



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

3893

DECRETO N° _____ /

TEMUCO, 02 DIC. 2016

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.-
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar y contextualizar y formalizar el funcionamiento de las Conciliaciones Bancarias de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Procedimientos que a continuación se indica:

1102177



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	Manual de procedimiento de Conciliaciones Bancarias
OBJETIVO DEL MANUAL	El manual de procedimiento de Conciliaciones Bancarias es una herramienta administrativa, que permite establecer y uniformar los procedimientos para la ejecución del proceso de cuadratura de los saldos de las Cuentas Corrientes Bancarias con el Movimiento de Fondo Municipal y efectuar los ajustes y regularizaciones correspondientes.
AMBITO DE ACCION	Tesorería Municipal.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 14 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

RSR/MCS/prc
C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION




MANUAL DE PROCEDIMIENTO “CONCILIACIONES BANCARIAS”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Patricia Ramírez Castro Encargada de Conciliaciones Bancarias	Nuria Beltran Huentelaf Tesorera Municipal	Rolando Saavedra Rebolledo Director de Ad. Y Finanzas



	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	RESPONSABILIDADES	3
III	OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	4
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	4
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	7
XI	PROVEEDORES	7
XII	CONCEPTOS BÁSICOS	7
XIII	PROCESO	9
XIV	DIAGRAMA	11
XV	FORMULARIOS	12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 3 de 14
		Fecha: Noviembre 2016

I. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar sus procesos desarrolla el manual para dar una base clara y práctica para la ejecución del proceso de Conciliaciones Bancarias de la Municipalidad de Temuco.

El proceso de Conciliaciones Bancarias se efectúa en forma diaria y mensual a través de un sistema computacional de Conciliaciones Bancarias, que deben ser revisadas por el Tesorero Municipal dentro de los 7 días hábiles del mes siguiente.

La información que se debe traspasar en forma automática, al proceso de Conciliaciones Bancarias según detalle:

Caja: Información que es alimentada por las Unidades Ingresos y Egresos del Departamento Tesorería Municipal.

Banco Descargar cartolas de la página web del Banco licitado en forma diaria por cuenta corriente.

Sistema Conciliación Bancaria: Consiste en llegar a determinar los ajustes y diferencias que pueden existir entre el saldo según Banco y el saldo según Movimiento de Fondos.

II. RESPONSABILIDADES

El proceso de Conciliaciones Bancarias se alimenta de Información de las Unidades de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal y Banco licitado.

Tesorero Municipal: Encargado de revisar y controlar los informes de las Conciliaciones Bancarias.

Encargada de Conciliaciones Bancarias: Es el responsable de la ejecución diaria y mensual de las Conciliación Bancaria Municipal y ajustar diferencias que se obtienen entre los Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal.

Unidad de Ingresos: Encargado de recibir y registrar las recaudaciones a arcas Municipales.



Unidad de Egresos: Encargado de realizar pagos Municipales en distintas formas: Cheques, Transferencias Electrónicas, Vale a la Vista.

Entidad Bancaria: La entidad Bancaria tiene a disposición de la Municipalidad a través de su Banca Electrónica la emisión de cartolas bancarias diarias, sin perjuicio de remitir las cartolas originales.

III. OBJETIVO DEL MANUAL


El manual de procedimiento de Conciliaciones Bancarias es una herramienta administrativa, que permite establecer y uniformar los procedimientos para la ejecución del proceso de cuadratura de los saldos de las Cuentas Corrientes Bancarias con el Movimiento de Fondo Municipal y efectuar los ajustes y regularizaciones correspondientes.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Verificar que los saldos de las Cuentas Corrientes Bancarias concilien con los saldos del Movimiento de Fondo Municipal.

Determinar el origen de las diferencias con la entidad Bancaria y Caja Municipal (Ingresos y Egresos) con la finalidad de efectuar los ajustes pertinentes.

Determinar cheques caducados e informar a la Unidad de Egresos, para ser ingresados a la cuenta fondos de terceros y cuando corresponda proceder a su declaración como incobrable conforme a lo dispuesto en Art. 66 ley de Renta Municipales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 14
		Fecha: Noviembre 2016

V. ALCANCE DEL MANUAL

- a) Institución bancaria licitada para resguardar las cuentas Municipales
- b) Departamento de Tesorería de la Municipalidad de Temuco.


VI. CONTROL DEL MANUAL

El control del manual y sus modificaciones estará a cargo del Departamento de Tesorería de Municipalidad de Temuco

VII. REFERENCIA NORMATIVA

El proceso de Conciliaciones Bancarias se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales.

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado N°1.263. de 1975
- Ley de cheques D.F.L N°707 publicada en el diario oficial del 07.10.1982
- Ley de Banco N°18.010 y posterior modificaciones
- Resolución CGR N°16 de 2015 establece normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación año 2015
- Ley de Rentas Municipales
- Instructivo sobre políticas de control interno N°44 del 14.04.1982 de la División de Contabilidad de la Contraloría General de la República.
- Res.N°215 del 8 de Noviembre 2001 de Contraloría General aprueba doctrina para el sector público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 6 de 14
		Fecha: Noviembre 2016

VIII. DOCUMENTACIÓN

- Depósitos y Cheques Girados (movimiento de Fondo).

Son registrados por la Tesorería Municipal obteniéndose del Movimiento de Fondo diario por cuenta corriente con su respectivo respaldo y decreto de pago.

- Cartolas Bancarias correspondientes al mes la Conciliación Bancaria.

Se Obtienen por el Banco licitado a través de dos sistemas, cartolas originales y descarga a través de la Banca en Línea.


- Certificado de saldos bancario emitido por el Banco de cada cuenta corriente Municipal con corte, el último día hábil del mes.

IX. PRODUCTO:

El proceso de cierre de mes se efectúa dentro de los primeros 7 días del mes siguiente.

Posteriormente se debe emitir los listados que forman parte del proceso de Conciliaciones Bancarias los cuales se detallan a continuación:

- Análisis Mensual
- Movimiento de Fondos Municipal
- Movimiento de Fondos de Conciliación Bancaria
- Formulario Resumen de Conciliación Bancaria
- Cartolas efectuada por el Banco

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 7 de 14
		Fecha: Noviembre 2016

X. USUARIOS

Internos: La Tesorería de la Municipalidad de Temuco

XI. PROVEEDORES:

Los proveedores es la entidad bancaria licitada.

XII. CONCEPTOS BASICOS

Saldo inicial de movimiento de fondo: Este saldo corresponde al saldo final del mes anterior.

Depósitos efectuados en la municipalidad: Corresponde a los depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondo.

Depósitos registrados en el banco: Son todos aquellos abonos registrados por el Banco licitado pero no considerados por el Municipio.

Saldo movimiento de fondo: Corresponde a la comprobación saldo inicial, + depósitos del mes y - cheques Girados.

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.

Abono: Partida que aumenta el saldo Bancario, formado por los depósitos efectuados a cada cuenta corriente.

Cargo: Partida que disminuye el saldo Banco, producto de los giros efectuados a cada cuenta corriente.

Cheque caducado: Cheque pasado su plazo de vigencia, (por plazo de vigencia se entenderá 60 días para un documento girado dentro de la plaza y 90 días para un documento girado fuera de la plaza)



Depósitos efectuados (Empresa): Corresponde al Ingreso de depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondo Municipal.

Depósitos registrados (Banco) : Son todos aquellos abonos registrados por el Banco licitado pero no considerados por el Municipio.

Cheques girados (Empresa): Corresponde a los cheques girados por la Municipalidad de Temuco que quedan pendiente cobro.

Cheques cobrados (banco): Corresponde a cargos realizados por el Banco licitado tal como: Cheques protestados, Cobro de comisiones y Transferencias a otras cuentas corrientes del Municipio.

Tipos de ajustes

- Depósitos registrados en el Banco y no contabilizados en el Movimiento de Fondo
- Depósitos contabilizados en el Movimiento de Fondo y no registrados en el Banco.
- Cheques girados y no cobrados o abonos de la entidad no registrados por el Banco.
- Cargos realizados por el Banco licitado:
- Cheques protestados
- Cobro de comisiones
- Transferencias a otras cuentas corrientes del Municipio



XIII. PROCESO.

La metodología realizar la conciliación bancaria es la siguiente:

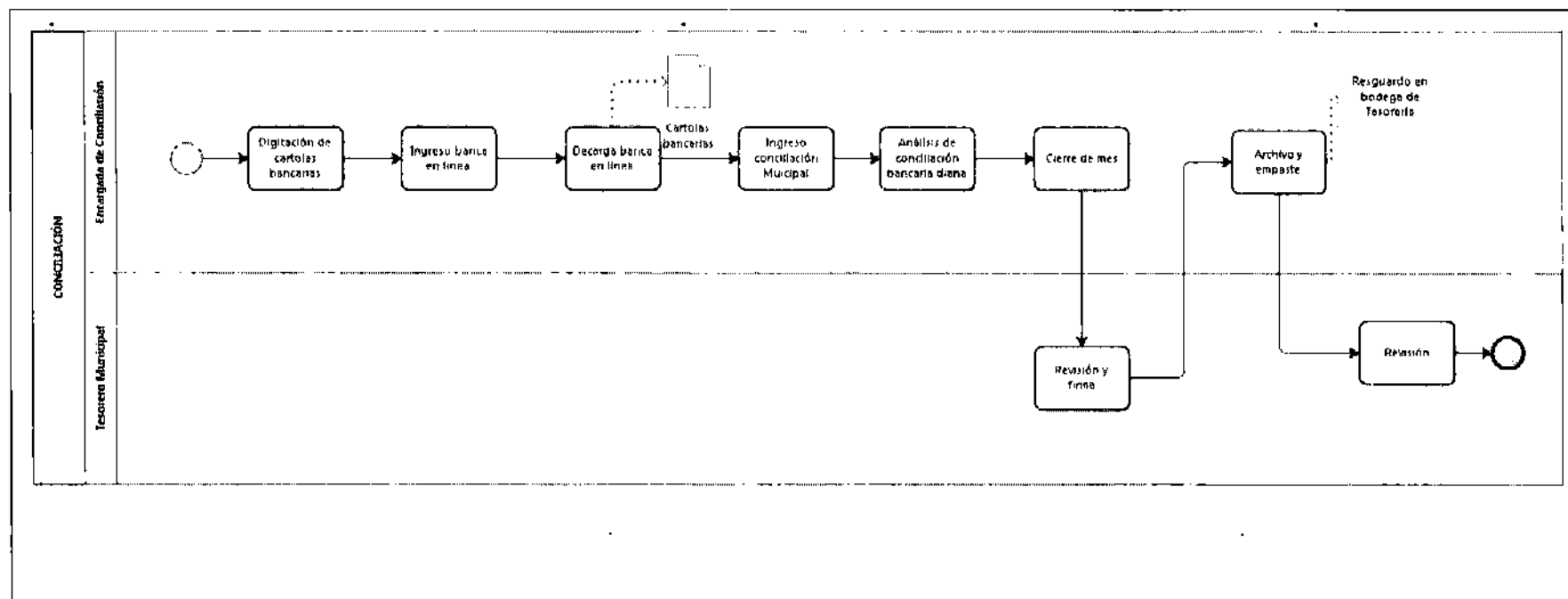
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Encargada de conciliaciones Bancarias	1	Digitación de cartolas bancarias diarias: Antes de efectuar la digitación de cartolas bancarias se debe cotejar los saldos según banco al último día hábil del mes, estos deben ser coincidentes con los saldos del mes anterior señalados en los certificados remitidos por la entidad bancaria.	Cartolas bancarias
Encargada de conciliaciones Bancarias	2	Ingreso a la banca electrónica para descarga de cartolas: Se debe ingresar a la página www.bci.cl Iniciar sesión Empresa Ingresar Rut (Acceso Clientes Empresa) Clave correspondiente Acepta Seleccionar convenio (2240 Municipal) aceptar Cuentas corrientes Municipal Seleccionar las cuentas una por una Imprimir CARTOLA HISTORICA del día anterior.	
Encargada de conciliaciones Bancarias	3	Descarga Cartola bancaria: Seleccionar Transferencia de Archivo Recibir archivo Estado archivo BCI Cartola diaria por cuenta corriente (buscar la fecha del día) Guardar archivo (aceptar)	
Encargada de conciliaciones Bancarias	4	Sistema de conciliación bancaria en menú municipal: Descargar Cartolas a la Conciliación Bancaria (Cargar Cartola - Examinar — Abrir — Normal — Inicio — Aceptar)	
Encargada de conciliaciones Bancarias	5	Análisis de conciliación bancaria diaria: Con el proceso anterior, se realiza análisis, revisión y ajuste de valores diarios, según detalle: Hoja de ajustes diarios en el que se detalla: Fecha, concepto, monto y tipos de ajuste ej: los ingresos 05 en el movimiento de fondo correspondientes al ingreso de depósitos. Listado de Análisis: Hoja N°1 Detalle de la Conciliación Bancaria	Hoja de ajustes diarios



		Hoja N°2 Cuadro Resumen Conciliación (ver diferencias)	
		Cheques Caducados	
		*Formato Contraloría General de la República	
Encargada de conciliaciones Bancarias	6	Cierre de mes: El proceso de cierre de mes se efectúa dentro de los primeros 7 días del mes siguiente. Posteriormente se debe emitir los listados que forman partes del proceso de Conciliaciones Bancarias.	
Tesorero Municipal	7	Revisión y firma de conciliación bancaria	
Encargada de conciliaciones Bancarias	8	Archivo y empastes conciliación bancaria La conciliación Bancaria se archiva con su documentación original, debidamente revisada y visada por el encargado de Conciliaciones Bancarias y el Tesorero Municipal, según detalle: <ul style="list-style-type: none">- Análisis Mensual- Movimiento de Fondos Municipal- Formulario Resumen de Conciliación Bancaria- Cartolas efectuada por el Banco- Certificado de Saldo Bancario- Depósito del mes de la Conciliación Bancaria Los documentos que respaldan las Conciliaciones Bancarias Municipales y sus anexos se deben empastar y custodiar en las Bodegas de la Tesorería Municipal.	Conciliación bancaria



XIV. DIAGRAMA.





XV. FORMULARIOS.

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
Bco. BCI

BANCO BCI
CUENTA

CONCILIACION BANCARIA
AL 30 DE JUNIO DE 2016

Fecha: 1 de 1

CARTOLA	CHEQUE	FECHA	NOMBRE	DEFECTU	DE REGIST	H. PAGADOS	CH. COBRADOS
TOTALES							

CONCILIACION BANCARIA

TESORERO MUNICIPAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CONCILIACIONES BANCARIAS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL**

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 13 de 14
Fecha: Noviembre 2016

Bco. BCI

CUENTA

SALDO BANCARIO AL 30 DE JUNIO DE 2016

Saldo Contable Inicial	\$	0
Depósitos del Mes	\$	0
Cheques Girados	\$ -	0
Saldo Contable Final	\$	0

Conciliación

Cheques Girados No Conciliados	0	
Cheques Cobrados No Conciliados	0	
	<hr/>	
	0	
Depósitos Efectuados No Conciliados	0	
Depósitos S/ Cartolas No Conciliados	0	
	<hr/>	
	0	
Saldo Conciliación	\$	0
	<hr/>	
Saldo Banco Final al 30/06/2016	\$	0
Saldo Banco Según Cartola	\$	0



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CONCILIACIONES BANCARIAS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 14 de 14

Fecha: Noviembre 2016

CONCILIACION BANCARIA BCI

OTA DTE N° 6609-1951

AL 30 DE JUNIO DE 2016

MINISTERIO INTERIOR	INSTITUCION SERVIDOR PUBLICO	FORMA N°
REGION IX	UNIDAD OPERATIVA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	FOLIO
		AÑO 2016

DETALLE	TOTAL \$	ACUSADO
	PARCIALES	
1- Saldo según Certificado Banco Mati		0
2- Cheques o Cargos Banco no contabilizados en la entidad Según detalle adjunto		0
3- Depósitos o Cargos de la entidad no registrados por el Banco Según detalle adjunto		0
Subtotal:		
4- Depósitos o Cargos de Banco no contabilizados en la entidad Según detalle adjunto		0
5- Cheques girados y no cobrados o Abonos de la entidad no registrados por Banco Detalle según detalle adjunto		0
6- Saldo según registro Movimientos Banco		0

Recibo:

ENCARGADA DE CONCILIACIONES

TESORERO MUNICIPAL