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DON SERGIO SOTO CRUZ**

**A : SR. ALCALDE  
DON JAIME FERNANDEZ ALARCON**

*1.- Para solicitar a Ud., autorizar que se decreten los siguientes Manuales de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, los cuales son de suma importancia para el funcionamiento de esta Unidad Municipal:*

- Conciliaciones Bancarias;
- Tesorería Municipal; y,
- Pago a Proveedores.

*Sin otro particular, le saluda cordialmente.*



**SERGIO SOTO CRUZ  
DIRECTOR  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS**

SSC/ssc.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Sr. Alcalde;
2. Archivo.-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
**CONCILIACIONES  
BANCARIAS**  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
CABO DE HORNOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



Cabo de Hornos  
**CRECE**

**I.MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONCILIACIONES BANCARIAS**

LEY ORGÁNICA DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA DEL ESTADO  
Nº1.263 de 1975

Municipalidad de Cabo de Hornos  
Dirección de Administración y Finanzas

Elaboración del Texto  
Dirección de Administración y Finanzas

Unidades Consultadas  
• Dirección de Administración y Finanzas

## ÍNDICE

Glosario	3
Capítulo I: Marco legal regulatorio	
Fuente legal	4
Capítulo II: Disposiciones Generales	
Antecedentes	5
Objetivo del Manual	5
Alcance del Manual	5
Del procedimiento de Conciliaciones Bancarias	6
Responsabilidades	7
Documentación	7
Capítulo III: Procedimiento de Conciliación Bancaria	
Pasos Previos a la Conciliación Bancaria	8
Ficha del proceso de Conciliación Bancaria	8
Análisis de procesos-Diagrama conciliación bancaria	11
Anexos	
Nº1. Formato Informe de Conciliación Bancaria	13
Nº2. Diagrama de Flujo del Proceso	15

## GLOSARIO

1. **ABONO:** Partida que aumenta el saldo bancario, formado por los depósitos efectuados a cada cuenta corriente.
2. **CARGO:** Partida que disminuye el saldo Banco, producto de los giros efectuados a cada cuenta corriente.
3. **CHEQUE:** Es una orden escrita y girada contra un Banco para que éste pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que se dispongan en la cuenta corriente.
4. **CHEQUE CADUCADO:** Cheque pasado de su plazo de vigencia.
5. **CHEQUES COBRADOS:** Corresponde a cargos realizados por el Banco, tal como: Cheques protestados, cobro de comisiones y transferencias a otras cuentas corrientes del municipio.
6. **CHEQUES GIRADOS:** Corresponde a los cheques girados por la municipalidad que quedan pendiente de cobro.
7. **CUENTA CORRIENTE:** Es un contrato a 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
8. **DEPÓSITOS EFECTUADOS EN LA MUNICIPALIDAD:** Corresponde a los depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondo.
9. **DEPÓSITOS EFECTUADOS:** Corresponde al ingreso de depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondo municipal.
10. **DEPÓSITOS REGISTRADOS EN EL BANCO:** Son todos aquellos abonos registrados por el banco, pero no considerados por el municipio.
11. **DEPÓSITOS REGISTRADOS:** Son todos aquellos abonos registrados por el banco, pero no considerados por el municipio.
12. **SALDO BANCO FINAL:** Corresponde al saldo que se obtiene después de digitar o traspasadas las cartolas bancarias, y debe ser igual al saldo según cartolas.
13. **SALDO INICIAL DE MOVIMIENTO DE FONDOS:** Corresponde al saldo final del mes anterior.
14. **SALDO MOVIMIENTO DE FONDOS:** Corresponde a la comprobación saldo inicial más depósitos del mes y cheques girados.
15. **TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS:** Se refiere a los depósitos realizados electrónicamente por otra entidad, en cuyo caso el banco los registra en tiempo real y la institución en el momento que es notificada con documentación sustentaria.

## CAPITULO I MARCO LEGAL REGULATORIO

### FUENTE LEGAL

Los procesos de conciliación bancaria se regirán por la normativa que a continuación se indica:

1. Ley N° 18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 1.263, de fecha 28.11.1975, Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
3. Decreto Ley N° 3.063, de fecha 20.11.1996, sobre Rentas Municipales.
4. D.F.L N° 707, de fecha 07.10.1982, sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques.
5. Ley N° 18.010, de fecha 27.06.1981, sobre Normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica.
6. Resolución N°16 de la Contraloría General de la República, de fecha 25.02.2015, aprueba normativa del sistema de contabilidad general de la nación.
7. Instructivo N°20.101 de la Contraloría General de la República, de fecha 15.03.2016, sobre presupuesto inicial, modificaciones y ejecución presupuestaria del sector municipal.

## CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

### ANTECEDENTES

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

De acuerdo a lo anterior, la conciliación bancaria surge cuando existe diferencia entre el saldo contable del Libro Bancos y el saldo bancario de la cuenta corriente, y su objetivo, es identificar los errores en el registro de movimiento de los fondos y regularizar los saldos en forma oportuna.

En la actualidad, la Municipalidad de Cabo de Hornos tiene cuatro cuentas corrientes en el Banco de Chile:

- Cuenta Gestión
- Cuenta Proyecto
- Cuenta Programa OPD
- Cuenta Bienestar

Departamento de Educación cuenta con cinco cuentas corrientes en el Banco de Chile.

- Cuenta de educación
- Cuenta Pie
- Cuenta Movámonos
- Cuenta educación SEP
- Cuenta FAEP
- Cuenta Proyecto
- Cuenta Bicentenario

Departamento Cementerio cuenta con una cuenta corriente en el Banco de Chile.

- Cuenta Cementerio

## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual es una herramienta de gestión que tiene por objetivo establecer de manera clara y uniforme los procedimientos de conciliación bancaria de la Municipalidad de Cabo de Hornos para llevar un correcto y oportuno control de sus recursos.

## ALCANCE DEL MANUAL

El “Manual” rige para la Dirección de Administración y finanzas, para la Unidad de Tesorería Municipal, para el Departamento de Educación y la Unidad de Cementerio Municipal. Igualmente, rige para el Banco de Chile, institución que resguarda las cuentas municipales.

## DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria es un procedimiento que consiste en confrontar los saldos contables con los saldos bancarios registrados sobre una cuenta, identificar las diferencias entre ellos, y conciliar o igualar los saldos registrados a través de los ajustes contables. El objetivo de la conciliación bancaria es determinar los saldos efectivos de las cuentas corrientes que dispone la municipalidad por medio de la cuadratura o igualación de los valores registrados sobre una cuenta, lo que permite tener la contabilidad al día, llevar un correcto control de los recursos disponibles, y contar con la información adecuada para la toma de decisiones.

A través del procedimiento de conciliación bancaria se comprueba que:

- El saldo inicial de la cuenta corriente debe corresponder al saldo final informado en el mes anterior.
- En cada cuenta corriente se deben tener registrados todos los depósitos efectuados en el periodo.
- Los depósitos deben estar registrados el día en que fueron efectuados.
- El banco haya rebajado los cheques emitidos y las transferencias bancarias efectuadas hasta por el monto real con que fueron emitidos o enviados.
- No existan cheques caducados y cobrados
- Los folios de los respectivos cheques cargados en cuenta corriente correspondan a los emitidos por la municipalidad.
- En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, éstos hayan sido regularizados en el periodo.

Además, cabe agregar que la Municipalidad de Cabo de Hornos actualmente utiliza solo un formato que es el formato banco. El control de Talonarios de Cheques está a cargo de Tesorería Municipal.

En relación al proceso de cierre de mes, este se efectúa el primer día hábil del mes siguiente.

## RESPONSABILIDADES

El Director del Departamento de Administración y Finanzas, es quien revisa y controla los Informes de las Conciliaciones Bancarias de la Municipalidad, del Departamento de Educación y Cementerio además de ser el responsable de la ejecución de las conciliaciones bancarias y elaboración del Informe.

La **Encargada de Caja**, de Tesorería, es responsable de recibir y registrar los ingresos diarios a través del programa Cas Chile, elaborando el resumen de Caja Diaria y resumen de Ingreso Diario. Conjuntamente, se elabora en Tesorería el documento “Ingreso Devengado” e “Ingreso Percibido”. Todos estos documentos más los comprobantes de ingreso se mantienen en custodia en Tesorería Municipal.

El **Tesorero (a) Municipal** es responsable de revisar toda la documentación de ingresos diarios enviada por encargada de caja, cotejar la documentación con los Departamentos giradores y firmar los documentos si están elaborados correctamente.

La Dirección de **Administración y Finanzas y Tesorería Municipal**, es la unidad de que resguarda los documentos originales en archivadores de ingresos Diarios.

**Tesorería Municipal** es la unidad encargada de realizar los pagos municipales. En relación a los pagos de Terceros, estos son realizados por medio de la emisión de cheques o Transferencia Bancaria.

Los **Departamentos Educación y Cementerio** son responsables de realizar las conciliaciones bancarias de todas sus cuentas corrientes. Una vez elaborados los informes de conciliación, deben ser entregados al Departamento de Administración y Finanzas municipal para su revisión y validación.

Posteriormente, deben ser firmados por los Directores de Finanzas y el Alcalde.

Respecto de la **Dirección de Control** su rol será de contraparte en la verificación de la correcta elaboración de la conciliación bancaria y visación junto a los firmantes

## DOCUMENTACIÓN

- El libro Banco, que contiene el registro del movimiento de fondos diarios por cuenta corriente.
- Cartolas Bancarias correspondientes al mes de la conciliación bancaria.
- Certificado de Saldo Bancario emitido por el Banco de Chile

## CAPITULO III PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

### PASOS PREVIOS A LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Diariamente, en Tesorería, se revisan y cotejan las cartolas del Banco Chile contra el registrodiario del Libro Banco por cada cuenta corriente.

### FICHA DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Nombre del Proceso	Realización de la Conciliación Bancaria (Anexo N°2: Diagrama de Flujo)
Misión	Determinar los saldos efectivos de las cuentas corrientes que dispone la municipalidad por medio de la cuadratura o igualación de los valores registrados sobre una cuenta
Alcance	Empieza: Cuando se encuentran disponibles las cartolas y certificados bancarios de la cuenta. Termina: Cuando se archiva la documentación de Conciliación Bancaria del mes.
Unidad Ejecutora	Dirección de Finanzas y Administración, Tesorería Municipal
Cruce Funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas (Director de Finanzas)</li> <li>• Alcalde</li> <li>• Banco Chile</li> <li>• Director de Control</li> </ul>
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emisión de documentos y cotejo de movimientos en cada cuenta.</li> <li>2. Elaboración de Informe de Conciliación Bancaria y validación Contable.</li> <li>3. Autorización y archivo de Informes.</li> </ol>

Procedimiento	1- Emisión de documentos y cotejo de movimientos en cada cuenta
Pasos	<p><b>Paso 1: Banco de Chile emite cartolas y certificados Bancarios</b></p> <p>El Banco de Chile debe subir mensualmente a la plataforma de banca en línea las cartolas y certificados de saldos bancarios de cada una de las cuentas corrientes que la municipalidad tiene en el banco.</p> <p><b>Paso 2: Tesorería imprime cartolas y certificados bancarios</b></p> <p>El encargado de elaborar las conciliaciones debe descargar e imprimir mensualmente las cartolas y certificados bancarios correspondientes, coteja cheques pendientes de pago El encargado de conciliaciones debe revisar y cotejar los cheques pendientes de pago del mes anterior a la conciliación, utilizando las cartolas bancarias, el libro banco del mes (con ingresos y egresos) y la conciliación bancaria del mes anterior.</p> <p><b>Paso 3: El encargado de Tesorería y conciliación bancaria debe cotejar los movimientos u otras operaciones reflejadas por el libro banco contra los registros en la cartola bancaria de la cuenta, para detectar diferencias o posibles errores.</b></p>

Procedimiento	<b>2- Elaboración de Informe de Conciliación Bancaria y validación contable</b>
Pasos	<p><b>Paso 1: El encargado de Tesorería y conciliación bancaria determina saldos y confecciona la conciliación bancaria</b></p> <p>Efectuado el proceso de revisión y cotejo, del Director de Finanzas debe proceder a determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según cartolas del Banco de Chile de la cuenta corriente respectiva. Ante las diferencias se deben realizar los ajustes de valores correspondientes y entregar el informe firmado para su revisión y validación por el mismo. El formato de Informe de Conciliación Bancaria es el disponible en anexo 1 y está elaborado de acuerdo al instructivo N°20.101 de fecha 15-03-2016 de la Contraloría General de la República.</p> <p><b>Paso 2: El Director de Finanzas realiza la validación contable.</b> El encargado de contabilidad recibe el informe de conciliaciones bancarias mensual y procede a la revisión y validación contable, al comparar el saldo emitido en el informe contra la contabilidad del mes. Luego, debe firmar el documento y entregarlo al Director de Administración y finanzas.</p>

Nº2: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

