

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN
MIGUEL (VERSIÓN N°1) Y SUS ANEXOS,
QUE INDICA.**

RESOLUCIÓN N° 222 /2023

San Miguel, 13 de septiembre del 2023

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el **D.F.L N° 1-3.063 del Ministerio del Interior, de 1980**, y sus modificaciones posteriores, que señala que las Municipalidades que tomen a su cargo servicios de las áreas de educación, salud y cultura podrán constituir personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, cuya finalidad es administrar y operar servicios en el área de educación, salud y cultura, que haya tomado a su cargo la Municipalidad, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento;
2. Los Estatutos de la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, aprobados por **Decreto N° 613, de 30 de junio de 1982**, del Ministerio de Justicia, y su posterior modificación aprobada por el Decreto N° 536 del Ministerio de Justicia, de fecha 04 de junio de 1987;
3. La **Ley N° 19.880**, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
4. La **Ley N°18.010**, que "Establece Normas Para Las Operaciones De Credito Y Otras Obligaciones De Dinero Que Indica", y sus posteriores modificaciones.
5. El **Decreto Ley N°1.263 de 1975**, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
6. El **Decreto con Fuerza de Ley N° 707, de 1982**, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques.
7. La **Resolución N° 7, de 2019**, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de Trámite de Toma de Razón;
8. La **Resolución N° 14, de 2022**, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los Actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda;



9. La **Resolución Exenta N° 1.962, de 2022**, que Aprueba Normas sobre Control Interno de la Contraloría General de la República;
10. **Resolución N°3, de 2020**, que Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal (NICSP – CGR Chile), de la Contraloría General de la República.
11. **Resolución N°30, de 2015**, que “Fija Normas De Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas”, de la Contraloría General de la República.
12. El **Dictamen N°020101/2016** de la Contraloría General de la República, de fecha 15 de marzo del 2016, que imparte “Instrucciones al sector municipal sobre presupuesto inicial, modificaciones y ejecución presupuestaria”.
13. El **Dictamen N° E324651/2023** de la Contraloría General de la República, de fecha 22 de marzo del 2023, que imparte “Instrucciones para el sector público y municipal sobre manejo de cuentas corrientes bancarias”.
14. El **Dictamen N° E160316/2021** de la Contraloría General de la República, de fecha 29 de noviembre del 2021, que señala que las Corporaciones Municipales deben ajustarse a las disposiciones de las Leyes N° 19.880, 19.886, 20.285, 20.730, y 20.880.
15. El **Dictamen N° E316441/2023** de fecha 28 de febrero de 2023, de la Contraloría General de la República, que señala que las Corporaciones Municipales deben acogerse a la Ley N°19.880, señalando al efecto que *“conforme a lo dispuesto por el inciso quinto del artículo 3° de la ley N° 19.880, las resoluciones son los actos de análoga naturaleza a los decretos supremos que dictan las autoridades dotadas de poder de decisión.*
16. La **Providencia N°785** de fecha 30 de agosto del 2023, mediante el cual, mediante el cual, la Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, solicita confeccionar resolución aprobatoria del **Manual de Procedimiento de Conciliaciones Bancarias (Versión N°1 / Última Actualización 29-08-2023 / PRO19-DAF)**



Y CONSIDERANDO:

1. Que, la Corporación Municipal de San Miguel es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo del D.F.L. N° 1-3.063 del año 1980 y sus modificaciones posteriores, y cuya finalidad es administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud, y cultura, que haya tomado a su cargo la Ilustre Municipalidad de San Miguel, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento.
2. Que, con **fecha 29 de noviembre de 2021, mediante Dictamen N° E160316, la Contraloría General de la República**, dictaminó que las corporaciones municipales constituyen un medio a través del que los municipios cumplen con algunas de sus labores, desarrollando sus adquisiciones y contrataciones con presupuesto de origen público, motivo por el que corresponde que dichas corporaciones se ajusten estrictamente, entre otras disposiciones legales, a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y a la Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la

Administración del Estado, en consideración a que “las corporaciones municipales son instituciones que, aunque formadas bajo el Derecho Privado, han sido creadas por el Estado para la satisfacción de necesidades de la comunidad, para cuyo efecto les han sido atribuidas potestades públicas, siendo financiadas a través de recursos públicos”.

3. Que, por su parte, el Ente Contralor en su **Dictamen N° E316441 de fecha 28 de febrero de 2023**, ratifica el criterio señalado en el pronunciamiento del considerando anterior, expresando que “la dictación de una resolución corresponde a quien esté dotado de poder de decisión en un servicio público, las resoluciones que deban expedir las corporaciones municipales en sus respectivos procedimientos corresponde que sean emitidas por quien se encuentre en análoga posición jurídica y tenga el poder de decisión en la entidad, de conformidad con sus estatutos, como por ejemplo, quien tenga la calidad de presidente de la corporación, director ejecutivo, secretario ejecutivo, gerente general, u otra denominación que se decida emplear”;

4. Que, la Contraloría General de la República, en el uso de sus facultades establecidas en la Ley N° 10.336, Orgánica Constitucional del mencionado Órgano Contralor, en materias relativas a la normalización de la contabilidad pública, mediante la **Resolución N°3, de 03 de marzo del 2020, aprobó la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal**.

5. Que, en armonía con lo anterior, el ente Fiscalizador, a través del **Dictamen N° E324651/2023 de la Contraloría General de la República, de fecha 22 de marzo del 2023**, ha estimado necesario emitir instrucciones y procedimientos actualizados a los servicios públicos y municipalidades sobre el manejo y control de las cuentas corrientes bancarias, cuya finalidad es fortalecer el control interno en las instituciones del sector público y municipal, con miras a una contribución asertiva tendiente a vigorizar la transparencia y la rendición de cuentas, que ayude a garantizar razonablemente la confiabilidad de la información financiera y mitigar riesgos sobre la utilización de los recursos públicos, este Organismo de Control viene a impartir directrices de control interno relacionadas con el manejo de cuentas corrientes bancarias.

6. Que, las mencionadas instrucciones del ente contralor, en su Título IV **INSTRUCCIONES DE CONTROL INTERNO SOBRE EL MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES**”, respecto de las **Conciliaciones Bancarias** señala que “es un proceso de control que tiene por finalidad verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, realizando el cotejo mediante un ejercicio básico de control, basado en la oposición de intereses entre la entidad y el banco. Los archivos deben ser conciliados con los documentos que correspondan, por ejemplo, los archivos de contabilidad relacionados con las cuentas corrientes bancarias son conciliados con los saldos bancarios correspondientes a determinada data”.

7. Por su parte, el **Dictamen N°020101/2016 de la Contraloría General de la República, de fecha 15 de marzo del 2016**, que reiterar a la Municipalidades la normativa que les corresponde aplicar respecto de las operaciones de formulación, modificaciones y ejecución de sus presupuestos, además de la información que deben emitir respecto de las operaciones que realizan en el cumplimiento de la gestión que les compete desarrollar en esas materias, debiendo ajustarse a la normativa y procedimientos vigentes, los cuales se contemplan en las instrucciones, ya singularizadas. En lo pertinente, en su punto N°4 se refiere a las “Conciliaciones Bancarias”.

8. Que, es menester para la Corporación Municipal de San Miguel, contar con un **Manual de procedimiento asociado a las Conciliaciones Bancarias de la Corporación**



Municipal de San Miguel, estableciendo formalmente las distintas etapas, actividades operativas, responsables, plazos de ejecución, medios de verificación asociados a la realización de labores y formatos de documentación corporativa utilizada en el desarrollo de las actividades.

9. Que, el presente Manual ha sido elaborado por la Dirección de Planificación y Control de Gestión, la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad y Finanzas, y la Dirección Jurídica, en colaboración con las distintas direcciones, subdirecciones, departamentos y unidades que participan activamente de los procesos de conciliaciones bancarias de la Corporación;

10. Que, el **artículo 3° de la Ley N°19.880**, define el acto administrativo como "las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública";

11. Que, conforme lo anterior, es necesario para la Corporación Municipal de San Miguel dictar el respectivo acto administrativo, que apruebe el Manual de Procedimiento, indicado precedentemente;

12. La personería de doña **MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA** para representar a la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** consta en el Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Corporación Municipal de San Miguel, de fecha 29 de junio de 2021, y reducida a escritura pública, anotada en el Repertorio bajo el número 1091-2021, de fecha 30 de junio del año 2021, otorgada ante la Notario Público de la Trigésima Novena Notaría de Santiago, doña Lorena Quintanilla León.

13. Y, teniendo presente las facultades que en mi calidad de Secretaria General me confieren los Estatutos de la Corporación Municipal de San Miguel, aprobados por Decreto N° 613, de 30 de junio de 1982, del Ministerio de Justicia, y su posterior modificación aprobada por el Decreto N° 536 del Ministerio de Justicia, de fecha 04 de junio de 1987.



RESUELVO:

1. **APRUEBASE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL (Versión N°1 / Última Actualización 29-08-2023 / PRO19-DAF)**, Y **SUS ANEXOS**, el cual comenzará a regir desde la total tramitación del presente acto administrativo, y que se entiende formar parte integrante de la presente Resolución en todas sus partes.

2. **DEJÉSE SIN EFECTO** toda Resolución anterior que apruebe Procedimientos y/o Manuales de Conciliaciones Bancarias de la Corporación Municipal De San Miguel;

3. **REMÍTASE** la presente resolución que aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL (Versión N°1 / Última Actualización 29-08-2023 / PRO19-DAF)**, Y **SUS ANEXOS** a todas las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, áreas u otros, que forman parte de la estructura orgánica de la Corporación Municipal de San Miguel, considerando a todo el personal que compone la dotación de la Corporación.

4. **INSTRÚYASE** a la **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN** la difusión a todas las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, áreas u otros, que forman parte de la estructura orgánica de la Corporación Municipal de San Miguel de la presente resolución que aprueba **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL (Versión N°1 / Última Actualización 29-08-2023 / PRO19-DAF), Y SUS ANEXOS.**

5. **PUBLÍQUESE** la presente resolución que aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL (Versión N°1 / Última Actualización 29-08-2023 / PRO19-DAF), Y SUS ANEXOS** en la página web de la Corporación Municipal de San Miguel www.cmsm.cl.

Notifíquese a los interesados e interesadas, cúmplase y archívese en la oportunidad correspondiente.



MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA

SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL



NDF/msg

Distribución:

- Dirección de Salud C.M.S.M.
- Dirección de Educación C.M.S.M.
- Dirección de Cultura C.M.S.M.
- Dirección de Planificación y Control de Gestión C.M.S.M.
- Dirección de Administración y Finanzas C.M.S.M.
- Dirección Jurídica C.M.S.M.
- Departamento de Sistema de Información, Transparencia Activa/ Pasiva C.M.S.M.
- Archivo Secretaría General.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONCILIACIONES BANCARIAS



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PROCEDIMIENTOS INTERNOS



Propiedad de los Autores

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN



TABLA DE CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DEL MANUAL DE CONCILIACIONES BANCARIAS	4
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2 ALCANCE Y EXCLUSIONES	4
2. MARCO NORMATIVO	4
3. CONCEPTOS CLAVE.....	4
4. TIEMPOS Y RESPONSABLES DEL PROCESO	6
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS.....	6
6. DIAGRAMA.....	9
7. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	10
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	10
9. ANEXOS	11
9.1. ANEXO N°1: INFORME DE CUENTAS CORRIENTES	11



1. INFORMACIÓN DEL MANUAL DE CONCILIACIONES BANCARIAS

1.1 OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo establecer de manera formal y detallada el procedimiento a seguir para las conciliaciones bancarias. Este manual describe las distintas etapas del proceso, las actividades operativas, los responsables y los plazos de ejecución correspondientes, así como los medios de verificación necesarios y los formatos de documentación corporativa utilizados. Todo esto se hace con el fin de garantizar la concordancia entre los registros contables internos y los estados de cuenta bancarios, asegurando la integridad de la información financiera y evitando discrepancias que puedan tener consecuencias negativas para la Corporación.

1.2 ALCANCE Y EXCLUSIONES

- El Manual de Procedimientos rige para la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente para el Departamento de Contabilidad y Finanzas y su personal encargado de conciliaciones bancarias, a quienes les corresponde efectuar las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas corrientes habilitadas, a fin de determinar los saldos efectivos en cuentas corrientes de acuerdo a los registros de control que dispone la Corporación Municipal.
- Este manual no cubre procedimientos relacionados con otras actividades financieras o contables no relacionadas específicamente con las conciliaciones bancarias.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 1.263 de 1975, Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- D.F.L N°707 de fecha 07.10.1982, sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques, del Ministerio de Justicia.
- Ley N°18.010 y sus posteriores modificaciones, sobre Normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica.
- Dictamen N°20.101 de 2016, punto N°4 Conciliaciones Bancarias.
- Dictamen E324651N23, que imparte "Instrucciones para el sector público y municipal sobre manejo de cuentas corrientes bancarias".
- Resolución CGR N°3 de 2020 que establece normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal.
- Instructivo sobre políticas de control interno N°44 de 1982, de la División de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

3. CONCEPTOS CLAVE

Conciliación Bancaria: Procedimiento mediante el cual se busca identificar y corregir las discrepancias existentes entre el saldo registrado en la cartola bancaria y el saldo de la cuenta banco según los registros internos a fin de garantizar que los registros internos y los estados de cuenta bancarios sean coherentes y estén en línea. En este proceso, se comparan detalladamente los movimientos registrados, buscando conciliar y concordar cada una de las transacciones realizadas, identificando las diferencias entre los saldos y determinando las causas de las discrepancias. Al subsanar las divergencias encontradas, se asegura la precisión y la integridad de la información financiera, se evitan errores y se detectan posibles irregularidades o fraudes.

Saldo inicial de movimiento de fondo: Se refiere al saldo final registrado al finalizar el mes anterior, el cual se toma como punto de partida para el nuevo período contable. Este saldo inicial representa el resultado acumulado de todas las transacciones y movimientos financieros realizados hasta el último día del mes anterior, y se utiliza como base para calcular y registrar los nuevos movimientos y cambios en el fondo durante el período actual.

Cartola Bancaria: Documento emitido por el banco que brinda un resumen detallado de las transacciones financieras de una cuenta específica durante un mes. Proporciona información sobre los depósitos, retiros, transferencias, pagos y otros movimientos de fondos realizados en la cuenta bancaria. Además, este documento proporciona una base para elaborar la conciliación bancaria.

Libro Banco contabilidad: Documento donde se registran de forma sistemática y cronológica todas las operaciones financieras de la Corporación Municipal de San Miguel, tanto ingresos como egresos. Estos registros proporcionan una base para elaborar la conciliación bancaria.

Cuenta corriente bancaria: Tipo de cuenta bancaria utilizada por la Corporación Municipal de San Miguel para gestionar sus transacciones financieras. Esta cuenta permite el depósito y retiro de fondos, así como la realización de pagos y transferencias, de acuerdo con las disposiciones y límites establecidos por la Corporación y la entidad bancaria.

Cheque caducado: Se refiere a un cheque que ha superado su plazo de vigencia o fecha límite para su cobro. Un cheque caducado ya no es válido y no puede ser cobrado en el banco.

Cheque caducado: Se refiere a un cheque que ha superado su plazo de vigencia o fecha límite para su cobro. Un cheque caducado ya no es válido y no puede ser cobrado en el banco.

Depósitos efectuados en la Corporación Municipal: Se refiere a las cantidades de dinero que han sido depositadas en la cuenta bancaria de la Corporación Municipal durante el mes en cuestión. Estos depósitos se registran como parte del movimiento de fondo, reflejando las entradas de dinero en la cuenta.

Depósitos registrados en el banco: Se refiere a los abonos o ingresos que han sido registrados por el banco en la cuenta bancaria de la Corporación Municipal, pero que no han sido considerados o contabilizados por la Corporación Municipal en sus registros internos. Estos depósitos pueden deberse a diferentes circunstancias, como transferencias electrónicas, depósitos en efectivo o créditos recibidos.

Cheques girados: Se refiere a los cheques emitidos por la Corporación Municipal de San Miguel que aún no han sido cobrados.

Cheques cobrados: Se refiere a los cargos o deducciones realizados por el banco en la cuenta corriente de la Corporación Municipal. Estos cargos pueden incluir cheques protestados, cobro de comisiones bancarias y transferencias hacia otras cuentas corrientes pertenecientes a la Corporación. Los cheques cobrados representan las salidas de fondos que se han efectuado a través de la cuenta corriente de la Corporación Municipal debido a diversas operaciones financieras.

Transacciones electrónicas: Hace referencia a los depósitos realizados de forma electrónica, donde el banco registra inmediatamente dichas transacciones en tiempo real. La Corporación Municipal, por su parte, registra estas transacciones una vez que recibe la documentación sustentatoria correspondiente.

Ajustes: Hace referencia a los ajustes que se realizan durante el proceso de conciliación bancaria, estos pueden ser 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 y cargos realizados por el banco lícitado (cheques protestados, cobro de comisiones, transferencias a otras cuentas corrientes de la Corporación).

Abonos: Se refiere a una partida contable que representa transferencias electrónicas, depósitos en efectivo, créditos recibidos u otras transacciones financieras que incrementan el saldo disponible en una cuenta.

Cargos: Se refiere a una partida contable que reduce el saldo de la cuenta bancaria debido a los retiros o giros realizados en cada cuenta corriente. Estos cargos representan las salidas de fondos que se registran en la cuenta, como pagos de facturas, retiros en efectivo, transferencias salientes u otras transacciones que disminuyen el saldo disponible en la cuenta bancaria.



	Dirección de Planificación y Control de Gestión	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión: N°1	PRO19-DAF
			Última Actualización: 29/08/2023	

4. TIEMPOS Y RESPONSABLES DEL PROCESO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DÍAS HÁBILES
a) Descargar e imprimir cartolas bancarias y registros contables libro banco	Persona encargada de conciliaciones	0,5 día (medio día)
b) Cotejar cheques pendientes de pago, movimientos u otras operaciones	Persona encargada de conciliaciones	4 días
c) Determinar saldos y confeccionar informe de conciliación bancaria	Persona encargada de conciliaciones	2 días
d) Validar informe de conciliación bancaria	Jefatura Departamento de Contabilidad y Finanzas	1 día
e) Aprobar conciliación bancaria	Director o Directora de Administración y Finanzas	2 días
f) Archivar conciliación bancaria y sus documentos de respaldo	Persona encargada de conciliaciones	0,5 día (medio día)
g) Enviar Informe de Cuentas Corrientes	Persona encargada de conciliaciones	1 día
DURACIÓN MÍNIMA ESTIMADA (DÍAS HÁBILES)		Aproximadamente 11 días

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Planificación y Control de Gestión.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

a) DESCARGAR E IMPRIMIR CARTOLAS BANCARIAS Y REGISTROS CONTABLES LIBRO BANCO

Una vez que un Banco ha realizado la carga mensual de la cartola bancaria, es responsabilidad de la persona encargada de las conciliaciones descargar e imprimir dichos documentos de cada una de las cuentas corrientes de la Corporación Municipal de San Miguel desde la página web del banco.

Además, debe obtener los registros del Libro Banco de la Corporación Municipal a través del sistema CAS Chile, y asegurarse de contar con la conciliación bancaria del mes anterior.

Responsable de ejecución: Persona encargada de conciliaciones.

Plazo de ejecución (días hábiles): 0,5 día (medio día)

b) COTEJAR CHEQUES PENDIENTES DE PAGO, MOVIMIENTOS U OTRAS OPERACIONES

Utilizando las cartolas bancarias, el libro banco del mes, y la conciliación bancaria del mes anterior (de existir), la persona encargada de la conciliación debe verificar, por cada cuenta corriente, lo siguiente:

1. Que el saldo inicial en cuenta corriente corresponda al saldo final informado en el mes anterior.
2. Que en cada cartola bancaria se encuentren registrados todos los abonos efectuados en el período.
3. Que todos los abonos se hayan registrado oportunamente.
4. Que el banco haya rebajado todos los cargos efectuados hasta el monto real con el que fueron registrados contablemente.
5. Que no existan cheques caducados y cobrados.
6. Que los folios de los respectivos cheques cargados en cuenta corriente correspondan a los emitidos por la Corporación Municipal.
7. Que no existan cheques rebajados y que correspondan a otras cuentas corrientes o de terceros.
8. Que, en el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, estos hayan sido regularizados en el período.
9. Tener coincidente el libro banco del registro contable con la cuenta corriente.

Responsable de ejecución: Persona encargada de conciliaciones.



Plazo de ejecución (días hábiles): 4 días

c) DETERMINAR SALDOS Y CONFECCIONAR INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Una vez finalizado el proceso de revisión y comparación, el responsable de la conciliación procederá a determinar el saldo final, contrastándolo con los registros bancarios proporcionados por el Banco para la cuenta corriente correspondiente. Los hallazgos se presentarán en un informe, el cual deberá ser revisado y validado. Este informe y sus documentos de respaldo revelarán las discrepancias encontradas y brindarán una visión general de los flujos de efectivo asociados a la cuenta corriente en cuestión.

Es **obligatorio** que se adjunten todos los documentos pertinentes en formato físico, que respalden y justifiquen la conciliación realizada, estos son: cartola bancaria histórica y cuadratura del libro banco.

Una vez completado el informe de conciliación bancaria y firmado por la persona que lo realizó, se debe entregar para su revisión y validación por parte de la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Responsable de ejecución: Persona encargada de conciliaciones.

Plazo de ejecución (días hábiles): 2 días

d) VALIDAR INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA

La Jefatura del Departamento de Contabilidad y Finanzas debe recibir el informe de conciliaciones bancarias mensual y llevar a cabo la revisión y validación del documento. Durante la revisión y validación, debe verificar la concordancia entre el saldo reportado en el informe y los datos contables del mes en cuestión. En caso de encontrar cualquier discrepancia o divergencia identificada, se deben tomar las medidas necesarias para rectificar y ajustar los registros contables.

Una vez completada la revisión y validación del documento, la jefatura del Departamento de Contabilidad y Finanzas procede a firmar el informe de conciliaciones bancarias. Posteriormente, se entrega el documento al Director o Directora de Administración y Finanzas para su conocimiento y aprobación.

Responsable de ejecución: Jefatura Departamento de Contabilidad y Finanzas

Plazo de ejecución (días hábiles): 1 día

e) APROBAR CONCILIACION BANCARIA

Una vez el Director o Directora de Administración y Finanzas recibe el Informe de Conciliación Bancaria, procede a aprobarlo mediante su firma. Al firmar la conciliación bancaria, el Director o Directora de Administración y Finanzas certifica que ha revisado cuidadosamente el informe, verificando la exactitud de los datos e indicando que los registros contables y los movimientos bancarios han sido adecuadamente conciliados. Ya firmado, lo envía a la persona encargada de conciliaciones bancarias para su archivo.

Responsable de ejecución: Director o Directora de Administración y Finanzas

Plazo de ejecución (días hábiles): 2 días

f) ARCHIVAR CONCILIACIÓN BANCARIA Y SUS DOCUMENTOS DE RESPALDO

Tras recibir el informe de Conciliación Bancaria debidamente firmado, la persona encargada de las conciliaciones procede a su archivo, asegurándose de que tanto el informe en sí como los documentos de respaldo pertinentes sean almacenados de manera adecuada, tanto en formato físico como digital, con el objetivo de preservar su integridad y garantizar su accesibilidad.

Responsable de ejecución: Persona encargada de conciliaciones.

Plazo de ejecución (días hábiles): 0,5 día (medio día)

g) ENVIAR INFORME DE CUENTAS CORRIENTES

Ya archivado el informe y sus documentos de respaldo, la persona encargada de conciliaciones debe enviar el Informe de Cuentas Corrientes (Anexo N°1). Este informe, breve y ejecutivo, se envía al Secretario o Secretaria General, al Director o Directora de Planificación y Control de Gestión y al Director o Directora de Administración y Finanzas, a fin de proporcionar información respecto a los saldos y movimientos financieros asociados a las



	Dirección de Planificación y Control de Gestión	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión: Nº1 Última Actualización: 29/08/2023	PRO19-DAF
---	--	--	---	------------------

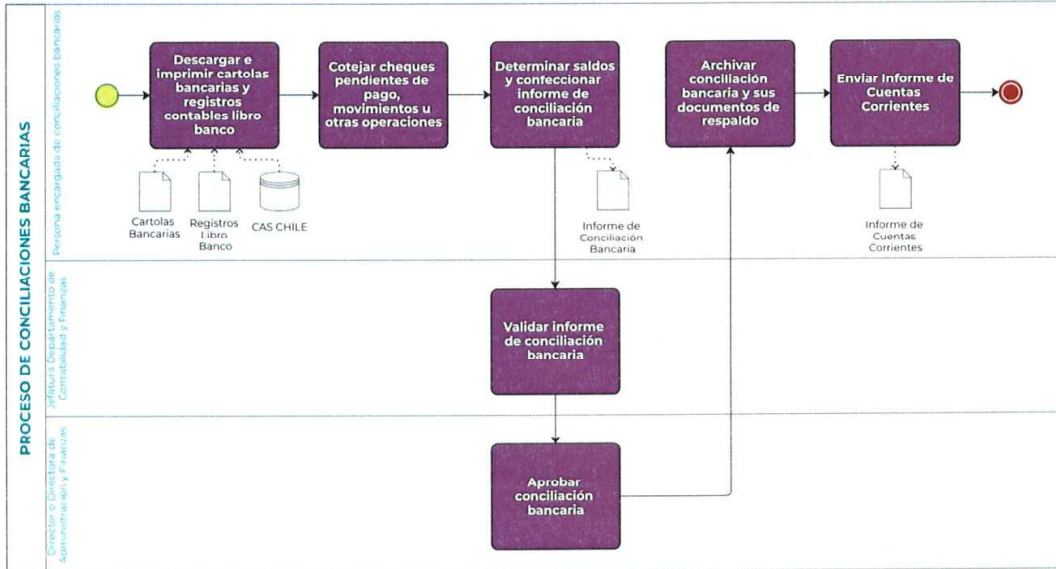
cuentas bancarias de la Corporación Municipal de San Miguel, en conformidad con la información preparada en las conciliaciones bancarias realizadas.

Responsable de ejecución: Persona encargada de conciliaciones.

Plazo de ejecución (días hábiles): 1 día



6. DIAGRAMA



	Dirección de Planificación y Control de Gestión	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión: N°1 Última Actualización: 29/08/2023	PRO19-DAF
---	---	--	---	------------------

7. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por la Dirección de Planificación y Control de Gestión, apoyándose en los antecedentes que entregan las contrapartes técnicas. Toda modificación de las actividades operativas, documentación y sus formatos u cualquier contenido del documento, debe ser solicitado por las autoridades y/o Jefaturas a cargo de Secretaría General, Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas o Dirección de Planificación y Control de Gestión.

La solicitud de actualización o modificación de procedimiento puede ser realizada a través de los mecanismos habilitados para ello, es decir, instancias de comunicación corporativa como correo electrónico o cualquier otro mecanismo que la Dirección de Planificación y Control de Gestión establezca para los fines pertinentes.

De igual forma, la Dirección de Planificación y Control de Gestión debe monitorear periódicamente el desarrollo de los procedimientos corporativos, analizando la ejecución de actividades, las eventuales desviaciones y/o complicaciones que puedan surgir en el tiempo y/o efectos de normativas y leyes que pueden tener implicancias en el desarrollo de los procesos. A partir de ello, la Dirección se puede pronunciar y tomar contacto con contrapartes técnicas con la finalidad de iniciar acciones de modificación y/o actualización del Manual de Procedimientos.

Todo cambio debe ser gestionado a través de la Dirección de Planificación y Control de Gestión y la documentación debe ser revisada y aprobada por Jefaturas y autoridades de la Corporación Municipal de San Miguel.

8. CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción del Cambio	Solicitado por	Cambio realizado por	Fecha de actualización	Versión	Firma responsable de cambio
1	Creación del manual de procedimiento.	Marjorie Cuello Secretaria General	Creación primera versión		01	

Dirección de Planificación y Control de Gestión		Dirección de Administración y Finanzas		Dirección de Jurídica	Secretaría General
Elaboración	Aprobación	Aprobación	Aprobación	Aprobación Jurídica	Aprobación Alta Dirección
 Abigail Espinoza Apoyo de Unidad de Procesos y Control de Gestión	 Juan Araya C. Director de Planificación y Control de Gestión	 Catherina Embry Jefatura Departamento de Contabilidad y Finanzas	 Carmen Godoy Directora de Dirección de Administración y Finanzas	 Nathalie Duque Directora de Dirección de Jurídica	 Marjorie Cuello Secretaria General

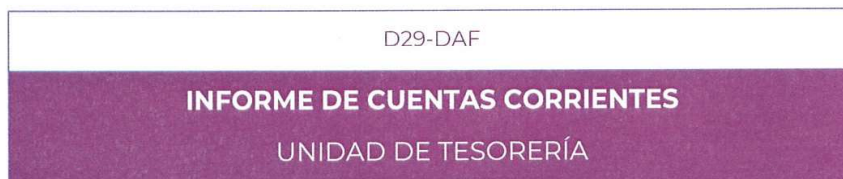


	Dirección de Planificación y Control de Gestión	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión: N°1 Última Actualización: 29/08/2023	PRO19-DAF
---	---	--	---	------------------

9. ANEXOS

9.1. ANEXO N°1: INFORME DE CUENTAS CORRIENTES

Acceda al documento en el siguiente enlace: [Anexo N°1](#)



INFORMACIÓN REFERENCIAL

OBJETIVO DEL INFORME

El objetivo de este informe es reportar a la Alta Dirección un resumen respecto a los saldos y movimientos financieros asociados a las cuentas bancarias de la Corporación Municipal de San Miguel, en conformidad con la información preparada en conciliaciones bancarias realizadas.

ALCANCE

El alcance de este informe abarca la información financiera y contable correspondiente al periodo de **Julio de 2023**, relacionada con las cuentas bancarias administradas por la Corporación Municipal de San Miguel.

METODOLOGÍA

Para alcanzar el objetivo planteado, se obtuvo la información de las conciliaciones bancarias aprobadas por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) y se tabuló la información correspondiente a cada una de las cuentas corrientes bancarias, incluyendo los saldos y un resumen de los movimientos contables.

GLOSARIO

Saldo cartola banco: Es el saldo final del mes establecido en la cartola bancaria.

Cheques girados y no cobrados: Corresponde a los cheques emitidos por la Corporación Municipal de San Miguel, entregados a terceros, pero que aún no han sido cobrados al momento de realizar la conciliación bancaria. Estos cheques representan una disminución en la cuenta contable del banco, pero no se han reflejado como disminuciones en la cartola bancaria.

Cargos no contabilizados: Corresponde a los egresos identificados en la cartola bancaria y que no han sido registrados en la cuenta contable correspondiente.

Depósitos no contabilizados: Son ingresos identificados en la cartola bancaria y que no han sido registrados en la cuenta contable correspondiente.

Saldo contable: Corresponde al saldo final del mes en la cuenta contable asociada al banco.

Saldo conciliado: Es la suma del saldo contable, los cargos no contabilizados y los depósitos no contabilizados. Este monto debe coincidir con el saldo de la cartola banco.



RESUMEN DE INFORMACIÓN

EDUCACIÓN

CUENTAS CORRIENTES	SALDO CARTOLA BANCO	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	CARGOS NO CONTABILIZADOS	DEPÓSITOS NO CONTABILIZADOS	SALDO CONTABLE	SALDO CONCILIADO
LICENCIAS MEDICAS						
INGRESOS-GASTOS CORRIENTES						
MODELOS DE GESTION RED SOSTENEDORES						
FAEP						
APORTE MUNICIPAL						
ARRIENDOS						
CULTURA						
EDUCACION						
JUNJI						
PROYECTOS						
SEP						
PROYECTO INTEGRACION						
TALLERES						



PROYECTO INFRAESTRUCTURA JUNJI						
FAEP 2022						
PROYECTO CONSERVACION LLANO						
PROGRAMA INNOVACION EDUCATIVA CEDROS						
PROYECTO CONSERVACION SANTA FE						
TOTALES EDUCACION						

SALUD						
CUENTAS CORRIENTES	SALDO CARTOLA BANCO	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	CARGOS NO CONTABILIZADOS	DEPÓSITOS NO CONTABILIZADOS	SALDO CONTABLE	SALDO CONCILIADO
INGRESOS PROPIOS-LICENCIAS MED						
SALUD FARMACIA COMUNITARIA						
ATENCIONES MEDICAS						
GASTO CORRIENTE						
APORTE MUNICIPAL						
BANCO COMPLEMENTARIAS						
TOTALES SALUD						



ADMINISTRACIÓN						
CUENTAS CORRIENTES	SALDO CARTOLA BANCO	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	CARGOS NO CONTABILIZADOS	DEPÓSITOS NO CONTABILIZADOS	SALDO CONTABLE	SALDO CONCILIADO
■■■■■■■■■■ ADMINISTRACIÓN ■■■■■■■■■■						
■■■■■■■■■■ LICENCIAS ■■■■■■■■■■						
TOTALES SALUD						

OBSERVACIONES:

Firma y timbre Encargado/a de conciliaciones bancarias

