

DECRETO N°: 2826 /

EN CONCÓN, 03 DIC 2018

VISTO Y TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- A. Resolución N° 10 de 2017 de la Contraloría General de la República.
- B. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- C. Decreto Ley 18575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Adm. del Estado.
- D. Dictamen 20.101, de 2016 de la Contraloría General de la República
- E. Dictamen 46.211, de 2011 de la Contraloría General de la República. F.

CONSIDERANDO la necesidad de contar con un Manual de Procedimiento que regule y establezca normas claras y precisas para la generación, revisión y circularización de las Conciliaciones Bancarias.

DECRETO

APRUEBESE el Siguiete Manual de Procedimientos, denominado Procedimiento "***Que regule y establezca normas claras y precisas para la generación, revisión y circularización de las Conciliaciones Bancarias***"

La I. Municipalidad de Concón, dentro del Marco regulatorio, viene en este acto aprobar el presente Manual denominado "Procedimiento que regula y establece normas claras y precisas para la generación, revisión y circularización de las Conciliaciones Bancarias", el cual es de carácter obligatorio tanto para la Gestión Municipal como de sus Servicios Incorporados a la gestión de los Departamentos de Salud y de Educación, a quienes también será obligatorio dicho procedimiento.

El Municipio de Concón, por tratarse de un Órgano de la Administración de Estado, está afecto al cumplimiento de diversa normativa legal como también de los dictámenes y Circulares que dicta la Contraloría General de la República, en este orden de cosas y en materias Contables, Presupuestarias y Financieras, debe cumplir con estas tanto en **orden legal como formal y operativo, cuyo objetivo final es entregar un debido resguardo al patrimonio municipal.**

LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

La Dirección de Administración y Finanzas, mensualmente debe generar las **Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes que administra, para lo cual debe dar estricto cumplimiento a lo siguiente:**

- Nombrar formalmente a un funcionario municipal o a contrata, para que genera las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que la Gestión Municipal que Administra, como así mismo, deberá sancionar el nombramiento tanto para el área de Salud y Educación, estos funcionarios no deben participar directamente en el manejo o custodia de fondos.
- Las Conciliaciones bancarias, no pueden ser preparadas por quienes manejan las cuentas corrientes bancarias, toda vez de ser así, se configura la incompatibilidad de funciones, por lo tanto no deben ser practicadas por funcionarios que participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos.
- Las Conciliaciones bancarias deben ser practicadas a lo menos una vez al mes.
- La Dirección de Administración y Finanzas, será la responsable que la Municipalidad y sus Servicios Incorporados de Educación y Salud, cuenten con estos informes en su oportunidad y con la debida antelación, puesto que mensualmente, se deben confrontar con la cuenta de movimiento de fondos de los Informes de Contabilidad Gubernamental

Para que se generen o practiquen las conciliaciones bancarias, la Dirección de Administración y finanzas, a lo menos debe emitir los siguientes informes:

Generación de Informe Diario de Disponibilidad Financiera

Los funcionarios municipales que manejan directamente las cuentas corrientes bancarias entregarán diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a Contabilidad, Secplac y a la Dirección de Control, un informe financiero denominado "Carátula Financiera Municipal", la cual contendrá todas las operaciones de ingresos como de egresos del día, estos registros deben estar en forma analítica por cuenta y correlativos.

Generación de Libro Banco

Los funcionarios que manejan directamente las cuentas corrientes, deben llevar un registro diario de Ingresos y Egresos, denominado Libro Banco, el cual debe consignar diariamente todas las operaciones financieras sean estos giro de cheques, depósitos recibidos, como también cualquier operación financiera que incida en la determinación del saldo, para poder determinar los saldos correctamente, es necesario registrar ordenada y cronológicamente los hechos económicos de cargos y abonos, para luego registrar los totalizadores que correspondan del periodo.

El libro Banco debe registrar sus totalizadores tanto en la columna de cargos como de abonos, arrastrando los saldos anteriores, operaciones que llevarán a determinar diariamente los saldos financieros actualizados y finales, dichos registros deben estar libres de errores, enmendaduras o borrones, además sus hojas no deben tener espacios o líneas en blanco.

La Municipalidad de Concón llevará el registro denominado Libro Banco, en planillas Excel, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar con claves asignadas tanto para quien construye el libro como para quien practica la conciliación bancaria.
- Los usuarios de las claves asignadas deberán ser sancionados por Resolución Municipal.
- El usuario de estas claves, deberá tomar todas las medidas de resguardo necesarias para evitar eventual mal uso por otras personas, como para prevenir su olvido.
- El Libro Banco generado en Excel, debe estar debidamente foliado y su información debe ser registrada en forma cronológica.

Generación de Archivo mensual con cartolas bancarias.

Generar a lo menos una vez al mes un archivo con todas las cartolas bancarias en forma cronológica y ordenada. Además, este archivo deberá contener toda otra información que sea inherente al movimiento de fondos y que sirva de base para la determinación de saldos y que haya influido dentro del periodo en los movimientos tanto de cargos como de abonos en la cuenta corriente bancaria respectiva, como en la contabilidad y controles de la propia municipalidad.

DE LA CONCILIACION BANCARIA

Con el propósito de mantener un adecuado control administrativo de las disponibilidades financieras de la Municipalidad, respecto a todas las cuentas corrientes bancarias que administra, incluidas tanto los fondos propios como de terceros, la Dirección de Administración y Finanzas, debe practicar, a lo menos una vez al mes, las conciliaciones bancarias, las cuales serán practicadas por el o los funcionarios nombrados para este efecto (Art. 27, Ley 18695), siempre que no se configure alguna incompatibilidad de funciones.

Para generar la Conciliación bancaria, básicamente se considerará la información entregada por el Libro Banco y el archivo con todas las cartolas bancarias y otra documentación que haya influido en el movimiento financiero del periodo, además se requerirán los saldos financieros del periodo anterior, los cuales previamente deberán estar debidamente acreditados y cuadrados.

Las conciliaciones bancarias, una vez practicadas, cuadradas y revisadas, deberán estar a disposición del Jefe o Encargado de Contabilidad, para su validación con el informe contable, trámite que deberá estar totalmente finiquitado dentro del plazo que señala la CGR, para el proceso de la preparación y envío de los Informes Contables a la Contraloría General de la Republica, es decir, que los saldos financieros que arrojan las conciliaciones bancarias, deben ser consistentes con el saldo del informe de Contabilidad Gubernamental.

Las Conciliaciones Bancarias deben estar firmadas y timbradas tanto por quien las preparó como el Jefe de Contabilidad y deberán además registrar la fecha de su preparación.

PERIODO DE LAS CONCILIACIONES

Las conciliaciones bancarias de las cuentas que administra la Municipalidad, deben practicarse a los movimientos financieros del periodo contable-presupuestario del mes inmediatamente anterior al de su confección, implicando con ello y a modo de ejemplo:

Mes de Ejecución Presupuestaria
Enero20XX

Mes a practicar conciliación
Febrero 20XX

El plazo mensual de los procesos de las conciliaciones bancarias, será dentro del periodo que se estén generando los Informes de Contabilidad Gubernamental, toda vez que dichos saldos deben ser consistentes entre sí.

Para facilitar el vaciado de datos para la emisión de la Conciliación bancaria, se adjunta formato que se encuentra validado por la Contraloría General de la República y que forma parte del dictamen N° 20.101/, de 2016 de la CGR.

La Dirección de Administración y Finanzas velará por mantener conciliaciones bancarias debidamente cuadradas, validadas y depuradas.

Para aquellas partidas no contabilizadas tanto por el municipio como por el banco, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Tesorería Municipal, en el mes siguiente de la generación de la Conciliación, deberá tomar todas las medidas tendientes a efectuar las correspondientes depuraciones y así obtener una Conciliación pura, del mismo modo para aquellos cheques caducados y otras partidas sin identificar.

Las Conciliaciones Bancarias, por tratarse de una materia de alta complejidad e importancia, y cuyo objetivo es el debido cuidado al patrimonio municipal, a través de controles eficaces y eficientes que custodian los movimientos de la institución con el de los bancos, la Municipalidad de Concón

en el presente Manual establece que todas las conciliaciones bancarias de esta entidad, deben ser revisadas, validadas y confrontadas periódicamente por la propia Dirección de Administración y Finanzas, para luego y en conformidad con el Plan de Auditoría y la Matriz de Riego, ser Auditadas. En otro orden de cosas, pero en la línea de la protección de los activos municipales, la Dirección de Administración y Finanzas además, es la responsable por controlar a la Tesorera Municipal, para que le dé un debido resguardo y uso a las llaves de las Cajas de Fondo de propiedad municipal, toda vez que al no contar con los debidos resguardos y custodias para este tipo de llaves, se expone al municipio a detrimentos patrimoniales, por lo tanto la Tesorera Municipal es la responsable de entregar un debido resguardo y custodia a dichas llaves.

La Dirección de Administración y finanzas, deberá velar por entregar un debido apoyo de personal para la generación de las conciliaciones bancarias en los periodos de mayor movimiento financiero provocado por las operaciones y vencimientos de los permisos de circulación y cierres de los ejercicio presupuestarios, a modo de ejemplo Meses de Diciembre y Marzo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY
SECRETARIO MUNICIPAL



OSCAR SUMONTE GONZÁLEZ
ALCALDE

OSG/MLEG/EAO/ESRC/EOR/ppg

Distribución:

1. Alcaldía
2. Secretaría Municipal
3. Asesoría Jurídica
4. Administración y Finanzas
5. Contabilidad y Presupuesto.
6. Tesorería Municipal.
7. Secplac
8. Departamento de Educación.
9. Departamento de Salud.
10. Contraloría Interna

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado

CUADRO CONCILIACIONES BANCARIAS

MUNICIPALIDAD.....		
CONCILIACIÓN DE LA CUENTA		
BANCO		
AL		
DETALLE	TOTALES	
	PARCIAL	ACUMULADO
1. SALDO SEGÚN CERTIFICADO DEL BANCO	
MAS:		
2. GIROS O CARGOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS EN LA ENTIDAD	
.....	
.....	
.....	
3. DEPÓSITOS O CARGOS DE LA ENTIDAD NO REGISTRADOS POR EL BANCO	
.....	
.....	
SUB-TOTAL	
MENOS:		
4. DEPÓSITOS O ABONOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS EN LA ENTIDAD	
.....	
.....	
.....	
5. CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS O ABONOS DE LA ENTIDAD NO REGISTRADOS POR EL BANCO	
.....	
.....	
.....	
6. SALDO SEGÚN REGISTRO CONTABLE	
FECHA;		
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> JEFE DEL ÁREA FINANZAS		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> JEFE DE CONTABILIDAD