



Cerro Sombrero, 22 de julio de 2025

DECRETO ALCALDICIO NUM.269 (Sección "B")

VISTOS:

- 1) El correo electrónico de fecha 21 de julio de 2025, de la Alcaldesa Sra. Karina Fernández Marín, que solicita decretar la aprobación del Manual de Conciliaciones Bancarias.
- 2) El informe de auditoría financiera N° 336 de la Contraloría General de la República.
- 3) El cumplimiento a lo previsto en la resolución exenta N° 1.485, de 1996, en cuanto la necesidad de implementar medidas y procedimientos de control que aseguren un adecuado control de la ejecución financiera y presupuestaria del municipio.
- 4) El Decreto Alcaldicio N° 060 del 14 de enero del 2020, que modifica Decreto Alcaldicio N°81 con fecha 11 de julio de 1993, y que, desde el 01 de enero de 2020, encasilla a Cristina Vargas Vivar, Secretaria Municipal, Grado 7° de la E.S.M., en la Il. Municipalidad de Primavera.
- 5) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y Antártica Chilena, de fecha 27 de noviembre de 2024, que proclama Alcaldesa en la Comuna de Primavera.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5° de la ley 19.880 el cual consagra el principio de Escrituración, es necesario que los actos administrativos sean formalizados por escrito, no existiendo una forma más adecuada para dejar constancia de los mismos;
- 2) Lo dispuesto en la resolución exenta N° 1.485, de 1996.

D E C R E T O

1° APRUÉBESE, el Manual de Conciliaciones Bancarias de la Il. Municipalidad de Primavera, cuyo documento a continuación se transcribe íntegramente:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PRIMAVERA

MANUAL DE CONCILIACIONES BANCARIAS

JULIO 2025.





INTRODUCCIÓN.

La Conciliación Bancaria es un proceso que consiste en comparar los registros de las operaciones detalladas en el Libro Mayor de la Cuenta Banco con los movimientos registrados en la entidad bancaria donde la Municipalidad tiene sus cuentas corrientes, esto, a fin de proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los registros o libros de la Municipalidad, a una fecha determinada que normalmente es a fin de mes.

La Contraloría por su parte la ha definido como una herramienta de control cuyo mérito es verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un ejercicio de revisión, basado en la oposición de intereses entre la institución y el banco.

Las Conciliaciones Bancarias, no tienen como principal objetivo hacer coincidir los saldos según Libro Mayor con los de las Cartolas Bancarias de una cuenta corriente determinada. Su finalidad es identificar con claridad qué es lo que ha generado la diferencia.

Bajo estos conceptos, se puede entender que la Conciliación Bancaria es una importante herramienta de control interno, por medio de la cual se verifica en forma estricta los depósitos y abonos como los cargos, ya sean pagos por cheques o transferencias que están hechos por la Municipalidad.

I.- OBJETIVO.

El presente manual de procedimientos tiene por objetivo definir un procedimiento uniforme y obligatorio para la confección de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes que mantiene la municipalidad de Primavera

II.- ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas en cuanto Dirección encargado de llevar la Contabilidad del Municipio, Tesorería en cuanto responsable de la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos el manejo de cuentas y la elaboración





de las conciliaciones bancarias y finalmente la Dirección de Control en su rol de auditor de la operatividad interna del municipio.

III.- FUENTES LEGALES:

- 1. Ley N° 18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2. Ley N° 1.263, de fecha 28.11.1975, Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- 3. Decreto Ley N° 3.063, de fecha 20.11.1996, sobre Rentas Municipales.
- D.F.L N° 707, de fecha 07.10.1982, sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques.
- Ley N° 18.010, de fecha 27.06.1981, sobre Normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica.
- La 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.
- 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
- Ley General de Bancos y de otros cuerpos legales que se indican, D.F.L N° 3.
- Recopilación Actualizada de Normas de Bancos SBIF.
- Dictamen de Contraloría General de la República N° E324651N23.

IV.- RESPONSABILIDADES.

a) Director de Administración y Finanzas: A la Dirección de Administración y Finanza le corresponde lo siguiente:

Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponde:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos de la Municipalidad.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto del municipio.
- c) Visar los Decretos de Pago.





- d) Llevar la contabilidad de la Municipalidad en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- e) Controlar la gestión financiera de la Municipalidad.
- f) Manejar las cuentas corrientes bancarias que tiene la Municipalidad y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, legalmente le corresponde la responsabilidad de liderar el proceso de la conciliación bancaria, supervisar el proceso y firmar el informe que da cuenta del resultado del ejercicio, así como también solicitar a la Unidad de Finanzas realizar los ajustes contables pertinentes en caso de ser necesarios.

b) Dirección de Control: En su rol de auditor interno de la Municipalidad es el encargado de fiscalizar, y por tanto, hacer revisión periódica de las conciliaciones bancarias elaboradas por La Dirección de Administración y Finanzas.

c) Tesorería Municipal: Tesorería Municipal es la encargada de elaborar la Conciliación Bancaria mensual Y ante algún requerimiento, será el Director de Administración y Finanzas el encargado de prestar apoyo y resolver dicho requerimiento. Adicionalmente, Tesorería, deberá revisar y cotejar semanalmente las cartolas del Banco contra el registro diario del Libro Banco por cada cuenta corriente.

d) Unidad de Finanzas: Es el funcionario encargado de realizar los ajustes contables pertinentes a solicitud del Director de Administración y Finanzas.

V.- DOCUMENTOS

El primer documento que se necesita para hacer la Conciliación es la Cartola Bancaria del periodo que se quiere conciliar. Estas son de carácter diario y se trabajan por mensualidad.

El segundo documento necesario, es el Libro Mayor de la Cuenta Banco. Al empezar a conciliar un periodo determinado, por ejemplo, un mes, la





contabilidad debe estar al día y cerrado el proceso contable para evitar tener que conciliar varias veces. En este caso, el funcionario encargado de hacer la conciliación bancaria, verifica en la contabilidad que el Libro Mayor de la Cuenta Banco no sufrirá modificaciones una vez cerrado el proceso. La Municipalidad, dispone de varias cuentas corrientes bancarias, por lo que se tiene que comprobar que se está conciliando la información de la contabilidad del Libro Mayor de una Cuenta Banco con la misma cuenta corriente bancaria.

El tercer documento que se necesita es la Conciliación Bancaria del mes anterior, para comprobar el saldo final, y en caso de encontrar algún desajuste o diferencia, poder verificar si su origen está en el mes que se concilia, o bien se viene arrastrando de periodos anteriores.

Un último documento necesario es el Listado Comparativo de Saldos del Banco a conciliar, que se obtiene del Sistema de Conciliación Bancaria, en este listado se verifica que el saldo de contabilidad sea igual que el saldo de conciliación.

VI.- PROCEDIMIENTO.

1- Emisión de documentos y cotejo de movimientos en cada cuenta:

Paso 1: Recabar a través del Banco cartolas y certificados Bancarios del mes o periodo a conciliar. El Banco Estado debe subir mensualmente a su plataforma de banca en línea las cartolas y certificados de saldos bancarios de cada una de las cuentas corrientes que la municipalidad tiene en el banco. En el caso que los certificados Bancarios no se hayan emitido por la entidad bancaria al momento de realizar la conciliación bancaria, Tesorería deberá procurar que una vez que estén disponibles sean integrados a la respectiva carpeta de Archivo.

Paso 2: Tesorería obtendrá las cartolas y certificados bancarios correspondientes. La Tesorería debe asegurarse que mensualmente sean descargadas las cartolas y certificados bancarios correspondientes Y cargar dicha información en carpeta drive destinada para tales fines.

Paso 3: Tesorería 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.

Paso 4: Tesorería 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

Paso 5: Junto con cotejar los movimientos se deberá verificar:

- a) Que, el saldo inicial en cuenta corriente corresponda al saldo final informado en el mes anterior.
- b) Que, en el listado Comparativo de Saldos del Banco, el saldo de contabilidad sea igual que el saldo de conciliación.
- c) Que, en cada cuenta corriente se encuentren registrados todos los depósitos efectuados en el período.
- d) Que, los abonos se registren el día en que fueron efectuados, los casos excepcionales deberán ser debidamente revisados, por ejemplo, cuando se desconoce el origen del abono.
- e) Que el banco haya rebajado los cheques emitidos y las transferencias bancarias efectuadas, hasta por el monto real con que fueron emitidos o enviados.
- f) No existan cheques caducados y cobrados.
- g) Los folios de los respectivos cheques cargados en cuenta corriente correspondan a los emitidos por la municipalidad.
- h) No existan cheques rebajados que correspondan a otras cuentas corrientes o de terceros.
- i) En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, que éstos hayan sido regularizados en el período. De no ser así, deberá notificarse al banco del error para su corrección.

2- Elaboración de Informe de Conciliación Bancaria y validación.

Paso 6: Efectuado el proceso de revisión y cotejo, el encargado de conciliaciones debe proceder a determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo de la Cartola del Banco Estado de la cuenta corriente respectiva, y enviar o emitir un informe que deberá firmar.

Si advierte diferencias debe incluirlas en su informe, para que el Director de Administración y Finanzas revise y solicite a la Unidad de Finanzas





realizar los ajustes de valores correspondientes, realizando la validación contable en un plazo no superior a 30 días.

Paso 7: Luego de emitido el informe, deberá ser revisado, aprobado y firmado por el Director de Administración y Finanzas.

3- Revisión de Dirección de Control y archivo.

Paso 8: El Director de Control Interno deberá mensualmente solicitar al Director de Administración y Finanzas acceso a la carpeta drive de las conciliaciones bancarias para su fiscalización, dejando constancia en dicha carpeta del control efectuado. Podrá solicitar también acceso a la información que sea necesaria para efectuar su fiscalización como carpetas que contengan las órdenes de ingreso, decretos de pago, etc.

La Tesorería, previa coordinación, deberá dar las facilidades necesarias para el proceso de control.

V.- CAUSAS DE DIFERENCIA Y ERRORES (ejemplos):

Causas:

Entre las causas más comunes que conllevan a que los valores registrados en el Libro Mayor de la Cuenta Banco y las Cartolas Bancarias no coincidan, son:

1.- Cheques girados y no cobrados: Se refiere a los cheques extendidos y registrados por la Municipalidad, pero aún no han sido presentados al banco para su pago y deducción de los fondos de la cuenta.

2.- Cargos Bancarios: Se refiere a que existen transacciones que pueden aparecer en la Cartola Bancaria, pero que aún no han sido registradas por la Municipalidad, que pueden ser las siguientes:

- Cargos por servicios bancarios, se refiere a cobros que representan un cargo por servicios, es decir, un cargo que hace el banco para cubrir gastos por manejo de la cuenta, etc.





- Cargos por cheques devueltos, cuando un documento depositado en la cuenta no tiene fondos suficientes para ser cobrado o presenta errores de emisión, etc.
- Otros cargos por servicios varios, que pueden aparecer en las Cartolas Bancarias, como cargos por intereses de sobregiros de las líneas de créditos, intereses sobre préstamos obtenidos en el banco, etc.

3.- Depósitos no registrados por el banco, pero si en la contabilidad: Puede darse el caso que ciertos depósitos se contabilizaron, pero el banco por alguna razón no los registró o lo hizo con fecha posterior al cierre del período.

4.- Abonos Bancarios: Se refiere a abonos efectuados a la cuenta que pueden aparecer en la Cartola Bancaria, pero que aún no han sido registrados por la Municipalidad, que pueden ser los siguientes:

- 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 sustentatoria (depósitos directos).
- Por concepto de depósitos efectuados por terceros que no estaban considerados en los registros contables, o abonos tales como: devolución de comisiones cobradas, devolución de garantías entregadas, intereses a favor de la entidad, etc.
- Devolución de cheques girados por la entidad que no han podido ser pagados y deducidos de los fondos de la cuenta, por presentar saldos insuficientes, errores de emisión, etc.

Errores:

En algunos casos para efectuar la conciliación bancaria se hace necesaria la corrección de errores por parte del banco o por parte de la Municipalidad para completar la conciliación.

Los errores más comunes a modo de ejemplo pueden ser:

- Cheques de diferentes cantidades: son los cheques que se abonan con un monto por encima o por debajo del monto real de emisión.





- Depósitos de diferentes cantidades: son los depósitos que se cargan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
- Cheques mal ubicados: son aquéllos que en vez de abonarlos se cargaron.
- Depósitos mal ubicados: son aquéllos en vez de ser cargados fueron abonados en los libros contables de la municipalidad.
- Cargos Bancarios y Abonos Bancarios mal ubicadas: son aquéllos que por error se cargan en vez de abonarse y viceversa.
- Depósitos o Cheques de otros bancos: son aquéllos que por error se cargan o abonan en los libros, pero que no corresponden a esa cuenta o banco, ya que se pueden tener diversas cuentas en un mismo o en diversos bancos.
- Cheques caducados: son aquellos cheques a los cuales llega su plazo de vencimiento de cobro y todavía no se han ido a cobrar en el banco, por lo que hay que rebajarlos haciéndoles un cargo contable por el monto del mismo.

También pueden presentarse errores por parte del banco, que afecten los saldos de la cuenta. Al hacer la conciliación lo importante es aclarar el origen de dichos errores, entre las cuales tenemos:

- Cheques de diferentes cantidades: son los cheques que se cargan en la cuenta por un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
- Depósitos de diferentes cantidades: son los depósitos que se abonan en la cuenta por un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
- Cheques Omitidos o no registrados: son los cheques que se emitieron realmente, pero no fueron asentados en el estado de cuenta bancario. Verificar si están caducados.
- Depósitos Omitidos o no registrados: son los depósitos que se efectuaron realmente, pero no fueron asentados en el banco. Verificar si se depositaron en otra cuenta o nunca fueron depositados.
- Cheques mal ubicados: son aquéllos que en vez de cargarlos se abonaron en el estado de cuenta bancario (cartola).
- Depósitos mal ubicados: son aquéllos en vez de abonarlos fueron cargados en el estado de cuenta bancario (cartola).





- Cargos Bancarios y Abonos Bancarios mal ubicados: son aquéllos que por error se cargan en vez de abonarse en el estado de cuenta bancario y viceversa.
- Depósitos o Cheques de otras entidades: son aquéllos que por error se cargan o abonan en el banco, pero que no corresponden a esa cuenta, puesto que un banco posee cuentas de diversos clientes.
- Regularizaciones efectuadas por el banco. Cuando los errores son cometidos por la entidad bancaria, se corrigen efectuando contrapartidas para anular el cargo o abono mal efectuado.

VI. ARCHIVO DE INFORMES:

La Tesorería deberá habilitar archivos digitales para respaldar los Informes de Conciliaciones Bancarias, los que deberán constar en carpetas diferentes para cada cuenta corriente. Este respaldo será adicional al registro automático en sistema CAS-CHILE que deberá ser cerrado periódicamente por DAF.

Junto con los informes de conciliaciones deberán archivarse los siguientes documentos:

- 1) Nómina de cheques girados y no cobrados del mes anterior.
- 2) Nómina de cheques nulos del período.
- 3) Nómina de cheques caducados del período.
- 4) Registro Banco del período.
- 5) Certificado de saldo bancario.
- 6) Copia de la cartolas correspondiente al período
- 7) Cualquier otro antecedente que fuese utilizado para validar registros o justificar las operaciones del período.

El informe Conciliación Bancaria, deberá constar digitalmente en dos ejemplares o copias, uno en poder del Tesorero Municipal y otro en poder del Director de Administración y Finanzas.

VII. GLOSARIO:

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. CARTOLA BANCARIA DE CUENTA CORRIENTE: Es un instrumento oficial del banco, en el cual describe, registra y muestra todos los movimientos que realizan en una Cta. Cte., sean estos: Cargos de cheques cobrados, en canje o en depósitos, como los cargos que realiza el mismo banco por créditos otorgados a la Municipalidad y otros . Además, registra todos los depósitos realizados por la misma municipalidad y otros abonos por transferencias desde organismos públicos, indicando la fecha que se realiza la transacción.
4. CERTIFICADO DE CUENTA CORRIENTE: Los primeros días del mes siguiente a conciliar, el Banco emite un documento por cada cuenta corriente, en que registra el saldo disponible al último día del mes a conciliar. Este saldo también lo podemos encontrar en la última cartola del mes.
5. 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.
6. CHEQUE CADUCADO: Cheque pasado de su plazo de vigencia.
7. CHEQUES COBRADOS: Corresponde a cargos realizados por el Banco, tal como: Cheques protestados, cobro de comisiones y transferencias a otras cuentas corrientes del municipio.
8. CHEQUES GIRADOS: Corresponde a los cheques girados por la municipalidad que quedan pendiente de cobro.
9. CHEQUE PENDIENTE DE COBRO: Se refiere a documentos extendidos y registrados por la municipalidad en el Registro Banco, pero que aún no han sido presentados al banco para su pago y deducción de la cuenta corriente.
10. CHEQUE OMITIDO O NO REGISTRADOS: Corresponde a los cheques que se emitieron realmente pero que no fueron anotados en el Registro Banco.
11. CUENTA CORRIENTE: Es un contrato a 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
12. DEPÓSITOS EFECTUADOS EN LA MUNICIPALIDAD: Corresponde a los depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondo.
13. DEPÓSITOS EFECTUADOS: Corresponde al ingreso de depósitos realizados en el mes, que se registran en el movimiento de fondo municipal.
14. DEPÓSITOS REGISTRADOS EN EL BANCO: Son todos aquellos abonos registrados por el banco, pero no considerados por el municipio.





15. DEPÓSITOS REGISTRADOS: Son todos aquellos abonos registrados por el banco, pero no considerados por el municipio.
16. DEPOSITO EN TRANSITO: Es aquel que resume todo lo recaudado por la Caja Municipal el último día hábil del mes a concilia o excepcionalmente por vencimiento se trabaje un día feriado o fin de semana de fin de mes, ya sea en efectivo, cheque, pagos Transbank o transferencias.
17. DEPÓSITOS OMITIDOS O NO REGISTRADOS: Son los depósitos que se realizaron, pero no se hizo su correspondiente registro.
18. DEPÓSITOS DE DIFERENTES CANTIDADES: Son los depósitos que se cargan por un monto inferior o mayor al real.
19. SALDO BANCO FINAL: Corresponde al saldo que se obtiene después de digitar o traspasadas las Cartolas Bancarias, y debe ser igual al saldo según las cartolas.
13. SALDO INICIAL DE MOVIMIENTO DE FONDOS: Corresponde al saldo final del mes anterior.
20. SALDO MOVIMIENTO DE FONDOS: Corresponde a la comprobación saldo inicial más depósitos del mes y cheques girados.
21. SALDO CONTABLE: SE CONFORMA POR EL Saldo Disponible del mes anterior, más los ingresos y egresos del mes a conciliar.
22. 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.
23. TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS: Son aquellos pagos efectuados al personal o proveedores, realizados mediante traspasos efectuados a través de internet, en virtud de contrato que mantiene la municipalidad con el Banco.
24. LIBRO MAYOR: Registro contable que cumple la función de clasificar y agrupar las operaciones realizadas mediante el uso de una cuenta determinada. El Libro Mayor utiliza un folio especial para cada una de las cuentas que hayan intervenido en la transacción registrada.





REGÍSTRESE en Secretaría Municipal,
COMUNÍQUESE a las Direcciones y Unidades correspondientes, **PUBLÍQUESE** en el Portal
de Transparencia y una vez hecho, **ARCHIVESE**.

CRISTINA VARGAS VIVAR
Secretaria Municipal

KARINA FERNÁNDEZ MARÍN
Alcaldesa

CVV/GAC/KFM/cvv

