

Jurídico

A



REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
MUNICIPALIDAD DE LINARES  
UNIDAD DE CONTROL

Linares, 15 de Junio del 2020

DECRETO EXENTO Nº 2098

VISTOS:

La Ley Nº 19.880/2003 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;

La Ley Nº 18.695/2003, Orgánica Constitucional de Municipalidades, de la Organización Interna;

El Artículo 61 de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

Oficio Circular Nº 11.629 de 1982 de C.G.R. que imparte instrucciones al sector municipal sobre el manejo de cuentas corrientes bancarias;

El Decreto Exento Nº 5303 del 12 de diciembre del 2019 que aprueban Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2020, en base al cumplimiento del Objetivo Colectivo de Unidad de Control Interno "Disponer de Herramienta de Fiscalización e Inducción", meta "Confeccionar Manual de Procedimiento para la Revisión de Conciliaciones Bancarias;

El Decreto Alcaldicio Nº 147 del 05 de febrero de 2020, sobre subrogancia del Secretario Municipal;

Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades y sus modificaciones y las necesidades del servicio de mejorar la gestión municipal, definir procedimientos para establecer responsabilidades administrativas e instaurar obligatoriamente mecanismos adecuados de Control Interno para proteger los recursos fiscales municipales.

CONSIDERANDO:

Que, los Manuales de Procedimientos son de utilidad para dar a conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos. Auxilian en la inducción del lugar y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada procedimiento, permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplifica la responsabilidad por fallas o errores, facilitan las labores de auditoria, la evaluación de Control Interno y su vigilancia, que tanto los funcionarios como sus Jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia, etc.

Las necesidades del servicio de mejorar la gestión municipal, definir procedimientos para establecer responsabilidades e instaurar obligatoriamente mecanismos adecuados de Control Interno para proteger los recursos tanto Municipales como de los Servicios Incorporados a la Gestión (Salud y Educación)

DECRETO

APRUEBESE, Manual de Procedimientos de Fiscalización y/o Revisión de las Conciliaciones Bancarias de la Unidad de Control Interno.

UNIDAD ASESORIA JURIDICA  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
FECHA 24.6.20  
Nº FOLIO 1042.

El presente manual regirá a contar de 15 días después de su fecha de promulgación.

Anótese, Comuníquese, Transcribese y Publíquese en la Transparencia Activa de la Municipalidad de Linares.



**PABLO ULISES AGUAYO RIOSECO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

C.c. Administrador Municipal  
Asesor Jurídico  
Secretario Municipal  
Unidad de Control  
Encargado Transparencia  
Oficina de Partes  
Archivo  
MMV/PUAR/MGPS/mgps.



**MARIO MEZA VASQUEZ**  
**ALCALDE DE LINARES**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO U.C.I. PARA LA FISCALIZACIÓN Y/O REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

## CAPITULO I

### MARCO LEGAL REGULATORIO

#### ARTICULO 1° FUENTE LEGAL

El proceso de revisión de conciliación bancaria se regirá por la normativa que a continuación se indica:

- ✓ Ley N° 18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 1.263, de fecha 28.11.1975, Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- ✓ ISSAI 100, Principios fundamentales de la auditoría del sector público.
- ✓ Oficio Circular N° 11.629 de 1982 imparte instrucciones al sector municipal sobre el manejo de cuentas corrientes bancarias.
- ✓ Dictamen 20.101 de 2016- Sector Municipal, de la Contraloría General de la República.
- ✓ Artículo 32 del D.L. N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- ✓ Oficio CGR N° 36.640, de 2007 sobre Procedimientos Contables para el Sector Municipal.

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTICULO 2° OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual de procedimiento es de disponer de una herramienta de inducción en la U.C.I. para la fiscalización de las conciliaciones bancarias y unificar los criterios técnicos de revisión, del saldo de la cuenta banco, que mantiene la municipalidad y los servicios incorporados a la gestión, verificando que estén correctamente registrados, comprobando a su vez la integridad, existencia, exactitud y presentación de los saldos al cierre del período en revisión.

Este lineamiento está orientado a la revisión de las conciliaciones bancarias, procedimiento que contemplan en primera instancia la aplicación del cuestionario de ambiente de control para posteriormente realizar la ejecución de los procedimientos de pruebas de auditoría.

#### ARTICULO 3° APLICACIÓN

La aplicación de este documento estará orientando a lo menos a la revisión de las cuentas corrientes municipales y de servicios incorporados a la gestión.

Asimismo, cuando en la revisión se advierta sobre situaciones irregulares, que conlleven un eventual riesgo de fraude, se deberá cambiar el enfoque de la revisión, para indagar en profundidad los hechos.

#### ARTICULO 4° DOCUMENTACIÓN

Los antecedentes e información mínima a solicitar para comenzar el trabajo:

- ✓ Balance de comprobación y de saldo.
- ✓ Libros mayores de bancos extraídos del sistema SICOGEN y/o sistema contable con el que trabaje la municipalidad y/o los servicios incorporados a la gestión.
- ✓ Libro Banco

- ✓ Cartolas bancarias y certificados de saldos.
- ✓ Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a revisar y documentación de respaldo que sustente las partidas conciliatorias (nómina de cheques girados y no cobrados, nómina de depósitos en tránsito, cargos y abonos no contabilizados, entre otros).
- ✓ Manual de procedimiento de cuentas corrientes, conciliaciones bancarias.
- ✓ Nómina de funcionarios giradores de cuentas corrientes.
- ✓ Pólizas de fianza de los funcionarios giradores.
- ✓ Cuentas corrientes autorizadas por la CGR.

### CAPITULO III

#### EXAMEN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

##### ARTICULO 5° AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.

Al respecto, es necesario hacer presente que el funcionario U.C.I. auditor deberá obtener un conocimiento general del ambiente de control que posee la municipalidad y/o los servicios incorporados a la gestión en los procesos de confección, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias, apertura y cierre de cuentas corrientes, resguardo de los documentos bancarios.

Además, debe conocer los controles internos establecidos en dichos procedimientos, con el objeto de obtener un entendimiento suficiente de la materia, identificar las áreas críticas de los procesos y establecer adecuadamente el alcance de las pruebas de auditoría.

Para llevar a cabo lo anterior, se dispone el siguiente cuestionario:

N°	Preguntas	Detalles
<b>Personal</b>		
1	¿Cuál es el personal involucrado (Titulares y Subrogantes) en los procesos de confección y revisión de conciliaciones bancarias, recaudación, emisión de cheques y egresos?	Identificar las personas vinculadas en los procesos con la finalidad de: identificar la calidad de contratación, del personal, solicitando los actos administrativos en que los nombran y especifican las tareas asignadas.
2	¿Existe segregación de funciones en materia de tesorería?	Corroborar si se encuentra separada la función de recaudación con la asociada a las erogaciones de fondos, contabilidad y conciliación bancaria
<b>Apertura de cuentas corrientes</b>		
3	¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas corrientes que se manejan?	Verificar que las cuentas corrientes que maneja la entidad no estén a nombre de terceros
4	¿Los giradores cuentan con póliza?	Verificar que los giradores cuenten con la respectiva póliza de fianza vigente.
5	¿Cuáles son los objetivos de las cuentas corrientes y cuentas contables?	Determinar el uso, objeto y gastos que se presentan en la cuenta contable como en la cuenta corriente. Las cuentas corrientes deben tener destinación específica, según la naturaleza del gasto.
6	¿Se realizan conciliaciones bancarias para todas las cuentas corrientes que maneja la entidad?	Solicitar la última conciliación bancaria confeccionada para cada una de las cuentas corrientes de la entidad. No profundizar en la revisión de las conciliaciones no asociadas a la materia auditada, salvo indicios de deficiencias significativa y/o irregularidades, que a juicio del equipo implique su revisión pormenorizada
7	¿Cuál es la periodicidad de elaboración de las conciliaciones bancarias?	Establecer la frecuencia y el periodo en que son elaboradas las conciliaciones. Mayor riesgo cuando no son efectuadas mensualmente.

8	¿La cuenta contable banco está asociada a una o más cuenta(s) corriente(s)?	Determinar si en la cuenta contable de banco se administra más de una cuenta corriente. De ser así, solicitar un análisis adicional que separe las partidas, según cada cuenta corriente.
9	¿Las conciliaciones son efectuadas en forma manual o automática?	Verificar cómo son confeccionadas las conciliaciones bancarias. Cabe destacar, que si son efectuadas en forma manual existe un mayor riesgo de manipulación de la información, por lo que hay un mayor grado de seguridad cuando éstas son automáticas.
10	¿Existe evidencia de la confección, revisión y aprobación?	Verificar que existan las instancias correspondientes de revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias, las que deben ser ejecutadas por diferentes personas
<b>Giro de cheques</b>		
11	¿Existe más de una firma autorizada para el giro de pagos por cheque?	Verificar que sea más de una persona quien autoriza la emisión de cheques. Mayor riesgo cuando los cheques son autorizados solo por una persona.
12	¿Qué formato poseen los cheques?	Comprobar si los cheques traen la leyenda tachada de "a la orden" y "al portador", es decir, asegurar que los cheques solo se pueden emitir nominativos, en caso contrario aumenta el riesgo.
13	¿Existen copias o autocopiativos de los cheques emitidos?	Verificar si tras la emisión de un cheque queda una copia de éste, con la finalidad de comprobar si es nominativo o no.
14	¿Se encuentran timbrados los cheques anulados?	Revisar la correlatividad de los cheques, a fin de determinar los cheques anulados y constatar físicamente que se encuentren en dicha condición, es decir, con timbre de nulo.
15	¿Qué resguardo poseen los talonarios de cheques en uso y en blanco?	Verificar que existe caja fuerte en la entidad, a fin de asegurar una adecuada custodia de los talonarios
16	¿Cuántas cajas fuertes existen y qué personas tienen acceso a ellas?	Verificar la cantidad de cajas fuertes donde se custodian los valores y qué personas tienen acceso a ellas
17	¿Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados?	Verificar el debido resguardo de los documentos bancarios que posee la entidad.

## ARTICULO 6° CONCILIACION BANCARIA

La conciliación, bancaria es una herramienta 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 básico de revisión, basado en la oposición de intereses. entre la institución y el banco. Al carecer de ella, se produce un desorden financiero y administrativo, por cuanto la entidad no tendría la certeza acerca de los dineros disponibles como tampoco del destino de estos mismos, es decir, se pierde el control de los depósitos, los giros y pagos de cheques, además de otros cargos y abonos efectuados por el banco.

### a) Composición de las partidas y/o ítems conciliatorios.

- ✓ **Giros o cargos del Banco no contabilizados en la entidad:** se refiere a que existen transacciones, que pueden aparecer en la cartola bancaria, pero que aún no han sido registradas por la institución, por ejemplo: Cargos por servicios bancarios: como cobros por la mantención de la cuenta o los cargos por intereses de sobregiros, intereses sobre préstamos obtenidos en el banco.
- ✓ **Depósitos o abonos de la entidad no registrados por el banco (depósitos en tránsito):** Son depósitos que se han registrado en la institución, pero el banco los

puede recibir días después, como cheques depositados en días siguientes o de otros bancos que se reflejan en 1 o 2 días después.

- ✓ **Depósitos o abonos del banco no contabilizados en la entidad:** en este caso pueden corresponder a liquidación de algún depósito a plazo, depósito no contabilizado, por ejemplo: Transferencias electrónicas pueden ser 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 la documentación sustentaría.
- ✓ **Cheques girados y no cobrados o abonos de la entidad no registrados por el Banco:** Son cheques, u otros documentos emitidos por la institución que el beneficiado aún no ha cobrado.
- ✓ **Errores de registro de la entidad:** Duplicidad de registros, errores de devengo, o cuando existe más de una cuenta corriente y se imputa un cargo en otra cuenta por error.

## ARTICULO 7° PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA LA REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

N°	Objetivo de la Prueba	Procedimiento específico de auditoría
1	Constatar la cantidad, saldos y movimientos de las cuentas corrientes de la entidad. Confirmación de saldos	Efectuar circularización bancaria 1. Se debe cotejar previamente con las cuentas contables informadas en el balance de comprobación y de saldos. 2. La confirmación de saldos se debe realizar con los antecedentes bancarios (carta de confirmación de saldos de la institución bancaria y/o con las cartolas bancarias emitidas por el banco) antecedentes que se solicita a tesorería y/o encargado de conciliaciones y en último caso a la propia institución bancaria.
2	Verificación del saldo de la confirmación bancaria	Verificar que el saldo señalado en la conciliación bancaria sea el mismo que señala la confirmación bancaria (carta de confirmación de saldos de la institución bancaria y/o con las cartolas bancarias emitidas por el banco)
3	Verificar los saldos contables y bancarios a la fecha del mes de corte de la auditoría,	Verificar con las cartolas bancarias al mes de corte, que el saldo bancario presente en la conciliación sea concordante con la cartola bancaria y verificar que el saldo contable según conciliación es coincidente con el monto establecido en el mayor contable y/o Balance de Comprobación y Saldos. Es necesario considerar que para las cuentas corrientes en moneda extranjera, para su conversión a pesos, se debe utilizar el tipo de cambio del primer día hábil del mes siguiente
4	Verificación de partidas y/o ítems conciliatorios.	1. Depósitos en Tránsito: 1.1 Verificar que efectivamente la operación de depósito existió, no que corresponda a dinero recaudado en caja que se pretende depositar al día siguiente al cierre. 1.2 Verificar que las fechas de tales depósitos en el registro contable sean cercanas al cierre del mes. 1.3 Verificar que los depósitos se encuentren abonado al día siguiente hábil bancario. 2. Cheques girados y no cobrados. 2.1 Solicitar el listado de cheques girados y no cobrados, y comprobar que se encuentren cobrados en la cartola de los meses siguientes -prueba de cobro posterior. 2.2. Verificar que dichos documentos no superen el plazo legal de 60 y 90 días de cobro. De ser así, comprobar que no existan cheques revalidados, y comprobar el ajuste contable por los cheques caducados (ver procedimientos K-03, del Oficio. CGR N° 36.640 de 2007 del sector municipal). 3. Cargos en cartola no contabilizados. 3.1 Analizar la naturaleza y antigüedad de las partidas que componen dichos cargos y observar, cuándo proceda, el principio devengado.

		<p>4. Depósitos o abonos por banco no contabilizados</p> <p>4.1 Analizar la naturaleza y antigüedad de las partidas que componen dichos cargos y observar, cuando proceda, el principio devengado.</p>
5	Verificar cuadratura de la conciliación	<p>Una vez verificado la composición de los saldos e ítems conciliatorios que presenta la respectiva conciliación bancaria en examen, se debe verificar la cuadratura de la conciliación conforme esquema de C.G.R a través de dictamen N° 20.101 del 2016, a saber:</p> <p><b>Saldo según certificado del banco</b></p> <p>Mas</p> <p>(+) Giros o cargos del banco no contabilizados en la entidad</p> <p>(+) Depósitos o cargos de la entidad no registrados por el banco</p> <p>Menos:</p> <p>(-) Depósitos o abonos del banco no contabilizados en la entidad</p> <p>(-) Cheques girados y no cobrados o abono de la entidad no registrados por el banco</p> <p><b>(=) Saldo según registro contable</b></p>

#### ARTICULO 8° INFORME DE FISCALIZACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Finalmente, una vez realizado el examen y/o revisión de las conciliaciones bancarias, se emite el informe correspondiente a la autoridad comunal, previa revisión y firma del Director de Control, teniendo presente que, en la eventualidad de haber detectado observaciones, estas sean informadas con las respectivas validaciones y antecedentes de respaldo que las avalen.