



REGLAMENTO N°..... DE 2022

VILLA ALEGRE

**REGLAMENTO SOBRE CONCILIACIONES
BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE
VILLA ALEGRE.**

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el artículo 27, letra b) numero 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 Republica, 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 Republica,
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.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de contar con una herramienta de gestión que tiene por objetivo establecer de manera clara y uniforme los métodos de conciliación bancaria de la Municipalidad de Villa Alegre.
2. La conciliación bancaria surge con la necesidad de identificar las distorsiones en el registro de movimiento de los fondos y regularizar los saldos en forma oportuna, para esto se debe mantener un adecuado control periódico administrativo de las cuentas corrientes que mantenga la municipalidad y sus servicios incorporados, asegurando que todas las operaciones bancarias estén reconocidas correctamente en los mayores contables y en las cartolas bancarias, con esto permitir la confianza de la composición de los saldos.



REGLAMENTO

APRUEBASE el siguiente **REGLAMENTO SOBRE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE:**

ARTÍCULO 1°: Introducción:

El presente reglamento, tiene por objeto lograr una unidad de criterios, en el escenario de facilitar e instruir a los funcionarios de contabilidad del departamento de Finanzas y en general a los usuarios de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, de forma clara, sencilla y reducida, sobre los procesos y subprocesos involucrados en la confección de conciliaciones bancarias. En ese contexto, el presente reglamento contiene la descripción secuencial y lógica de las distintas actividades de los procedimientos, para la realización de la función con eficacia y eficiencia, lo anterior, se complementa con las disposiciones de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos, Ley 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, Ley 20.285, Ley de Transparencia y los demás disposiciones aplicables al caso concreto.

ARTÍCULO 2°: Objetivo del presente reglamento:

Brindar una herramienta de gestión dinámica que permita verificar que los saldos que el Municipio tiene registrados en las cuentas del banco concuerden con los montos que el banco suministra por medio de cartolas o por archivos computacionales, determinar y corregir las diferencias entre los registros contables y el banco respectivo.

ARTÍCULO 3°: Glosario:

1. ABONO: Partida que aumenta el saldo bancario, conformado por los depósitos efectuados a cada cuenta corriente.
2. CARGO: Partida que disminuye el saldo Banco, producto de los giros efectuados a cada cuenta corriente.
3. CHEQUE: Es una orden escrita y girada contra un Banco para que éste pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que se dispongan en la cuenta corriente.
4. CHEQUE CADUCADO: Los cheques tienen una vigencia de 60 días para un documento girado dentro de la plaza, y 90 días para un documento girado fuera de plaza. Por lo tanto, si un cheque no fue cobrado dentro del plazo de vigencia, pasa a ser un Cheque Caducado, y no se puede revalidar de acuerdo con lo instruido por la Contraloría General de la Republica.



5. CHEQUES COBRADOS: Corresponde a cargos realizados en el Banco, por el canje de los cheques emitidos por el municipio.
6. CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS: Corresponde a los cheques emitidos por la municipalidad que están pendiente de cobro.
7. CUENTA CORRIENTE: Es un contrato en virtud del cual un Banco se obliga a cumplir las órdenes de pago de otra entidad o persona hasta cantidades de dinero que esta hubiere depositado en ella o del crédito que se haya estipulado
8. DEPÓSITOS EFECTUADOS: Corresponde al ingreso de depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondo municipal.
9. DEPÓSITOS REGISTRADOS EN EL BANCO: Son todos aquellos abonos registrados por el banco.
10. SALDO BANCO FINAL: Corresponde al saldo que presenta una cartola, luego del último registro.
11. SALDO INICIAL DE MOVIMIENTO DE FONDOS: Corresponde al saldo final del mes anterior al de análisis.
12. SALDO MOVIMIENTO DE FONDOS: Corresponde a la comprobación saldo inicial más depósitos del mes y cheques girados.
13. TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS: Se refiere a los depósitos realizados electrónicamente por otra entidad, en cuyo caso el banco los registra en tiempo real y la institución en el momento que es notificada con documentación sustentadora.

ARTÍCULO 4°: Alcance.

El procedimiento rige para la unidad municipal y sus servicios traspasados, específicamente para los encargados de Contabilidad en cada área y para la Tesorería Municipal, a los que corresponde resguardar las cuentas corrientes contables asociadas a las mismas.

ARTÍCULO 5°: Procedimiento

Consiste en cotejar los saldos contables con los saldos bancarios registrados sobre una cuenta corriente, identificar las diferencias entre ellos, y conciliar o igualar los saldos registrados a través de los ajustes contables si corresponde.

El objetivo de la conciliación bancaria es determinar los saldos efectivos de las cuentas corrientes que dispone la municipalidad por medio de la cuadratura o igualación de los valores registrados sobre una cuenta, lo que permite tener la contabilidad al día, llevar un correcto control de los



recursos disponibles, y contar con la información adecuada para la toma de decisiones.

El procedimiento de conciliación bancaria puede comprobar lo siguiente:

- a. El saldo inicial de la cuenta corriente debe corresponder al saldo final informado en el último día del mes anterior.
- b. Los depósitos deben estar registrados el día en que fueron efectuados.
- c. En cada cuenta corriente se deben tener registrados todos los depósitos efectuados en el periodo.
- d. El banco haya rebajado los cheques emitidos y las transferencias bancarias efectuadas hasta por el monto real con que fueron emitidos o enviados.
- e. El Documento de referencia sea coincidente con los movimientos contables.
- f. El registro de los abonos y cargos sean en la cuenta corriente indicada.
- g. Que no existan cheques caducados y cobrados.
- h. Los folios de los respectivos cheques cargados en cuenta corriente correspondan a los emitidos por la municipalidad.

ARTÍCULO 6°: Responsables:

Los encargados o Jefes de Contabilidad de cada unidad, tanto de área municipal como de los servicios traspasados, serán los responsables de confeccionar las conciliaciones bancarias, además de ser los responsables de la elaboración del Informe mensual con el resultado de las conciliaciones realizadas. En caso de ausencia del titular, cumplirá las mismas funciones el subrogante designado.

Por otro lado, habrá un funcionario designado para revisar y visar los informes de las conciliaciones bancarias de la Municipalidad y los Servicios traspasados.

El Tesorero Municipal será responsable de analizar los informes de las conciliaciones bancarias, y adoptar las acciones que correspondan, a fin de descontar las partidas sin conciliar, pendientes en dichos informes.

El o los funcionarios que participen en las conciliaciones bancarias, en caso alguno deben ser aquellos que participen en el manejo y/o custodia de fondos.

ARTÍCULO 7°: Documentación:

Cartola bancaria: Documento emitido por la institución financiera con el detalle de los movimientos de una cuenta corriente, sus saldos, abonos y cargos, para un periodo determinado.



Libro banco: Informe que detalla los cargos, abonos y saldos, registrados en la contabilidad respecto de una cuenta corriente en particular.

ARTÍCULO 8°: Proceso

Paso 1: Descargo de Cartolas El encargado de la confección de las conciliaciones bancarias debe descargar desde la página web del banco adjudicado las cartolas bancarias diarias y mensuales, con posterioridad, las cargará en el módulo de Conciliación Bancaria, lo que hará por cada cuenta corriente que tenga el municipio y sus servicios incorporados.

Paso 2: Revisión los Saldos Contables El encargado asignado para hacer las conciliaciones bancarias debe verificar que los saldos iniciales y finales en los informes mensuales, sean iguales a los consignados tanto en los mayores de banco en la contabilidad, como en las cartolas bancarias.

Paso 3: Confección de Conciliaciones Mensualmente, el encargado asignado para la confección de la conciliación bancaria debe revisar y cotejar las partidas reflejadas en el informe de conciliación bancaria, debe destacar los movimientos pendientes de conciliar y preparar un ordinario para informar al Jefe de Administración y Finanzas, con copia al Tesorero Municipal, en el que se dará cuenta del trabajo realizado, al documento se adjuntarán los informes de las conciliaciones bancarias realizadas.

Paso 4: Revisión de las Conciliaciones El encargado de revisión de las conciliaciones bancarias debe revisar los informes de las conciliaciones bancarias, previo a su envío visará el ordinario del Paso 3, dando con ello su de aprobación al trabajo realizado.

Paso 5: El Tesorero Municipal o al funcionario(a) que él mismo designe, le corresponderá analizar los informes de las conciliaciones bancarias, particularmente las partidas que figuran pendientes de conciliar a fin hacer o proponer las regularizaciones que correspondan para cada caso.

Paso 6: Ajustes Cuando corresponda el Tesorero Municipal o el funcionario(a) que él haya designado, solicitará al funcionario de contabilidad los ajustes contables necesarios para corregir las partidas pendientes en los informes de las conciliaciones bancarias.

ARTÍCULO 9° De las conciliaciones bancarias confeccionadas manualmente:

Para dar sustento de formalidad y de invariabilidad y constancia a las conciliaciones, una vez realizadas o elaboradas en excel; éstas deben ser visadas, firmadas y timbradas por tres instancias. (Responsable Elaboración, Revisora DAF y Fiscalización Dirección de Control). Luego, los originales firmados quedarán en poder de la Tesmun pasando a formar parte de la caja mensual. Siendo además escaneadas y constando en un archivo digital.

4



ARTÍCULO 10°: De la Supervisión:

La supervisión y el cumplimiento del presente reglamento corresponderá al Jefe de Administración y Finanzas.

“ANOTESE, DESE COPIA A LAS DISTINTAS UNIDADES MUNICIPALES Y SERVICIOS TRASPASADOS, DEPARTAMENTO DE FINANZAS, PUBLIQUESE EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL; CUMPLASE Y ARCHIVASE”.



CLAUDIA BERRIOS NILO
SECRETARIO MUNICIPAL



LORENA GALVEZ GALVEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

L. Gálvez/ R.Cancino.

Distribución:

- Servicios traspasados (2)
- Administración Municipal.
- Secretaria Municipal.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Archivo.