

**REGLAMENTO N°**

I. MUNICIPALIDAD VILLA ALEGRE	
00005	11.07.2023
OF. DE PARTES	

**MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO SOBRE  
CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE**

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en el artículo 27, letra b) número 4 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Los artículos 3° y 11° de la ley 18.575, Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado,
3. El numeral 1.3 del oficio N° 11.629 de 1982, Contraloría General de la República, que imparte instrucciones al sector municipal sobre el manejo de cuentas corrientes bancarias.
4. El numeral 38 Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, que señala la obligación de mantener una vigilancia continua de las operaciones, de la Contraloría General de la República,
5. Los Oficios Nos 45.237 y 57.189 ambos de 1974, Contraloría General de la República, impartió instrucciones en relación con el manejo de las cuentas corrientes bancarias, aprueba nuevo reglamento de conciliaciones.
6. El Reglamento Municipal N° 2 del 09 de septiembre del año 2022, sobre procedimiento de Conciliaciones Bancarias de la Municipalidad de Villa Alegre.
7. El dictamen de la Contraloría General de la República N° E324651 emitido el 22 de marzo del año 2023, mediante el cual imparte instrucciones sobre las cuentas corrientes, apertura, cierre, giradores, control interno, conciliaciones bancarias, giro de cheques, transferencias bancarias, aspectos contables.

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Reglamento Municipal N° 2 de 2022 tiene por objeto lograr una unidad de criterios, en el escenario de facilitar e instruir a los funcionarios del Departamento de Finanzas y en general a los usuarios de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, incluidos sus servicios traspasados, de forma clara, sencilla y reducida, sobre los procesos y subprocesos involucrados en la confección de conciliaciones bancarias.
2. Que el artículo 6° de dicho Reglamento establece los funcionarios responsables tanto de confeccionar las conciliaciones bancarias, como de aquél que deberá revisar y visar los informes que los primeros emitan, estableciendo respecto a éste último, que le corresponderá "revisar y visar los informes de las conciliaciones bancarias de la Municipalidad y los Servicios Traspasados".
3. Que a la fecha, no ha sido posible designar un funcionario que efectúe dicha labor respecto de las conciliaciones bancarias que se confeccionan en la unidad municipal, en el Departamento de Educación y en el Departamento de Salud, por el ámbito de funciones que abarca cada unidad.
4. Que por lo anterior, resulta necesario modificar el artículo 6° del Reglamento N° 2 de 2022 antes citado, en orden a permitir que cada unidad designe a un funcionario para esta función, acorde la organización interna de labores que ha distribuido entre sus funcionarios.



5. Que, el dictamen de la Contraloría General de la República N° E324651 del año 2023, establece que los servicios públicos y las municipalidades deberán considerar las instrucciones que ahí se indican en los respectivos manuales de procedimientos que mantengan sobre la materia, por lo que la labor que se asigne a los funcionarios involucrados en el proceso deberá efectuarse acorde a toda la normativa vigente sobre la materia, teniendo en especial consideración el Reglamento Municipal N° 2 del 09 de septiembre del año 2022, en el cual se estableció el procedimiento de Conciliaciones Bancarias de la Municipalidad de Villa Alegre y el dictamen antes mencionado.

6. Que por lo anterior, resulta necesario dejar expresamente establecido en el Reglamento N° 2 de 2022, que el proceso de conciliaciones bancarias que se ejecuten en las unidades deberá dar estricto cumplimiento al dictamen antes citado, el que primará por sobre cualquier norma establecida en él, en caso de contraposición.

**REGLAMENTO:**

**MODIFÍQUESE el REGLAMENTO MUNICIPAL N° 2 de 2022 SOBRE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE** en el siguiente sentido:

**ARTÍCULO 1°.** ~~Reemplácese el inciso segundo de su artículo 6° por el siguiente:~~

“Por otro lado, habrá un funcionario designado para revisar y visar los informes de las conciliaciones bancarias de la Municipalidad y/o los Servicios Traspasados o cada unidad designará mediante decreto esta función a alguno de sus funcionarios.”

**ARTÍCULO 2°.** Incorpórese el siguiente artículo 11° al final:

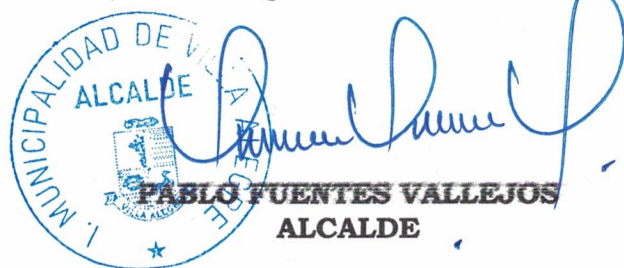
**“ARTÍCULO 11° Actualización normativa.**

Todo proceso de conciliaciones bancarias que se realice en la Municipalidad y en sus Servicios Traspasados de Educación y Salud, deberá dar cumplimiento a las instrucciones impartidas en el dictamen de la Contraloría General de la República N° E324651 del año 2023, que se agrega como parte integrante del presente reglamento, el que primará por sobre cualquier norma establecida en éste, en caso de contraposición.”

**ARTÍCULO 3°.** La presente modificación entrará a regir a contar del 12 de julio de 2023.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**CLAUDIA BERRIOS NILO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**ALCALDE**  
**PABLO FUENTES VALLEJOS**  
**ALCALDE**

**E. Araya/L. Galvez**

**Distribución:**

- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Educación Municipal.
- Departamento de Salud Municipal.
- Secretaria Municipal.
- Dirección de Control Interno.
- Correlativo Oficina de Partes.



## Base de Dictámenes

instrucciones cuentas corrientes, apertura, cierre, giradores, control interno, conciliaciones bancarias, giro de cheques, transferencias bancarias, aspectos contables

**NÚMERO DICTAMEN**

E324651N23

**NUEVO:**

SI

**RECONSIDERADO:**

NO

**ACLARADO:**

NO

**APLICADO:**

NO

**COMPLEMENTADO:**

NO

**ORIGEN:**

DEPTO PREVISIÓN SOCIAL Y PERSONAL DAU \_

**CRITERIO:**

APLICA JURISPRUDENCIA

**FECHA DOCUMENTO**

22-03-2023

**REACTIVADO:**

NO

**RECONSIDERADO****PARCIAL:**

NO

**ALTERADO:**

NO

**CONFIRMADO:**

NO

**CARÁCTER:**

NNN

### DICTAMENES RELACIONADOS

Aplica dictámenes 36883/2009, 85876/2016 Reconsidera dictámenes 45237/74, 57189/74, 5072/75, 11629/82

Acción	Dictamen	Año
Aplica	036883N	2009
Aplica	087876N	2016
Reconsidera	045237N	1974
Reconsidera	057189N	1974
Reconsidera	005072N	1975
Reconsidera	011629N	1982

### FUENTES LEGALES

DL 1263/75 art/32 DL 3001/79 art/24 inc/1 DTO 439/87 hacia ley 10336 art/54 RES 1962/2022 contr exe DFL 707/82 hacia art/29

## MATERIA

Instrucciones para el sector público y municipal sobre manejo de cuentas corrientes bancarias.

## DOCUMENTO COMPLETO

Nº E324651 Fecha: 22-III-2023

La Contraloría General de la República, en el ejercicio de sus atribuciones legales, ha estimado necesario emitir instrucciones y procedimientos actualizados a los servicios públicos y municipalidades sobre el manejo y control de las cuentas corrientes bancarias.

Con la finalidad de lograr una correcta aplicación de las instrucciones y procedimientos que a continuación se describen, en el presente documento se distinguen los aspectos preliminares, requisitos para la apertura y cierre de cuentas corrientes bancarias, autorización, cambio y revocación de giradores/as, y aspectos de control interno, relativos al manejo de dichas cuentas bancarias.

### I. ASPECTOS PRELIMINARES.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32 del decreto ley Nº 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, todos los ingresos del sector público, salvo aquellos expresamente exceptuados por la ley, deben depositarse en el Banco Estado, en una cuenta corriente denominada Cuenta Única Fiscal, la que se subdivide en una cuenta principal, mantenida por la Tesorería General de la República, y en cuentas subsidiarias, destinadas a los distintos servicios.

No obstante lo mencionado, el artículo 24, inciso primero, del decreto ley Nº 3.001, de 1979, Normas Complementarias de Administración Financiera e Incidencia Presupuestaria, establece que *por decreto supremo -expedido por intermedio del Ministerio de Hacienda-* se podrá eximir a uno o más servicios, instituciones o empresas del Estado de la obligación de mantener sus recursos en la aludida Cuenta Única Fiscal, atribución que, para el caso de las municipalidades, se ejerció mediante el decreto Nº 439, de 1987, de igual cartera ministerial, que exime a dichas entidades de mantener sus recursos monetarios en la referida cuenta, obligándolas a licitar la apertura de sus respectivas cuentas corrientes entre las entidades bancarias del país.

En este contexto, cabe recordar que la jurisprudencia administrativa contenida, entre otros, en los dictámenes Nos 36.883 y 85.876, de 2009 y 2016, respectivamente, ambos de este origen, ha precisado que la circunstancia de que un determinado servicio maneje sus recursos en cuentas corrientes distintas de la

Cuenta Única Fiscal, no implica de modo alguno que los correspondientes haberes pierdan su carácter de estatales, de manera que tales fondos continúan afectos a las demás disposiciones que regulan el uso de los caudales públicos, previstas en la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General, y en el decreto ley N° 1.263, antes aludido.

En efecto, si un servicio público o municipalidad requiere abrir una cuenta corriente bancaria, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Contraloría General de la República, o a la respectiva Contraloría Regional, según corresponda, conforme lo dispuesto en el artículo 54 de la citada ley N°10.336.

## II. DE LA APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS.

### 1. Apertura de cuentas corrientes bancarias.

Sobre la materia, el Jefe/a de Servicio, el Alcalde o Alcaldesa o quien tenga delegada expresamente la facultad, deberá solicitar mediante oficios o mecanismos electrónicos dispuestos por esta Entidad Fiscalizadora, la autorización de apertura de las cuentas corrientes bancarias que desean operar, cuyo requerimiento deberá contener como mínimo, la siguiente información:

a) Nombre completo de la institución requirente y su RUT.

b) Cuando corresponda, el decreto supremo que, de acuerdo al citado artículo 24, inciso primero, del decreto ley N° 3.001, de 1979, que exima al organismo requirente de la obligación de mantener sus recursos en la Cuenta Única Fiscal, a excepción de los municipios.

c) Nombre completo, run, cargo y, propuesta de fianza ingresada a CGR (en trámite) o número de póliza vigente, según corresponda, de al menos dos funcionarios/as titulares y sus respectivos reemplazantes (2), que operarán la(s) cuenta(s) bancaria(s), indicando expresamente la calidad en que operarán cada uno de los funcionarios/as designados/as.

De manera excepcional, esta Contraloría General podrá autorizar el manejo de cuentas corrientes bancarias por solo un girador/a, en el caso que alguna entidad o servicio cuente solo con un funcionario/a al cual se le puede asignar esa responsabilidad, situación que deberá acreditarse por la autoridad respectiva mediante la documentación de respaldo pertinente, y cuya autorización tendrá una vigencia máxima de 1 año, para lo cual, una vez extinguido el plazo, la entidad deberá acreditar documentadamente si la excepcionalidad de que se trata se mantiene, en virtud de lo cual esta Entidad de Control otorgará una nueva autorización para seguir operando la cuenta corriente con un girador/a, o requerir la aprobación de más giradores/as para su manejo, según corresponda.

d) Número del decreto o resolución de nombramiento de los funcionarios/as que operarán la cuenta bancaria.

e) Señalar expresamente que la cuenta corriente será operada conjuntamente por al menos dos firmas autorizadas.

f) Denominación de la(s) cuenta(s) que se solicita(n) abrir.

La denominación que se le dé a la cuenta corriente debe guardar directa relación con la función para la cual se utilizará, usando expresiones simples y sin abreviaturas.

No será posible efectuar el cambio de denominación de una cuenta, procediendo a su cierre en el eventual caso que la referida denominación pierda su utilidad, cuyo cierre deberá ser solicitado a esta Entidad de Control de acuerdo a lo indicado en el numeral 2 del presente documento.

g) Banco, oficina o sucursal en la cual se abrirá(n) la(s) cuenta(s).

h) Decreto o acto administrativo de adjudicación de la administración de las cuentas corrientes, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.886.

Con tal información, la Contraloría General autorizará la apertura de la(s) cuenta(s) corriente(s) y lo informará al banco vía oficio o medios electrónicos que se dispongan al efecto, con transcripción a la entidad solicitante.

Por su parte, las entidades solicitantes deberán comunicar a esta Contraloría General por los mismos medios, el número asignado a la(s) cuenta(s) corriente(s) y la fecha específica de apertura, en un plazo no superior a los 15 días hábiles.

La inobservancia de este procedimiento de autorización de apertura de cuentas corrientes conllevará eventuales responsabilidades de los funcionarios/as involucrados.

## 2. Cierre de cuentas corrientes bancarias.

Para proceder al cierre de cuentas corrientes bancarias, el Jefe/a de Servicio, el Alcalde o Alcaldesa, o quien tenga delegada expresamente la facultad, deberá solicitar el cierre respectivo mediante oficios tipo o mecanismos electrónicos dispuestos por esta Entidad Fiscalizadora, indicando lo siguiente en su requerimiento:

a) Nombre completo de la institución y su rut.

b) Denominación y número de la cuenta.

c) Oficina, agencia o sucursal del banco, en la cual se mantiene la(s) cuenta(s) corriente(s).

d) Motivo por el cual se solicita el cierre de la cuenta bancaria.

e) Certificación bancaria que acredite que la cuenta corriente no registra saldo.

f) Número y fecha del último cheque girado.

g) Número de transacción y fecha de la última transferencia electrónica realizada.

Con dicha información la Contraloría General informará al banco vía oficio o medios electrónicos, el cierre de la correspondiente cuenta corriente.

Posteriormente la entidad deberá enviar a la CGR una constancia que dé cuenta

Posteriormente, la entidad deberá enviar a la BCN una constancia que de cuenta de la devolución de los talonarios de cheques a la entidad bancaria pertinente, en un plazo no superior a 30 días hábiles.

### III. DE LOS GIRADORES/AS DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS.

#### 1. Autorización de giradores/as.

Como se señaló anteriormente, las cuentas corrientes bancarias deberán ser manejadas por al menos dos giradores/as titulares y sus respectivos reemplazantes, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a del Estado, de planta o a contrata.
- b) Contar con fianza de fidelidad funcionaria por valores fiscales vigentes o en estado de tramitación.

Cuando la entidad solicite la autorización de giradores/as de cuentas corrientes que ya se encuentran abiertas, deberá indicar en el respectivo oficio, el banco, la oficina o sucursal, el número y denominación de la cuenta bancaria que se requiere operar con el girador/a solicitado y en qué calidad (titular o reemplazante).

Por otra parte, cuando los giradores/as titulares y sus reemplazantes estén impedidos de ejercer dicha función, esta Contraloría General, de manera excepcional y con la finalidad de mantener la continuidad operacional, podrá otorgar una autorización provisoria por un plazo no superior a 30 días hábiles, al funcionario/a que cumpla las condiciones necesarias para desempeñarse como girador/a, ya señaladas precedentemente.

En este sentido, el respectivo oficio de solicitud provisoria deberá contener el nombre completo del funcionario/a(s), el banco, la oficina o sucursal, el número y denominación de la cuenta corriente bancaria que se requiere operar, la fecha de inicio y término durante el cual actuará como girador/a, cuya extensión, por regla general, no podrá ser superior a 30 días hábiles, autorización que podrá ser renovada previo requerimiento fundado.

El cumplimiento de los requisitos en cuestión será validado por este Organismo de Control al momento de la solicitud, a través de los antecedentes proporcionados por la institución y/o los sistemas y mecanismos dispuestos para ello.

#### 2. Atribuciones de los giradores/as

Solo los/as funcionarios/as designados/as como

giradores/as de la cuenta corriente autorizada, podrán efectuar las siguientes operaciones:

- a) Suscribir cheques.
- b) Efectuar transferencias bancarias.
- c) Otras operaciones en virtud de sus facultades.

El establecimiento de las autorizaciones de pago para transacciones electrónicas debe estar directamente asociado a los procedimientos de control interno implementados al efecto por la entidad, tanto para la verificación de los hechos económicos que las originan como los relacionados con la operación de pago.

### 3. Cambio de giradores/as

Sobre la materia, la entidad podrá solicitar, a través del Jefe/a de Servicio, el Alcalde o Alcaldesa o quien tenga delegada expresamente la facultad, el cambio de girador/a de sus cuentas corrientes, mediante oficio o los medios electrónicos que se dispongan al efecto, debiendo señalar lo siguiente:

- a) Nombre completo de la institución y su rut.
- b) Circunstancia que motiva el cambio del girador/a.
- c) Requisitos señalados en el numeral 1 del presente acápite.
- d) Número y denominación de las cuentas corrientes para las cuales se solicita el cambio.
- e) Calidad que tendrán las firmas, titulares o reemplazantes, la cual deberá ser coincidente con la calidad de aquel girador/a que será reemplazado como tal.

### 4. Revocación de giradores/as

En lo referido a la revocación de firmas de giradores/as, la entidad a través del Jefe/a de Servicio, el Alcalde o Alcaldesa o quien tenga delegada expresamente la facultad, deberán solicitar la revocación de los giradores/as mediante oficio o los medios electrónicos que se dispongan al efecto, el cual deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre completo y run del funcionario/a girador/a.
- b) Circunstancia que motiva la revocación del girador/a.
- c) Número y denominación de la(s) cuenta(s) corriente(s) bancaria(s), en la cual el funcionario/a dejará de operar como girador/a.
- d) El banco, la oficina o sucursal donde se mantiene la cuenta corriente individualizada en el punto anterior.
- e) Tramitación del término de la vigencia de la póliza de fianza del girador/a, si corresponde.

En caso de cese de funciones en la entidad, se deberá efectuar la revocación con las mismas formalidades indicadas precedentemente, sin que sea suficiente el mero acto administrativo de cese, y tramitar ante esta Contraloría General el término de la vigencia de la póliza correspondiente.

### 5. Rendiciones de cuentas de los giradores/as.

La rendición de las operaciones de las cuentas corrientes bancarias, deberán seguir a las instrucciones impartidas por esta Contraloría General en su

centrarse a las instrucciones impartidas por este Organismo Contralor en su Resolución N° 30, de 2015, y cualquier otra normativa vigente que verse sobre la materia.

#### IV. INSTRUCCIONES DE CONTROL INTERNO SOBRE EL MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES<sup>1</sup>.

Con la finalidad de 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.

Al respecto, las autoridades de los servicios públicos y municipalidades deberán adoptar las medidas que procedan a fin de dar cumplimiento al presente instructivo, considerando, además, las instrucciones sobre normas de control interno vigentes que imparta este Organismo de Control.

Cabe señalar que, los servicios públicos y las municipalidades deberán considerar las siguientes instrucciones en los respectivos manuales de procedimientos que mantengan sobre la materia.

##### 1. Conciliaciones bancarias.

Sobre la materia, cabe precisar que la conciliación bancaria 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.

---

<sup>1</sup> La implementación de las actividades de control debe ajustarse a las definiciones contenidas en la resolución exenta N° 1.962, de 2022, que Aprueba Normas sobre Control Interno de la CGR.

Los antecedentes que sean requeridos por esta Contraloría General con ocasión de un examen de cuentas, tales como cartolas o certificados bancarios, entre otros, deberán ser aquellos emitidos electrónicamente por las entidades bancarias, no siendo admisibles en formato papel, a menos que existan motivos calificados y acreditables por la entidad pertinente que impidan la obtención de aquellos en dicho formato, en cuyas circunstancias se aceptará, excepcionalmente, su recepción en formato físico.

1.1 La entidad deberá efectuar conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes que maneja, considerando entre otras, las siguientes partidas conciliatorias:

a) Depósitos o transferencias en tránsito: corresponde a los depósitos de último momento que ha efectuado la entidad y que el banco no ha registrado por haber cerrado el periodo respectivo. En este contexto, considerar a lo menos, lo siguiente:

- Las fechas de los depósitos en tránsito informados en esta partida, deben tener una data cercana al cierre del mes.
- La operación del depósito de que se trata no puede configurarse cuando el dinero recaudado en caja se pretende depositar al día siguiente al cierre.

b) Cheques girados y no cobrados en cartola bancaria: se trata de aquellos cheques emitidos por la entidad que se encuentran pendientes de cobro por parte del/la receptor/a de los fondos. Los documentos informados en esta partida conciliatoria deben estar vigentes, de acuerdo a los plazos definidos en el DFL N° 707, de 1982, del Ministerio de Hacienda, los cuales son:

- 60 días: cuando se trate de un cheque girado en moneda chilena y el librado estuviere en la misma plaza de emisión;
- 90 días: si el cheque fuere en moneda chilena y estuviere girado dentro del país, en una plaza distinta de la del librado;
- 3 meses: al tratarse de un cheque en moneda chilena girado en el extranjero;
- 12 meses: para un cheque girado en moneda extranjera, cualquiera sea el lugar de su emisión y de su pago.

c) Cargos en cartola bancaria no contabilizados: se refiere a transacciones que pueden aparecer en la cartola bancaria, pero que aún no han sido registradas por la institución, por ejemplo, cargos por servicios bancarios relacionados con cobros por la mantención de la cuenta, entre otros.

d) Depósitos o abonos en cartola bancaria no contabilizados: pueden corresponder a transferencias electrónicas realizadas por otra entidad, por el cual el banco las registra en tiempo real y la institución en el momento que es notificada con la documentación que la sustenta.

Las conciliaciones bancarias deberán elaborarse, al menos una vez al mes, antes del cierre contable mensual<sup>2</sup>. Para lo anterior, se pone a disposición un formato de conciliación bancaria en anexo adjunto.

---

<sup>2</sup> El periodo de cierre mensual deberá efectuarse dentro de los primeros ocho (días) de cada mes, respecto de las operaciones efectuadas y registradas en el mes inmediatamente anterior. En caso de que el octavo día corresponda a sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará al primer día hábil siguiente.

1.2 Las conciliaciones bancarias deberán ser elaboradas por funcionarios/as que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos.

1.3 Las partidas conciliatorias que resulten de la conciliación bancaria, deberán ser

analizadas y justificadas mediante documentación de respaldo y efectuar, si procede, los ajustes contables correspondientes en un plazo no superior a 30 días hábiles.

1.4 Los ajustes contables que emanen del análisis de las partidas conciliatorias deberán ser efectuados por funcionarios/as distintos/as a quienes elaboran dichos reportes. Dichos ajustes deberán contar con toda la documentación original de respaldo que justifiquen tales ajustes o reclasificaciones según sea el caso, debiendo ser autorizados por la jefatura correspondiente.

1.5 Las citadas conciliaciones deberán ser revisadas y aprobadas por funcionarios/as distintos de quien las confeccionó y que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos, dejando evidencia de ello.

1.6 Para el caso de los municipios, estos deberán solicitar a sus corporaciones, fundaciones, asociaciones y empresas municipales, los reportes mensuales de las conciliaciones bancarias que ellos elaboren por cada cuenta corriente que manejen, acreditando documentadamente las partidas conciliatorias que las componen y los ajustes contables cuando proceda, para su posterior revisión y visación, debiendo dejar constancia de ello.

## 2. Apertura y cierre de cuentas corrientes bancarias.

En lo que respecta a los procesos de apertura y cierre de cuentas corrientes, la entidad deberá implementar las siguientes medidas de control interno:

2.1 Solicitar la autorización del Ministerio de Hacienda, para operar cuentas corrientes bancarias distintas a las subsidiarias de la Cuenta Única Fiscal, documento que deberá estar disponible en la institución pública. Esta exigencia no aplica para las municipalidades.

2.2 Mantener un registro actualizado de las cuentas corrientes bancarias que administra la entidad, donde se especifique, al menos, denominación y número de la cuenta, institución bancaria, origen y destino de los recursos que se manejan en ellas. Dicho registro deberá estar siempre disponible para esta Contraloría General.

En caso de fondos con finalidades específicas y/o con un alto volumen de operaciones, la entidad deberá habilitar cuentas corrientes específicas para el manejo de los fondos, por ejemplo, remuneraciones, fondos recibidos en administración para un programa determinado, entre otros, así como cuando lo dispone expresamente la ley.

2.3 Llevar un registro actualizado de los giradores/as autorizados por cada cuenta corriente bancaria, indicando la calidad de titular o reemplazante, el que deberá estar a disposición de esta Contraloría General.

2.4 Revisar periódicamente los movimientos bancarios y contables de las cuentas corrientes que opera la entidad, con la finalidad de verificar la existencia de cuentas bancarias inactivas. Las cuentas corrientes subsidiarias sin movimiento por un periodo de a lo menos 18 meses, deberán cerrarse conforme al procedimiento establecido en el acápite II, número 2 del presente.

2.5 En caso de detectar cuentas corrientes con saldo cero (0) y sin movimientos por un periodo superior a un año, se deberá proceder el cierre de ellas.

2.6 Las cuentas corrientes que han sido creadas o asociadas a un objetivo, proyecto o programa determinado, luego de haberse cumplido la finalidad para la cual fueron creadas, deben cerrarse conforme al procedimiento establecido en el acápite II, número 2 del presente, y la eventual existencia de saldos en aquellas deberán ser disponibilizados conforme a su naturaleza presupuestaria y, si corresponde, restituirlos al organismo otorgante.

2.5 Habilitar con la institución bancaria correspondiente un usuario/a "de consulta" en las plataformas tecnológicas que soportan los movimientos financieros, definiendo a un funcionario/a específico de la entidad pública o municipal a quien se le asignará tal rol, el que tendrá por objeto gestionar las respuestas a las consultas y/o proporcionar información necesaria sobre las cuentas corrientes pertinentes para ejecutar fiscalizaciones que realice esta Contraloría General.

### 3. Giro de cheques y transferencias bancarias.

Cuando se trate de giros de cheques y transferencias bancarias, la entidad deberá considerar las siguientes medidas de control:

3.1 Los ingresos en efectivo y en cheques deben depositarse íntegramente en la cuenta corriente bancaria respectiva, a más tardar al día hábil siguiente después de recibidos, salvo en aquellas comunas donde no haya oficinas de la institución bancaria, en cuyo caso el depósito podrá efectuarse en el plazo máximo de cinco días hábiles.

3.2 Los cheques y las transferencias electrónicas deberán ser girados y efectuadas, en cada caso, sólo cuando medie un decreto o resolución de pago o comprobante

de egreso, según corresponda, que así lo autorice, los que deberán ser efectuados a favor del beneficiario/a señalado en los correspondientes actos administrativos o egresos.

3.3 Los cheques y las transferencias electrónicas siempre deberán estar suscritos y realizadas, respectivamente, por al menos dos giradores/as autorizados por la Contraloría General.

3.4 Los cheques y las transferencias electrónicas deberán ser entregados y efectuadas, respectivamente, en los horarios que establezca el servicio o municipio mediante acto administrativo.

3.5 Los cheques deben tener tachada las leyendas "a la orden" y "al portador", asegurando con ello, que los documentos solo puedan ser emitidos de manera nominativa.

3.6 Los cheques girados que aún no han sido cobrados, y se encuentran caducados, no deben ser revalidados, correspondiendo girar otro en su reemplazo solo una vez recuperado materialmente el primero.

3.7 En caso de cheques hurtados, robados o extraviados, podrá emitirse uno nuevo solo una vez concluidas las diligencias exigidas en el artículo 29 del decreto con fuerza de ley N° 707, de 1982, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques.

3.8 Custodiar los talonarios de cheques y formularios continuos de cheques en blanco, bajo medios que permitan accesos restringidos solo a funcionarios/as autorizados como giradores/as.

3.9 No se deben mantener en custodia cheques firmados en blanco.

3.10 Llevar un registro de los cheques anulados, debiendo invalidarse físicamente (timbre de nulo) y conservarse con el objeto de controlar su correlatividad.

3.11 En el caso de efectuar pagos masivos por nómina (por ejemplo, pago de remuneraciones y proveedores) o a través de transferencias electrónicas, se deberán establecer procedimientos de autorización, carga y revisión de pagos. Asimismo, deberán diseñar controles de seguridad para evitar pagos duplicados, y para aquellos pagos que no se materializan por diversas circunstancias.

3.12 En el caso de las transferencias, pagos masivos y manejo electrónico de las cuentas corrientes, se deberán implementar los procedimientos de control sobre el otorgamiento de usuarios/as, contraseñas y perfiles para los funcionarios/as autorizados.

#### 4. Aspectos contables.

En materias contables, la entidad deberá implementar lo siguiente:

Deberán habilitarse registros auxiliares de banco, con el objeto de mantener un adecuado y permanente control sobre los saldos de cada cuenta corriente bancaria, independientemente de los registros contables.

4.1 Revisar y analizar periódicamente el comportamiento de las cuentas contables de bancos, tales como saldos acreedores o movimientos inusuales, efectuando los ajustes pertinentes que corrijan tal situación.

4.2 Validar mensualmente el saldo del mayor contable de disponibilidades con el de la conciliación bancaria de manera que estos sean coincidentes entre sí.

4.3 Las cuentas contables de banco solo deberán asociarse a una cuenta corriente bancaria, habilitando para ello una desagregación contable por cada cuenta corriente bancaria que maneje la entidad. Lo anterior, en la medida que los sistemas de operación contable lo permitan. En caso contrario, se deberán adoptar medidas de control alternativas.

#### 5. Otros procedimientos de control:

Sin perjuicio de los controles indicados en los numerales anteriores, la entidad deberá tener en consideración lo siguiente:

5.1 Con el objetivo de mitigar riesgos en los manejos de recursos públicos y como medida de control interno y buena administración, se requiere que los

medida de control interno y buena administración, se requiere que los funcionarios/as autorizados como giradores/as de las cuentas corrientes mantengan sus antecedentes comerciales intachables, acreditando no poseer registros de protestos vigentes o documentos no aclarados, debiendo cada entidad adoptar los procedimientos de control necesarios que permitan verificar en forma permanente su cumplimiento.

5.2 No se deberán efectuar trasposos de fondos entre una cuenta corriente de fines específicos a una cuenta con manejo de fondo general, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

5.3 Programar arqueos periódicos de caja y documentos valorados que posee la entidad, contrastándolos con los respectivos registros contables.

5.4 Definir acciones y/o procedimientos sobre administración del riesgo de fraude, en conformidad a la normativa vigente aplicable a cada entidad.

6. Acciones de la Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Control Interno o equivalentes.

Las unidades pertinentes deberán, a lo menos, incorporar dentro de su planificación de actividades las siguientes acciones:

6.1 Efectuar revisiones de los procedimientos de control establecidos para el manejo de cuentas corrientes bancarias.

6.2 Velar por el cumplimiento de las instrucciones establecidas en el presente documento.

Las respectivas autoridades deberán adoptar todas las medidas que procedan a fin de dar cumplimiento y oportuna publicidad a las presentes instrucciones al interior del correspondiente organismo.

En consideración a lo expuesto, se dejan sin efecto las siguientes disposiciones impartidas sobre la materia por esta Contraloría General:

- Oficio Circular N° 45.237, de 1974, que imparte instrucciones sobre apertura de cuentas corrientes en el Banco Estado, subsidiarias de la Cuenta Única Fiscal.
- Oficio N° 57.189, de 1974, complementa Oficio Circular N° 45.237, de 1974, de este origen.
- ~~Oficio N° 5.072, de 1975, complementa Oficio Circular N° 45.237, de 1974, de este origen.~~
- Oficio Circular N° 11.629, de 1982, que imparte instrucciones al sector municipal sobre el manejo de cuentas corrientes bancarias.

Saluda atentamente a Ud.,

JORGE BERMÚDEZ SOTO

Contralor General de la República

ANEXO ÚNICO

Entidad:

Departamento:

Unidad:

Formato tipo de Conciliación Bancaria

Banco:

Denominación de la cuenta corriente:

Número de cuenta corriente:

Periodo de la conciliación:

Fecha de elaboración:

DETALLEREFERENCIA INSTRUCCIÓN TOTALES

PARCIAL

ACUMULADO

Saldo según certificado del Banco

MÁS:

Giros o cargos del Banco no contabilizados en la  
entidad

Letra c), del punto 1.1

Depósitos o abonos de la entidad no registrados por  
el Banco

Letra a), del punto 1.1

Sub-Total

MENOS:

Depósitos o abonos del Banco no contabilizados en  
la entidad

Letra d), del punto 1.1

Cheques girados y no cobrados o abonos de la entidad no registrados por  
el Banco

Letra b) del punto 1.1

Letra B, del punto 2.1.

Saldo según Registro Contable

Firma y cargo del preparador Firma y cargo del revisor

---

POR EL CUIDADO Y BUEN USO  
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS