



ILUSTRE MUNICIPALIDAD LANCO
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
OFICINA DE CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO

LANCO 20 DE OCTUBRE 2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONFECCION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

TITULO I NORMAS GENERALES:

Artículo 01

El presente Manual tiene por objeto regular la confección de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la I. Municipalidad de Lanco.

Artículo 02

La oficina de contabilidad tiene entre sus funciones principales la revisión, cotejo y conciliación de los valores que se registran en su sistema contable con los que registra la entidad bancaria en la cual se mantienen las cuentas corrientes.-

Artículo 03

La elaboración de estos informes se realizará mensualmente, y estos deben contener anexas las cartolas bancarias, el certificado final de saldo mensual (entregado por el banco) y el movimiento de fondos (documento contable) todos los documentos mencionados anteriormente deben corresponder al periodo.

Artículo 04

Las conciliaciones bancarias serán confeccionadas y firmadas por el encargado(a) de la oficina de Contabilidad las que posteriormente serán visadas y mas tarde firmadas por el Jefe(a) de la unidad de Administración y Finanzas

Artículo 05

Será responsabilidad del encargado(a) de la unidad de contabilidad llevar a cabo todo el proceso administrativo para la confección de las conciliaciones bancarias, ya sea gestionar la entrega de certificados, cartolas etc de parte de la entidad bancaria, como realizar el cotejo de los valores en el sistema contable con los del sistema bancario, la responsabilidad del jefe(a) de la unidad de administración y finanzas será de revisar que la conciliación esté correcta, de no ser así el jefe de finanzas devolverá las conciliaciones al encargado de contabilidad para que este las rectifique.-

TITULO II

DEL PROCESO DE CONFECCIÓN EN SOFTWARE DE GESTION MUNICIPAL

Artículo 06

La confección de la conciliación bancaria se efectuará mediante el uso del sistema denominado "CONS BANCO" en conjunto con el sistema de "CONTABILIDAD" proveídos por la empresa sistemas modulares de computación Limitada, sin perjuicio de esto, si la municipalidad llegara a terminar el contrato de la empresa antes mencionada se deberán realizar las conciliaciones en forma manual hasta que se contraten nuevos softwares.-

Artículo 07

Cartola Bancaria: documento oficial entregado por la entidad financiera (Banco) mediante el cual se informa de todos los movimientos que ha experimentado una cuenta (Cargos y Abonos) durante un rango determinado de fechas.-

Certificado Banco Mensual: Es un documento oficial entregado por la entidad financiera (Banco) mensualmente en el cual se informa a la municipalidad del saldo final de cada mes de una determinada cuenta bancaria.-

Movimiento de Fondos: Documento entregado por el sistema de contabilidad en el cual se podrá seleccionar un rango determinado de fechas, en el cual aparecen todos los movimientos contables asociados a una determinada cuenta banco.-

Artículo 08

El proceso de confección comenzará por hacer en ingreso el ingreso con un nombre de usuario y clave al sistema de conciliaciones bancarias mencionado en el artículo 06 del presente según la siguiente imagen:



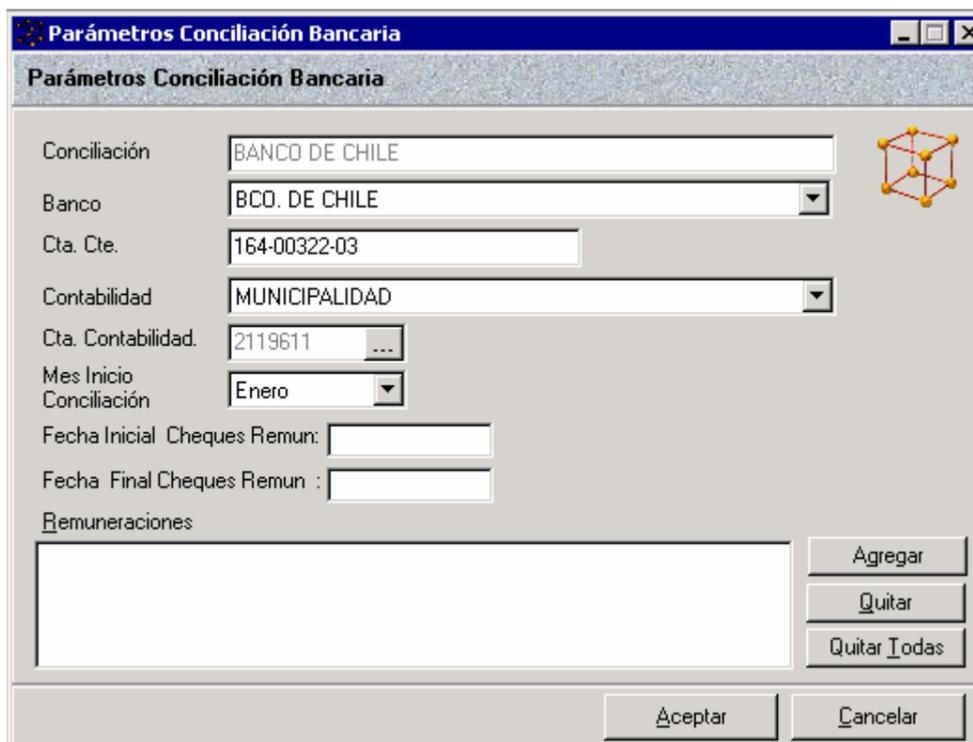
Luego de ingresado el nombre de usuario y clave para el acceso, el sistema dará la opción de seleccionar mediante la opción "sistema" la cuenta en la cual se requiere trabajar (se desplegara un listado y se deberá elegir la cuenta deseada)

Artículo 09

Debido a la confidencialidad de la información y a su importancia, solo pueden ingresar al sistema, y a las funciones determinadas, sólo las personas autorizadas para ello. Esta autorización la definirá el Jefe de Administración y finanzas mediante una solicitud en forma escrita al encargado de informática, ya sea para la creación de nuevos usuarios, eliminación de usuarios o para la implementación de nuevos permisos para usuarios ya activos.

Artículo 10

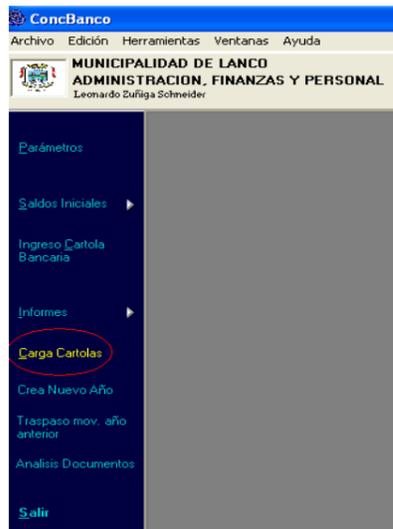
Una vez ya adentro del sistema el primer paso a realizar será el de llenar los parámetros del sistema según la siguiente figura:



En el formulario debe ir complementando la información solicitada correspondiente a la cuenta corriente que desea conciliar en este dominio. Así debe informar del **Banco** en la cual tenemos la cuenta, el número de la **Cta. Cte.**, la **Contabilidad** con la cual está relacionado el proceso, la **Cta. Contabilidad** (código según sistema de contabilidad) y el **Mes Inicio Conciliación**.

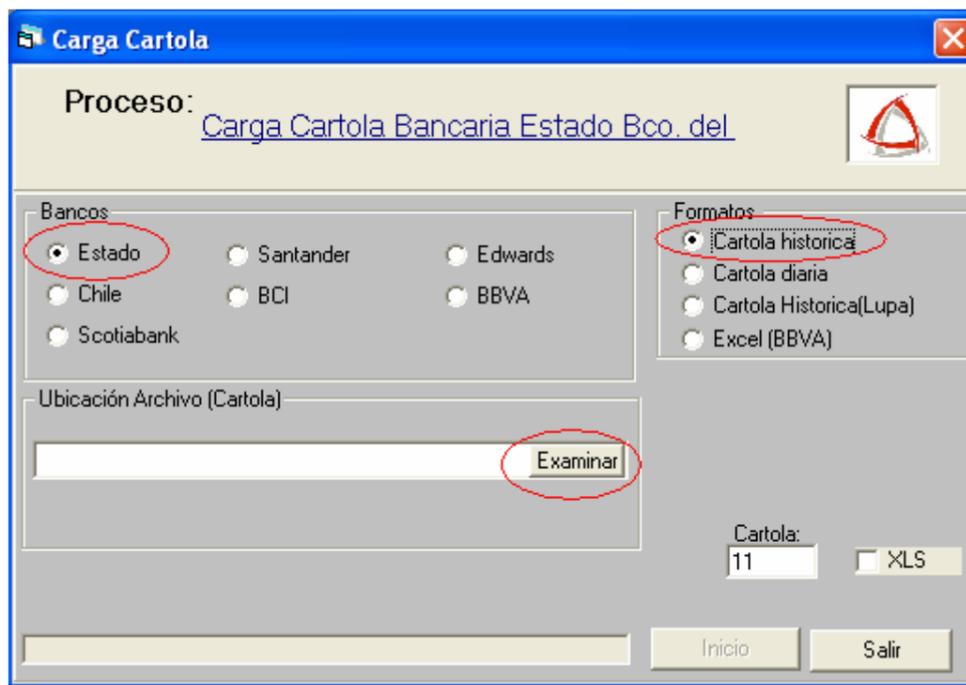
Artículo 11

El siguiente paso para la confección de la conciliación bancaria comenzará por descargar en la pagina Web del banco en formato XLS (Excel) las cartolas bancarias correspondientes al periodo (mes) y realizar la carga masiva de la información mediante la opción denominada "Cargar cartolas" del sistema de conciliaciones bancarias de SMC. Según las siguientes imágenes:

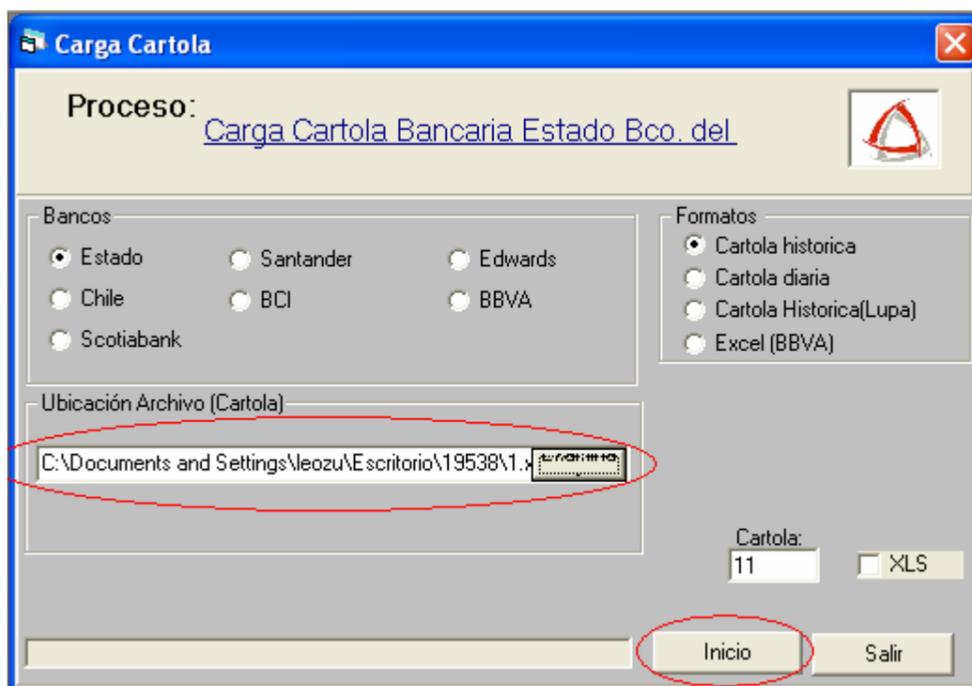


Artículo 12

Luego de seleccionada esta opción se desplegará un menú donde se deberá seleccionar el banco, el tipo de cartola que se desea cargar y por último se deberá seleccionar la ruta del archivo que se desea cargar como se explica en la siguiente imagen:



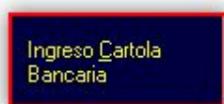
Una vez terminado el proceso anterior se deberá iniciar el proceso de carga pulsando el botón inicio según se muestra en la siguiente imagen:



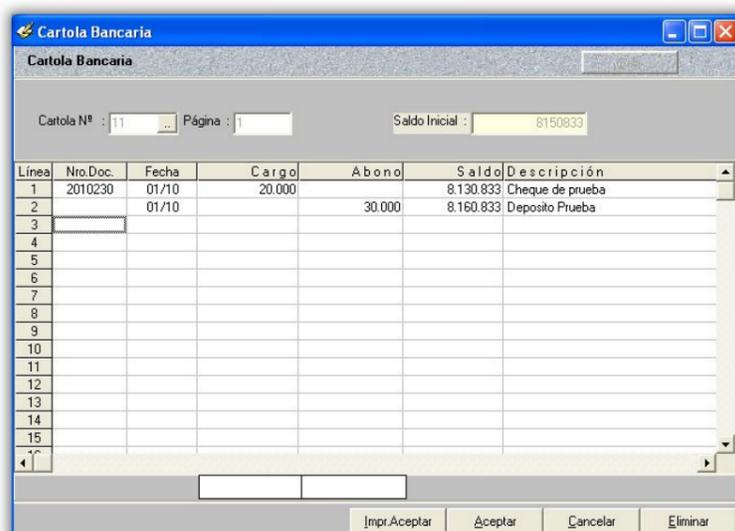
Una vez terminado este proceso, el sistema desplegara una pantalla donde se anuncia que el proceso finalizó exitosamente.

Artículo 13

Lo anterior se puede realizar si se desea en forma manual mediante la opción denominada "Ingreso de Cartola Bancaria"



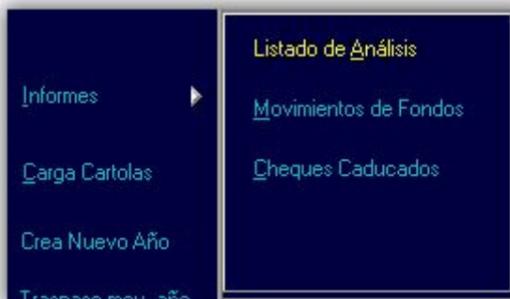
En la cual se ingresa el numero de la cartola bancaria y se digitan los movimientos según lo que indique la cartola bancaria según se indica en la siguiente imagen.-



Artículo 14

Posteriormente el sistema de contabilidad y el sistema de conciliaciones bancarias trabajarán en forma conjunta automáticamente cotejando la información ingresada diariamente en la contabilidad con la información cargada en forma manual o masiva (cartolas bancarias)

Posteriormente el encargado de contabilidad deberá ingresar a la opción "Listado de Análisis" del sistema de conciliaciones bancarias.



Informe en el cual solamente detalla la información NO cotejada entre el sistema contable y la información entregada por el banco mediante las cartolas bancarias, en la cual se encontrarán las diferencias en cuatro columnas:

Columna "Depósitos Efectuados": Se refiere a los abonos registrados según la contabilidad y no registrados por el banco.

Columna "Depósitos registrados": Se refiere a los abonos registrados por el banco y no registrados en la contabilidad.

Columna "Cheques girados": Se refiere a los giros realizados y registrados en la contabilidad y no registrados por el banco.

Columna "Cheques Cobrados" Se refiere a los giros registrados por el banco y no registrados en la contabilidad.-

Artículo 15

Luego, el encargado(a) de contabilidad deberá revisar el informe tratando de depurar la mayor cantidad de valores no cotejados por el sistema debido a errores de digitación, cheques mal digitados por el banco etc, los cargos y abonos no correspondidos en este informe se verificarán en la conciliación del mes siguiente.-

Artículo 16

Luego el encargado(a) de contabilidad verificará que el saldo contable a final de mes coincida con el saldo final según el certificado del banco, la cual aparecerá en siempre en la última hoja del informe denominado "Listado de Análisis", de coincidir los saldos posteriormente el encargado(a) firmará la conciliación bancaria y la entregará al Jefe de la Unidad de Administración y finanzas el cual revisará que la conciliación esté en forma correcta, de ser así el Jefe(a) de Administración y Finanzas firmará el Informe y lo derivará nuevamente al encargado(a) de contabilidad para que este archive la información, de lo contrario si la conciliación esta descuadrada o incorrecta el Jefe de Administración y finanzas derivará la documentación al encargado de contabilidad para que este rectifique la información finalizando con este paso el procedimiento.-

TITULO II

DEL PROCESO DE CONFECCIÓN DE FORMA MANUAL.

Artículo 17

El proceso de confección de conciliaciones bancaria de forma manual se realizará en los casos de que el municipio NO cuente con software de gestión municipal para realizar este proceso.-

Artículo 18

Este proceso se iniciará con la recopilación de la información por parte del encargado(a) de contabilidad (gestionar entrega de cartolas bancarias, y certificados por parte del banco) posteriormente se deberá cotejar la información con el informe de movimiento de fondos de la cuenta corriente en cuestión.-

Luego de cotejada la información podrán existir 4 tipos de diferencias las cuales se detallan mas abajo:

- Cheques pendientes de cobro (Giros registrados por la contabilidad y no por el banco)
- Cargos o Giros No Registrados por la Entidad (Giros registrados por la entidad bancaria y no registrados en la contabilidad)
- Depósitos o Abonos de la entidad (Se refiere a depósitos registrados por la entidad en su contabilidad y no registrados por el Banco)
- Depósitos o Abonos registrados por el Banco (Se refiere a la los depósitos registrados por la entidad bancaria y no registrados por la contabilidad)

Luego de conocida la información anterior se realizará la siguiente formula para realizar la conciliación bancaria:

SALDO SEGÚN CERTIFICADO DEL BANCO:	\$
+ GIROS O CARGOS NO REGISTRADOS POR LA ENTIDAD	\$
+ DEPOSITOS O ABONOS DE LA ENTIDAD	\$
-- DEPOSITOS O ABONOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS	\$
-- CHEQUES PENDIENTES DE COBRO	\$
= SALDO SEGÚN INFORME DE MOVIMIENTO DE FONDOS \$	

Artículo 19

Si el saldo según el certificado del banco, luego de las sumas y restas cuadra con el saldo según el informe de movimiento de fondos, la conciliación se considerará correcta.-

Esta será verificada y entregada en un informe que deberá contener al menos la siguiente información:

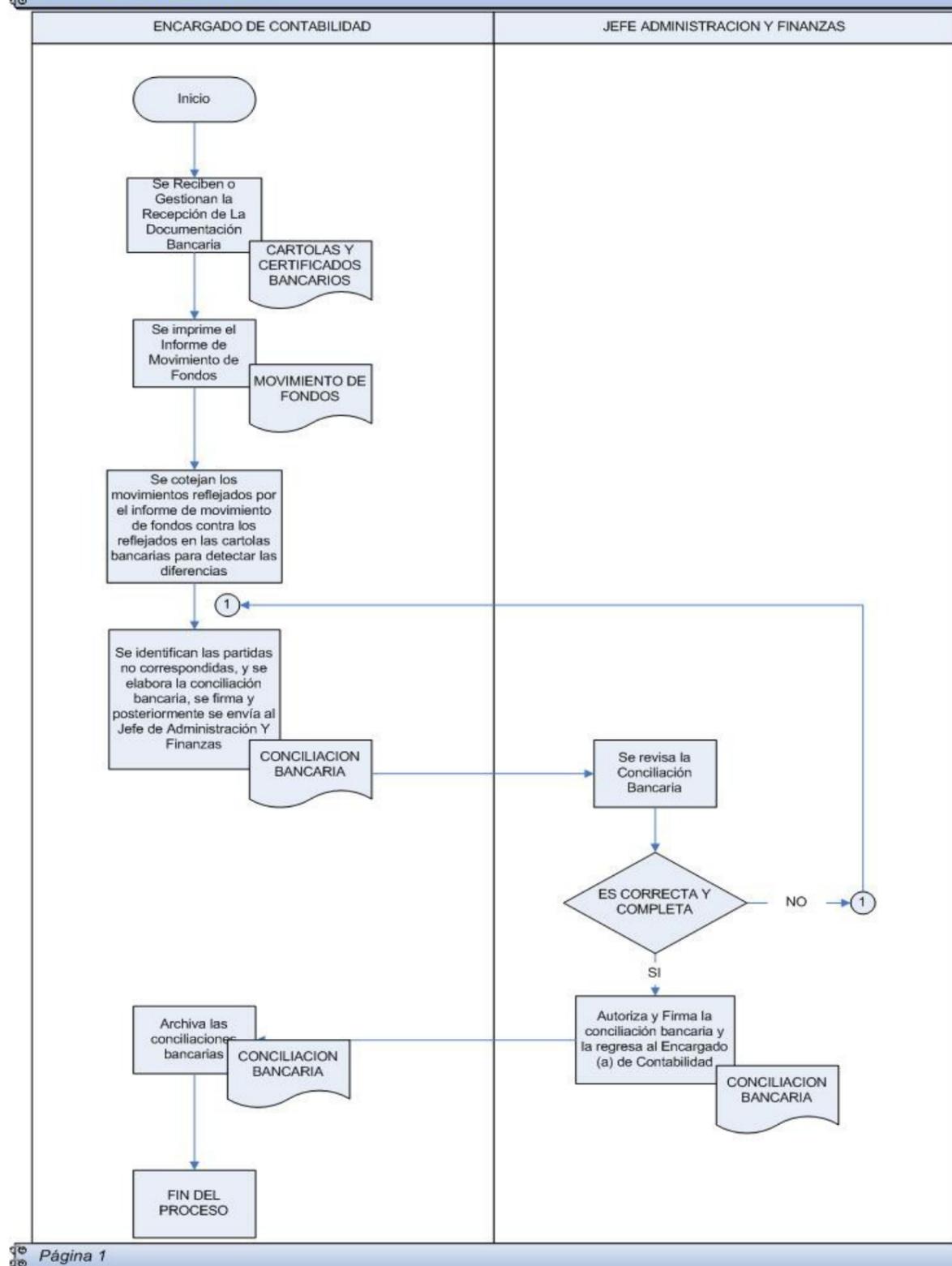
- Numero de la Cuenta Bancaria.-
- Nombre de la institución bancaria
- Cartolas bancarias del mes
- Certificado del Banco correspondiente al mes
- La fecha del último día que se concilia
- El Mes de la conciliación
- El Año de la Conciliación
- El Numero de la Cuenta Contable según el plan de cuentas
- La Denominación de la cuenta corriente (Nombre)
- Las fechas de los movimientos no conciliados con sus respectivos valores especificados en una hoja anexa)
- Firma del encargado(a) de Contabilidad
- Firma del Jefe(a) de Administración y Finanzas

Artículo 20

El jefe(a) de Administración y Finanzas revisará y posteriormente firmará el Informe si este está conforme, entregando este al encargado(a) de contabilidad para que este la archive, y con este paso finaliza el proceso, de estar incorrecta la conciliación bancaria el Jefe (a) de administración y finanzas derivará la documentación al encargado de contabilidad para que este rectifique los valores.-

Artículo 21

A continuación se expresa en un diagrama de flujo el proceso desde el inicio hasta el término de la confección de las conciliaciones bancarias el cual deberá ser respetado a cabalidad por los funcionarios involucrados, utilizando la documentación oficial



DECRETO Nº 6.239/2009

1.- APRUÉBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONFECCIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LANCO,

2.- TRANSCRIBASE, a quienes corresponda para su conocimiento y fines.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LANCO Y ARCHIVASE.

**LUIS CUVERTINO GÓMEZ
 ALCALDE**

**OCTAVIO JOFRE ROLDAN
 SECRETARIO MUNICIPAL**

LCG/OJR/ISM/lzs