

VISTOS: Estos Antecedentes;

- 1.- El memorando N° 1 del 20 de mayo de 2024 que indica la entrega al Concejo Municipal de copia del Manual de Conciliaciones.
- 2.- El Decreto N° 100 del 19.12.2023, que aprueba presupuesto Municipal para el año 2024.
- 3.- El certificado N° 124 del 04 de junio de 2024 de Secretaria Municipal que indica reunión Ordinaria N°106 04/06/2024, Acuerdo N°671, que aprueba Manual de procedimientos de conciliaciones bancarias.
- 4.- La Resolución N°6/2019 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- 5.- El Decreto Exento N° 949 de fecha 29/06/2021, asunción de funciones Alcalde de la Comuna de Curarrehue.
6. - Las facultades que me confiere el Artículo N°63 de la Ley 18.695 de 1988, del Ministerio del Interior “ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES” y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de contar con instrumentos para mejorar la Gestión Municipal.

DECRETO:

- 1.-APRUEBASE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCILIACIONES BANCARIAS, en los términos y condiciones señalados en su texto que adjunto al presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

YASNA TORRES FORNEROD
SECRETARIA MUNICIPAL

ABEL PAINEFILO BARRIGA
ALCALDE

APB/YTF/SMY
- Finanzas
- Control Interno



MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCILIACIONES BANCARIAS



**LEY ORGÁNICA DE LA
ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA DEL ESTADO
N°1.263 de 1975**

Curarrehue, 2024

Índice

GLOSARIO.....	4
CAPITULO I: MARCO LEGAL REGULATORIO	5
ARTICULO 1° FUENTE LEGAL	5
CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES.....	6
ARTICULO 2° ANTECEDENTES.....	6
ARTICULO 3° OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
ARTICULO 4° ALCANCE DEL MANUAL	6
ARTICULO 5° DEL PROCEDIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA	6
ARTICULO 6° RESPONSABILIDADES.....	9
ARTICULO 7° FUENTES DE INFORMACIÓN FORMAL	11
ARTICULO 8° INFORME FINAL Y ADJUNTOS.....	11
CAPITULO III: PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	12
ARTICULO 8° PASOS PREVIOS.....	12
ARTICULO 9° FICHA DEL PROCESO	12
FLUJO DE PROCESO CONCILIACIÓN BANCARIA.....	14

GLOSARIO

A continuación, se definen algunos términos de uso frecuente en el ámbito de las conciliaciones bancarias con el fin de facilitar la comprensión del manual.

1. **ABONO:** Partida que aumenta el saldo bancario, formado 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. **DOCUMENTO CADUCADO:** son cheques girados por la municipalidad y que no han sido cobrados dentro de los plazos legales establecidos para dicho efecto.
5. **DOCUMENTOS PROTESTADOS:** son los cheques recibidos en parte de pago no hechos efectivos por falta de fondos u otra causal, tales como, causales de forma, caducidad del cheque, orden de no pago.
6. **CHEQUES COBRADOS:** Corresponde a cargos realizados por el Banco, tal como: Cheques protestados, cobro de comisiones y transferencias a otras cuentas corrientes del municipio.
7. **CHEQUES GIRADOS:** Corresponde a los cheques girados por la municipalidad que quedan pendiente de cobro.
8. **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 las cantidades de dinero que hubiere depositado en ella o del crédito que se haya estipulado
9. **DEPÓSITOS EFECTUADOS EN LA MUNICIPALIDAD:** Corresponde a los depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondo.
10. **DEPÓSITOS EFECTUADOS:** Corresponde al ingreso de depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondo municipal.
11. **DEPÓSITOS REGISTRADOS EN EL BANCO:** Son todos aquellos abonos registrados por el banco, pero no considerados por el municipio.
12. **DEPÓSITOS REGISTRADOS:** Son todos aquellos abonos registrados por el banco, pero no considerados por el municipio.
13. **SALDO BANCO FINAL:** Corresponde al saldo que se obtiene después de digitar o traspasadas las cartolas bancarias, y debe ser igual al saldo según cartolas.
14. **SALDO INICIAL DE MOVIMIENTO DE FONDOS:** Corresponde al saldo final del mes anterior.
15. **SALDO MOVIMIENTO DE FONDOS:** Corresponde a la comprobación saldo inicial más depósitos del mes y cheques girados.
16. **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.

CAPITULO I: MARCO LEGAL REGULATORIO

ARTICULO 1° FUENTE LEGAL

Los procesos de conciliación bancaria se regirán por la normativa que a continuación se señalan:

1. Ley N° 18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
2. Ley N°10.336 de CGR
3. Ley N° 1.263, de fecha 28.11.1975, Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
4. Decreto 439 de Hacienda, de 1987.
5. Dictamen N°E324.651 de CGR.
6. Decreto Ley N° 3.063, de fecha 20.11.1996, sobre Rentas Municipales.
7. DL N°3.001 de Hacienda
8. D.F.L N° 707, de fecha 07.10.1982, sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques.
9. Ley N° 18.010, de fecha 27.06.1981, sobre Normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica.
10. Resolución N°16 de la Contraloría General de la República, de fecha 25.02.2015, aprueba normativa del sistema de contabilidad general de la nación.
11. Instructivo N°20.101 de la Contraloría General de la República, de fecha 15.03.2016, sobre presupuesto inicial, modificaciones y ejecución presupuestaria del sector municipal.
12. Dictamen N°E324.651 de CGR.
13. Oficio N°E59.549 de CGR.
14. Resolución CGR N° 3 DE 2020, Ajuste a disponibilidades.
15. Resolución exenta N° 1.962, de 2022.

CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 2° ANTECEDENTES

Llevar un correcto control administrativo de los fondos municipales y sus servicios derivados, es asegurar que todas las operaciones bancarias estén reconocidas correctamente en los libros contables y en el extracto bancario de las cuentas corrientes municipales.

De acuerdo con lo anterior, la conciliación bancaria surge cuando existe diferencia entre el saldo contable del Libro Bancos y el saldo bancario de la cuenta corriente, y su objetivo, es identificar los errores en el registro de movimiento de los fondos y regularizar los saldos en forma oportuna.

En la actualidad, la Municipalidad de Curarrehue y sus servicios derivados mantienen todas sus cuentas corrientes en el Banco Estado.

ARTICULO 3° OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual es una herramienta de gestión que tiene por objetivo establecer de manera clara y uniforme los procedimientos de conciliación bancaria de la Municipalidad de Curarrehue con el fin de constituir un correcto y oportuno control de sus recursos.

- Analizar las conciliaciones bancarias con el fin de verificar su certeza.
- Examinar las áreas de tesorería, contabilidad y Conciliación Bancaria para verificar registro y contabilización.
- Determinar incongruencias entre registros contables y saldos Bancarios.

ARTICULO 4° ALCANCE DEL MANUAL

El presente procedimiento de conciliaciones bancarias regirá para todas las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales responsables del proceso de ingreso y egresos generados por el Municipio y sus servicios traspasados.

ARTICULO 5° DEL PROCEDIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Llevar un adecuado control administrativo de los fondos municipales, es asegurar que todas las operaciones bancarias estén reconocidas correctamente en los libros contables y en el extracto bancario de las cuentas corrientes municipales.

De acuerdo con lo anterior, la conciliación bancaria surge cuando existe diferencia entre el saldo contable del Libro Bancos y el saldo bancario de la cuenta corriente, y su objetivo, es identificar los errores en el registro de movimiento de los fondos y regularizar los saldos en forma oportuna.

En otras palabras, la conciliación bancaria se define como un procedimiento de control, que permite verificar que una cuenta corriente bancaria este debidamente cuadrada, tomando como referencia los movimientos informados por el banco comparándolos con los movimientos registrados en contabilidad a partir de la información generada en tesorería de una cuenta corriente en particular, identificar las diferencias entre ellos, y conciliar o igualar los saldos registrados a través de los ajustes contables,

permitiendo llevar un correcto control de los recursos disponibles, y contar con la información adecuada para la toma de decisiones.

1. A través del procedimiento de conciliación bancaria se comprueba que:
 - A. El saldo inicial de la cuenta corriente debe corresponder al saldo final informado en el mes anterior.
 - B. En cada cuenta corriente se deben tener registrados todos los depósitos efectuados en el periodo.
 - C. Los depósitos deben estar registrados el día en que fueron efectuados.
 - D. El banco haya rebajado los cheques emitidos y las transferencias bancarias efectuadas por el monto real con que fueron emitidos o enviados.
 - E. No existan cheques caducados y cobrados
 - F. Los folios de los respectivos cheques cargados en cuenta corriente correspondan a los emitidos por la municipalidad.
 - G. En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, éstos hayan sido regularizados en el periodo.
2. El encargado de conciliaciones bancarias deberá efectuar conciliaciones bancarias mensualmente de todas las cuentas corrientes que maneja, considerando entre otras, las siguientes partidas conciliatorias:
 - A. Los 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. Los cheques girados y no cobrados en cartola bancaria: se trata de aquellos cheques emitidos por la entidad que se encuentran pendiente de cobro por parte del/la receptor/a de los fondos. Los documentos informados en esta partida conciliatoria deben estar vigentes, de acuerdo con 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 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.

3. Giro de cheques y transferencias bancarias:

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

- Los ingresos en efectivo y en cheques deben depositarse íntegramente en la cuenta corriente 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.
- Los cheques y las transferencias electrónicas deberán ser girados y efectuadas, en cada caso, solo 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.
- Los cheques y las transferencias electrónicas siempre deberán estar suscritos y realizadas, respectivamente, por a lo menos dos giradores/as autorizados por la Contraloría General.
- Los cheques y transferencias electrónicas deberán ser entregados y efectuadas, respectivamente, en los horarios que establezca el servicio o municipio mediante acto administrativo.
- 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.
- Los cheques girados que aún no han sido cobrados, y se encuentran caducados, no deben ser revalidados, correspondiendo girar otro en su remplazo solo una vez recuperado materialmente el primero.
- 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.
- 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.
- No se deben mantener en custodia cheques firmados en blanco.
- Llevar un registro de los cheques anulados, debiendo invalidarse físicamente (timbre de nulo) y conservarse con el objetivo de controlar su correlatividad.
- En caso de realizar 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.

- 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.

Además, cabe agregar que la Municipalidad de Curarrehue actualmente utiliza el sistema Cas Chile/ Conciliaciones Bancarias. El control de Talonarios de Cheques está a cargo de Tesorería Municipal.

4. Aspectos contables

En materias contables, la entidad deberá implementar lo siguiente:

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

- Revisar y analizar periódicamente el comportamiento de las cuentas contables bancos, tales como saldos acreedores o movimientos inusuales, efectuando los ajustes pertinentes que corrijan tal situación.
 - Validar mensualmente el saldo del mayor contable de disponibilidades con el de la conciliación bancaria de manera que estos sean coincidentes entre sí.
 - 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. 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 de prorrogará al primer día hábil siguiente.
- Las conciliaciones bancarias deberán ser elaboradas por funcionarios/as que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos.
 - 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.
 - 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.
 - Las conciliaciones deberán ser revisadas y aprobadas por funcionarios/as distintos de quien las confecciona y que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos, dejando evidencia de ello.

ARTICULO 6° RESPONSABILIDADES

1- Encargada(o) de Conciliaciones Bancarias:

- Efectuar las conciliaciones de las cuentas municipales en la forma establecida en el presente procedimiento.
- Distribuir mensualmente las conciliaciones bancarias mediante el formato establecido, resguardando los documentos originales en archivadores.
- Solicitar ajustes y/o formular observaciones relativas a la información de las cuentas municipales y las cartolas bancarias.
- Realizar el seguimiento de aquellas observaciones y/o ajustes que hubiesen quedado pendientes en conciliaciones anteriores.
- Velar por que los registros contables y bancarios cumplan con los requisitos de verificabilidad, completitud, integralidad y, con los principios de contabilidad gubernamental.

2- **Encargada(o) de Contabilidad:**

- Efectuar los ajustes, levantar observaciones y entregar información a requerimiento de la Unidad de Conciliaciones Bancarias.
- Llevar un registro de los ajustes realizados, las observaciones respondidas, la información requerida y aquellas solicitudes de ajustes que quedaran pendientes de realizar en el siguiente mes contable.
- Informar a la Unidad de Conciliaciones Bancarias sobre los ajustes realizados.

3- **Encargado de Caja:**

Es responsable de recibir y registrar los ingresos diarios a través del programa CAS Chile, elaborando el resumen de Caja Diaria y resumen de Ingreso Diario. Conjuntamente, se elabora en Tesorería el documento "Ingreso Devengado" e "Ingreso Percibido". Todos estos documentos más los comprobantes de ingreso se envían a la directora de Finanzas.

4- **Tesorero(a) Municipal:**

Es responsable de revisar toda la documentación de ingresos diarios enviada por el encargado de caja, cotejar la documentación con los Departamentos giradores y firmar los documentos si están elaborados correctamente. Además, realiza registro de depósito en sistema tesorería/ registro de depósito para retroalimentar el sistema de conciliaciones bancarias y emisión de transferencias y cheques de decretos enviados desde contabilidad.

- Efectuar los ajustes, levantar observaciones y entregar información a requerimiento de la Unidad de Conciliaciones Bancarias.
- Llevar un registro de los ajustes realizados, las observaciones respondidas, la información requerida y aquellas solicitudes de ajustes que quedaran pendientes de realizar en el siguiente mes contable.

5- **Director (a) de Finanzas**

Es responsable de revisar toda la documentación de ingresos diarios enviada por Tesorería, cotejar la documentación con los Departamentos giradores y firmar los documentos si están elaborados correctamente.

- Supervigilar el cumplimiento del presente procedimiento, y ejercer sus atribuciones de control jerárquico.
- Examinar, aprobar y suscribir las conciliaciones bancarias.

6- Departamentos de Salud y Educación

Son responsables de realizar las conciliaciones bancarias de todas sus cuentas corrientes. Una vez elaborados los informes de conciliación y firmados por el encargado de conciliación, deben ser firmados por los Directores del Departamento, el Alcalde y enviado a dirección de Control para su revisión y validación.

7- Dirección de Control

Su rol será de contraparte en la verificación de la correcta elaboración de la conciliación bancaria, lo que será validado con la firma del Director (a).

Incorporar dentro de su planificación actividades de revisiones a los procedimientos de control establecidos en la entidad para el manejo de caja y cuentas corrientes bancarias, y velar por el cumplimiento de las instrucciones y normativa sobre la materia.

ARTICULO 7° FUENTES DE INFORMACIÓN FORMAL

- Informe de cheques y cargos emitido por Tesorería
- Informe de registro de depósitos emitido por Tesorería
- Cartolas Bancarias correspondientes al mes de la conciliación bancaria.
- Certificado de Saldo Bancario emitido por el Banco Estado

ARTICULO 8° INFORME FINAL Y ADJUNTOS

- Informe mensual detallado Conciliación Bancaria, formato CAS Chile, que contiene el registro de movimientos de fondos por cuenta corriente.
- Libro mayor de Contabilidad
- Informe de cheques y cargos emitido por Tesorería
- Informe de registro de depósitos emitido por Tesorería
- Certificado de Saldo Bancario emitido por el Banco Estado

CAPITULO III: PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

ARTICULO 8° PASOS PREVIOS

Diariamente, en Tesorería, se revisan y cotejan las cartolas del Banco Estado contra el registro diario del Libro Banco por cada cuenta corriente.

ARTICULO 9° FICHA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Realización de la Conciliación Bancaria
Objetivo	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 en comparación a la contabilidad.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Empieza en el momento en que se encuentran disponibles las cartolas y certificados bancarios de la cuenta. • Termina en el momento en que se archiva la documentación de Conciliación Bancaria del mes.
Unidad Ejecutora	Encargada(o) de Conciliaciones Bancarias
Cruce Funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Tesorería • Dirección de Administración y Finanzas (Director de Finanzas/ Encargado de Contabilidad) • Dirección de Control • Banco Estado
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Emisión de documentos y comparación de movimientos en cada cuenta. 2- Elaboración de Informe de Conciliación Bancaria y validación contable. 3- Autorización y archivo de Informes.
Procedimiento	1- Emisión de documentos y cotejo de movimientos en cada cuenta
Pasos	<p>Paso 1: Banco Estado emite cartolas y certificados Bancarios</p> <p>El Banco Estado debe subir diariamente a la plataforma de banca en línea las cartolas bancarias y mensualmente los certificados de saldos bancarios de cada una de las cuentas corrientes que la municipalidad tiene asociada.</p> <p>Paso 2: Tesorería imprime cartolas y certificados bancarios</p> <p>Diariamente, en Tesorería, se descargan y revisan las cartolas del Banco Estado contra el registro diario del Libro Banco por cada cuenta corriente, se emiten los cheques, transferencias, y registros de ingresos y depósitos.</p> <p>Paso 3: Encargado(a) de conciliaciones coteja cheques pendientes de pago</p>

	<p>El encargado de conciliaciones debe revisar y cotejar los cheques pendientes de pago del mes anterior a la conciliación, utilizando las cartolas bancarias, el libro banco del mes (con ingresos y egresos) y la conciliación bancaria del mes anterior.</p> <p>Paso 4: Encargado de conciliaciones coteja movimientos u otras operaciones</p> <p>El encargado de conciliaciones debe cotejar los movimientos u otras operaciones reflejadas por el libro banco contra los registros en la cartola bancaria de la cuenta, para detectar diferencias o posibles errores.</p>
Procedimiento	2- Elaboración de Informe de Conciliación Bancaria y validación contable
Pasos	<p>Paso 5: El encargado(a) de conciliaciones determina saldos y confecciona la conciliación bancaria.</p> <p>Elaboración del Informe a través del sistema CAS Chile (conforme al Manual de Usuario Sistema de Conciliación Bancaria Uso Público), efectuado el proceso de ingreso de cartolas revisión y cotejo de información debe determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según cartola del banco Estado de la cuenta corriente respectiva. Ante las diferencias debe solicitar los ajustes de valores correspondientes, utilizando como comparativo el informe libro mayor del sistema de contabilidad. Posterior a ello procede a entregar los informes para las firmas y copias correspondientes a las unidades y direcciones involucradas en este proceso, para su revisión, validación y archivo de copias.</p> <p>Paso 6: Encargado de contabilidad realiza la validación contable.</p> <p>El encargado de contabilidad recibe el informe de conciliaciones bancarias mensual y procede a la revisión y validación contable, al comparar el saldo emitido en el informe contra la contabilidad del mes. Luego, debe firmar el documento y entregarlo al Director de Administración y Finanzas.</p>
Procedimiento	3- Autorización y archivo de Informes
Pasos	<p>Paso 7: Director del DAF autoriza el Informe de conciliación bancaria con su firma para que posteriormente el encargado de conciliaciones lo envíe a firma de Dirección de Control.</p> <p>Paso 7: Director de Control revisa y certifica con su firma la validez del Informe de conciliación bancaria.</p> <p>Paso 8: Se deriva el informe de conciliación a alcaldía con el fin de autorizar y formalizar el contenido de esta, procediendo a su archivo y distribución entre las unidades para su respaldo y otros fines.</p> <p>Paso 9: Una vez distribuido y archivado el informe de conciliación, será responsabilidad del encargado de conciliaciones el cerrar el mes en el programa CasChile a fin de evitar modificaciones en los movimientos del mes y potenciales errores en la información.</p>

FLUJO DE PROCESO CONCILIACIÓN BANCARIA

En la siguiente imagen, se ejemplifica gráficamente el procedimiento de la conciliación bancaria, con sus pasos y los responsables correspondientes a fin de lograr un mayor entendimiento del proceso.

