

DECRETO N° 3677 /

TEMUCO, 10 SET. 2025

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 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 actualizar Manual de Conciliaciones Bancarias de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

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

NOMBRE DEL MANUAL	Manual de Procedimiento de Conciliaciones Bancarias
OBJETIVO DEL MANUAL	Actualizar los procedimientos de la Conciliación Bancaria
AMBITO DE ACCION	Tesorería Municipal

2.- Reemplácese Decreto Alcaldicio N°3.893 de fecha 02 diciembre de 2016.

3.- 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 15 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

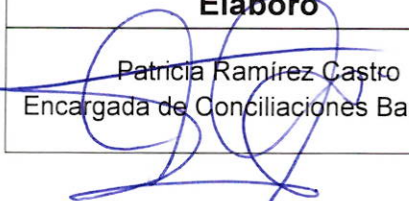
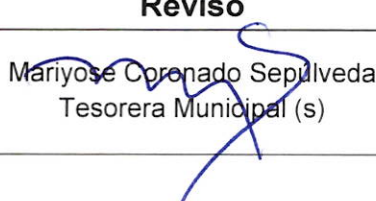
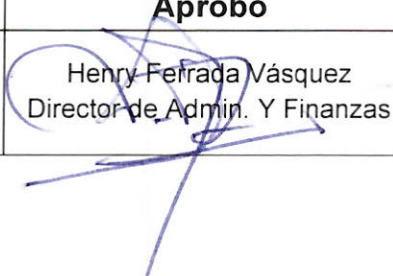

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL
HFV / MCS / PRC
C.C. Oficina de Partes
Direcciones Municipales




RICARDO TORO HERNANDEZ
ALCALDE (S)




MANUAL DE PROCEDIMIENTO
“CONCILIACIONES BANCARIAS”

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Patricia Ramírez Castro Encargada de Conciliaciones Bancarias	 Mariyose Coronado Sepúlveda Tesorera Municipal (s)	 Henry Ferrada Vásquez Director de Admin. Y Finanzas

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
I.1	DEFINICIONES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	RESPONSABILIDADES	5
IV	OBJETIVO DEL MANUAL	6
V	OBJETIVO DEL PROCESO	6
VI	ALCANCE DEL MANUAL	6
VII	CONTROL DEL MANUAL	6
VIII	REFERENCIA NORMATIVA	7
IX	DOCUMENTACION	7
X	PRODUCTO	8
XI	USUARIOS	8
XII	PROVEEDORES	8
XIII	PROCESO	9
XIV	DIAGRAMA	11
XV	FORMULARIO CONCILIACIONES BANCARIAS	12
XV	FORMULARIO ANALISIS MENSUAL	13
XV	FORMULARIO RESUMEN CONCILIACION BANCARIA	14

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.

I.1. DEFINICIONES

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, más depósitos del mes y menos cheques Girados.

Saldo banco final: Corresponde al saldo que se obtiene después de digitar o traspasar 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)

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 entre cuentas corrientes de la Municipalidad de Temuco

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- a) Recaudar y percibir eficientemente los ingresos municipales, administrando eficientemente los recursos líquidos del municipio, asegurándose que los ingresos sean oportunamente ingresados en arcas municipales.
- b) Mantener la custodia, registro de las especies valoradas y boletas de garantía extendidas a favor del municipio y emisión de garantías a terceros.
- c) Efectuar los pagos municipales, generando condiciones eficientes para que los proveedores de bienes y servicios reciban oportunamente sus pagos municipales.
- d) Recepción, revisión y custodia de las rendiciones de cuentas de los gastos menores y custodia de las rendiciones de cuentas de fondos municipales otorgados a Instituciones, para tenerlas a disposición, tanto de la Contraloría General de la República, como de la Dirección de Control.
- e) Administrar las cuentas corrientes bancarias municipales, con sus correspondientes conciliaciones bancarias mensuales, teniendo a disposición de la Contraloría General de la República.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a organismos y unidades en materias de competencia de la Tesorería Municipal.

- g) Pagar oportunamente las remuneraciones, retenciones del personal, devoluciones médicas, bonos, ya sean de personal de planta, contrata, código del trabajo y servicios a honorarios del área municipal, de acuerdo al decreto de pago totalmente tramitado y recepcionado.
- h) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en el mercado de capitales, tomando los resguardos pertinentes, para asegurar la integridad del patrimonio, previa a la autorización del Ministerio de Hacienda y/o recibir interés por saldos promedios mensuales disponibles de las cuentas corrientes, en moneda nacional que la municipalidad mantenga vigente en contables de la cuenta corriente municipal, según propuesta pública y sancionada por respectivo contrato.
- i) Ejecutar los registros de las colaboraciones del Estado, y de la municipalidad y la Ley 19.862, correspondiente a aportes y subvenciones otorgadas por la Municipalidad de Temuco, a organismos de los sectores públicos y privados.
- j) Mantener en custodia la documentación, que respalda la gestión financiera municipal, en relación a los ingresos, pagos, rendiciones de cuenta y de las conciliaciones bancarias.
- k) Emitir informes y elaboración de documentación diaria, quincenal, mensuales de la gestión correspondiente a la Tesorería Municipal.
- l) Coordinarse con el o los servicios bancarios que manejan las cuentas corrientes municipales y con los servicios de recaudación de recursos municipales.

III. RESPONSABILIDADES

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

Tesorero Municipal, Educación, Salud y Cementerio: Encargado de revisar y controlar los informes de las Conciliaciones Bancarias.

Encargado de Conciliaciones Bancarias del Área Municipal, Educación, Salud y Cementerio: Es el responsable de la ejecución diaria y mensual de las Conciliaciones Bancarias y ajustar diferencias que se obtienen entre los Ingresos y Egresos de la Tesorería.

Unidad de Ingresos del Área Municipal, Educación, Salud y Cementerio: Encargado de recibir y registrar las recaudaciones a arcas Municipales.

Unidad de Egresos del Área Municipal, Educación, Salud y Cementerio: 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 6 de 14
		Fecha: agosto 2025

perjuicio de remitir las cartolas originales y certificado de saldos de las cuentas corrientes

Director de Servicios Incorporados a la Gestión (SIG), encargado revisar y firmar las conciliaciones bancarias de las áreas de Salud, Educación y Cementerio.

De acuerdo con el Informe N°481 del 12 de octubre 2023, ítem 4.1.2, de la Contraloría Regional Araucanía, señala “Debiendo la autoridad establecer otra instancia de aprobación, que esté por sobre el Departamento de Tesorería”, por lo tanto, se registrara la firma:

Firma de Director de Administración y Finanzas

IV. 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.

V. 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 prescripción.

VI. ALCANCE DEL MANUAL

- a) Departamentos de Tesorerías de la Municipalidad de Temuco, área Municipal, Salud, Educación y Cementerio.

VII. CONTROL DEL MANUAL

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

VIII. 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 sus modificaciones posteriores.
- 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.
- De acuerdo con el Informe N°481 del 12 de octubre 2023, ítem 4.1.2, de la Contraloría Regional Araucanía, señala “Debiendo la autoridad establecer otra instancia de aprobación, que esté por sobre el Departamento de Tesorería”.

IX.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.

X. PRODUCTO:

El proceso de cierre de mes se efectúa dentro de los primeros 7 días hábiles 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
- Certificado de Saldo Bancario.

XI. USUARIOS

Internos: Las Tesorerías de la Municipalidad de Temuco, área Municipal, Salud, Educación y Cementerio.

XII. PROVEEDORES

Los proveedores es la entidad bancaria licitada.

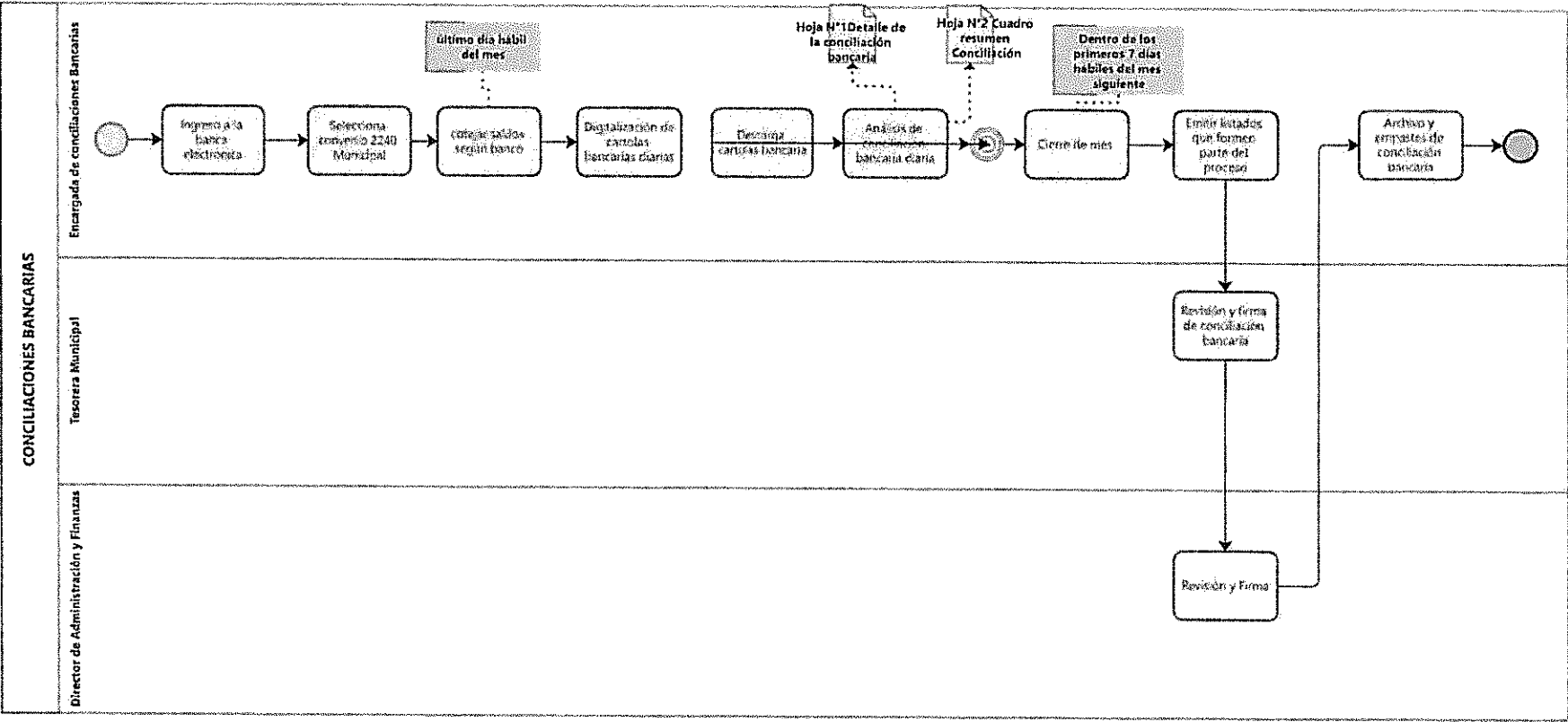
XIII. PROCESO.

La metodología realizar la conciliación bancaria es la siguiente:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Encargada de conciliaciones Bancarias	1	Ingreso a la banca electrónica para descarga de cartolas: Se debe ingresar a la página www.bci.cl Iniciar Empresa Ingresar Rut (Acceso Clientes Empresa) Clave correspondiente (contraseña) Acepta Seleccionar convenio (2240 Municipal) aceptar Cuentas corrientes Municipal Seleccionar las cuentas una por una Imprimir CARTOLA HISTORICA del día anterior.	Cartolas bancarias
Encargada de conciliaciones Bancarias	2	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	3	Descarga Cartolas bancaria: Seleccionar Transferencia de Archivo Recibir archivo Estado archivo BCI Cartola diaria por cuenta corriente (buscar la fecha del día) Guardar archivo (aceptar) Se ingresa a la cartolas nombre de transferencia recibidas por el Banco BCI	
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 Ejemplo: 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 N°2 Cuadro Resumen Conciliación (ver diferencias) Cheques Caducados Formato Contraloría General de la República	Hoja de ajustes diarios
Encargada de conciliaciones Bancarias	6	Cierre de mes: El proceso de cierre de mes se efectúa dentro de los primeros 7 días hábiles del mes siguiente. Posteriormente se debe emitir los listados que forman parte del proceso de Conciliaciones Bancarias.	

Tesorero Municipal	7	Revisión y firma de conciliación bancaria	
Director del S.I.G	8	Revisión y Firma (Salud, Educación y Cementerio)	
Director Administración y Finanzas	9	Revisión y Firma (Municipal, Salud, Educación y Cementerio)	
Encargada de conciliaciones Bancarias	10	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, Salud, Educación y Cementerio según detalle: - 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, Salud, Educación y Cementerio,	Conciliación bancaria

XIV. **DIAGRAMA.**



XV. FORMULARIOS.

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

Municipalidad de Temuco

BANCO

ECI

CUENTA

Página 1 de 1

CONCILIACION BANCARIA

AL 30 DE JUNIO DE 2025

CARTOLA	CHEQUE	FECHA	NOMBRE	DEFECTU	DE REGIST	H. USADOS	CH. CORRADOS
TOTALES							

ENCARGADO DE CONCILIACION

TESORERO MUNICIPAL

Bco. BCI		CUENTA	
SALDO BANCARIO AL		30 DE JUNIO DE 2025	
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	
		0	
Depósitos Efectuados No Conciliados		0	
Depósitos S/Cartolas No Conciliados		0	
		0	
Saldo Conciliación		\$	0
Saldo Banco Final al	30/06/2025	\$	0
Saldo Banco Según Cartola		\$	0

CONCILIACION BANCARIA BCI

CTA. CTE. N° AL 36 DE

JUNIO DE 2025

MINISTERIO
INTERIOR

INSTITUCION
SERVICIO PUBLICO

REGION
09

UNIDAD OPERATORIA
MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO

FORM N°

FOLIO

AÑO2025

DETALLE	TOTALES PARCIALES	ACUMULADO
1.- Saldo según Certificado Banco		0
Mas		
2.- Giros o Cargos Banco no contabilizados en la entidad Según detalle anexo		0
3.- Depósitos o cargos de la entidad no registrados por el Banco Según detalle anexo		0
Subtotal		
Menos		
4.- Depósitos o abonos del Banco no contabilizados en la entidad Según detalle anexo		0
5.- Cheques girados y no cobrados o Abonos de la entidad no registrados por Banco Detalle según nómina adjunta		0
6.- Saldo según registro Movimientos Fondo		0

Fecha Elaboración:

ENCARGADO DE CONCILIACION

TESORERO MUNICIPAL

DIRECTOR ADMIN. Y FINANZAS