



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA  
PROVINCIA DE TALCA  
ALCALDIA

DECRETO ALCALDICIO N° 0122 /

TALCA, 10 ENE. 2012

VISTOS:

Las necesidades del Servicio, el Oficio (O) N° 002, de fecha 05 de Enero del 2012, de Directora de Administración y Finanzas, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695, de 1988, refundida.

DECRETO:

Apruébase Manual de Procedimientos y Control Interno de Conciliaciones Bancarias que se adjunta.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.-



YAMIL ALLENDE YABER  
SECRETARIO MUNICIPAL  
JCDA/YAY/cvt  
DISTRIBUCION:

- Archivo Alcaldía
  - Direc. de Finanzas
  - Secretaría Municipal
  - Administrador Municipal
  - Depto. de Personal
  - Auditores Control
  - Depto. Control
- 10/01/2012



JUAN CARLOS DIAZ AVENDAÑO  
ALCALDE SUBROGANTE



*[Handwritten signature]*



Consulting Firm A & A  
IFRS Experts

*junto a ti*

**TALCA**  
Renace



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL INTERNO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA**

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Talca, Diciembre 2011**

**CONSULTORA HORMAZABAL Y ASOCIADOS  
1 SUR 1238, OFICINA 8, 71-225726, consultorahormazabal@hotmail.com**

## PROCEDIMIENTO Y CONTROL INTERNO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

### ASPECTOS GENERALES DE CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

El saldo que aparece en la cartola bancaria recibido del banco por lo general no está de acuerdo con el saldo de la cuenta banco que aparece en los registros de la institución. Ciertas operaciones registradas por la unidad respectiva de la institución pueden no haber sido registradas aún por el banco. Los ejemplos o situaciones más comunes son los siguientes:

**1.- Cheques pendientes de cobro.** Se refiere a los cheques extendidos y registrados por la organización pero aún no han sido presentados al banco para su pago y deducción.

**2.- Depósitos en transito.** Se refiere a los depósitos que se mandan al banco por correo normal generalmente el banco los recibe dos o tres días después y aparecen anotados en los registros del banco en fechas posteriores al registro de la institución.

**3.- Cargos Bancarios.** Se refiere a que existen transacciones que pueden aparecer en la cartola bancaria, pero que aún no han sido registradas por la organización, pueden ser las siguientes:

- Cargos por servicios bancarios, se refiere a notas de débito que representan un cargo por servicios, es decir, un cargo que hace el banco para cubrir gastos por manejo de la cuenta.
- Cargos por cheques con fondos insuficientes
- Otros cargos por servicios varios, que pueden aparecer en las cartolas bancarias, considerando el costo de la chequera, comisiones por cheques de otras plazas, cargos por intereses de sobregiros, intereses sobre préstamos obtenidos en el banco.

**4.- 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.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

En algunos casos la conciliación bancaria puede quedar lista una vez que se han considerados partidas tales como las correspondientes a cheques pendientes de cobro, depósitos en tránsito y cargos varios hechos por el banco. En otros casos puede ser necesaria la corrección de errores por parte del banco o por parte de la institución para completar la conciliación. Cuando una organización tiene varias cuentas corrientes en un banco, un posible tipo de error puede consistir en registrar o contabilizar en una cuenta corriente en la cual no corresponde el cargo; por otra parte, cuando la organización tiene cuenta en varios bancos, un posible tipo de error puede consistir en registrar en la cuenta de un banco el cheque girado contra otro banco. Errores similares pueden ocurrir al registrar depósitos.

**PROCEDIMIENTO GENERICO PARA PREPARAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA.**

Preparar una conciliación bancaria significa identificar los valores que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en la cartola bancaria y el saldo de la cuenta banco de acuerdo con los registros de la organización. Mediante la contabilización y estudio de estas diferencias se puede determinar la cifra correcta que debe aparecer en el informe agregado de la organización (balance). **Los pasos específicos que deben seguirse en la preparación de una conciliación bancaria son:**

1. Determinar el saldo contable de caja, según los registros de la institución
2. Comparar los depósitos que aparecen en la cartola bancaria con los depósitos que aparecen en los registros de la institución. Colocar marcas de chequeo ( / ) en los registros de la organización como en la cartola bancaria, al lado de los valores que coincidan. Los valores que aparezcan sin chequear en los registros de depósitos que lleva la institución deben ser depósitos no registrados aún por el banco y deben restarse al saldo contable de caja.
3. Determinar si los depósitos que figuran en tránsito en la última conciliación bancaria están incluidos en la cartola bancaria del mes actual.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

4. Colóquese una marca de chequeo ( / ) en el registro de pagos de la organización, al lado de cada valor del cheque que haya sido pagado por el banco. Los valores que no aparecen chequeados deben incluirse en la conciliación bancaria como cheques girados y no pagados, para ser sumados al saldo de caja.
5. Determinar si los cheques que aparecen como pendientes en la conciliación bancaria del mes anterior han sido pagados por el banco según la cartola; si no han sido pagados tales cheques deben incluirse como cheques girados y no pagados en la conciliación del mes actual.
6. Rebajar al saldo de caja según registro contable de la organización las notas de débito extendidas por el banco, que no hayan sido anotadas en los registros de la institución; ejemplo: cargo por servicio bancario.
7. Agregar al saldo de caja según registro contable, el valor de las notas de crédito extendidas por el banco, que no hayan sido anotadas en los registros de la organización; ejemplo abono realizado por el banco originado por un cobro realizado por el banco en representación de la institución.
8. Determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según cartola. No debe existir diferencia, si por el contrario se determina una diferencia esta se puede deber a errores de registros contables, tales como doble registro de depósito, cheque girado, cargo o abono bancario, error de registro de cantidad u otro. Ante las diferencia se debe dejar una nota explicativa y posterior a la conciliación efectuar la corrección generalmente a través de un traspaso contable.
9. Se deben hacer los correspondientes asientos de ajuste en los registros diarios de ingresos y registros diarios de pagos; para contabilizar los valores que no han sido asentados todavía en la cuenta banco de la organización.

## CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO Y CHEQUES

### 1. Requisitos básicos para el control interno del efectivo o efectos valorados.

El dinero esta mas expuesto al robo que cualquier otro activo de la organización, por esta razón, el control interno sobre el efectivo es de gran importancia, tanto para el nivel directivo como para los empleados de una organización. Si surge una diferencia (faltante) en una institución en donde los controles internos son débiles o inexistentes, todos los empleados entran bajo sospecha. Quizás no pueda culparse de robo a ningún funcionario, pero, de otra parte, ningún empleado puede probar su inocencia.

Si los controles internos sobre el dinero o efectos valorados son adecuados, es casi imposible que el robo pueda ejecutarse sin ser descubierto, a menos que exista colusión entre dos o más funcionarios. El buen control interno en relación al efectivo o cualquier grupo de activos requiere, primero, **que la custodia de los activos esté claramente separada del registro de las transacciones**; en segundo lugar, la función de contabilidad y registro debe estar subdividida entre varios funcionarios, de manera que el trabajo ejecutado por una persona quede verificado mediante el trabajo de otra. Esta subdivisión de funciones desalienta el fraude, puesto que sería necesaria la complicidad entre los funcionarios para ocultar cualquier irregularidad. Un buen control interno se logra más fácilmente en las organizaciones grandes que en las pequeñas en términos de número de empleados, debido que es más factible obtener una extensa subdivisión de funciones en las instituciones grandes.

Los principales pasos para el establecimiento de un buen sistema de control interno sobre el efectivo y/o documentos de fácil liquidación consisten en los siguientes:

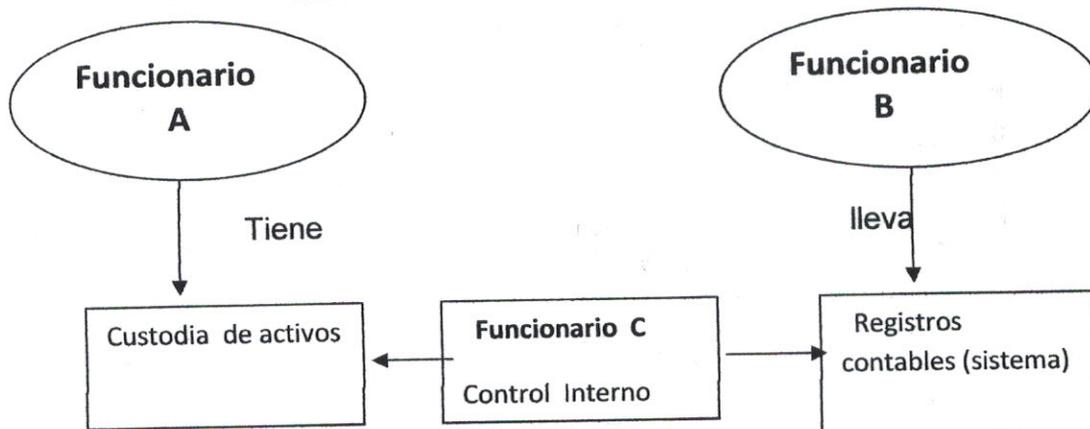
1.- Separar la función de manejar dinero y/o cheques de la función de llevar los registros de contabilidad (sistema contable). El cajero no debe llevar registros de contabilidad, ni debe tener acceso a tales registros; por otra parte el personal de contabilidad no debe tener acceso a la caja y/o giro de cheques.

2.- Separar la función de recibir dinero de la función de desembolsar dinero. La misma persona no debe manejar los ingresos de caja y efectuar también los pagos.

3.- Exigir que todos los ingresos de efectivo se depositen diariamente en el banco y que todos los pagos de dinero se realicen mediante cheque. Mantenga en caja fuerte el dinero de caja.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Modelo básico de control interno



Hacer verificaciones, periódicas de los Activos que custodia A y compara con registros de B

## 2. Egresos o desembolsos

Un buen sistema de control interno exige que los ingresos o reintegros diarios sean depositados totalmente en el banco y que todos los desembolsos se hagan por cheque que emite el sistema o manual. Todo cheque se dañe o se enmiende *por error involuntario debe marcarse "nulo" y archivarse por orden numérico de manera que todos los números de la serie queden completos.*

El funcionario designado por Resolución del Jefe de Servicio para firmar los cheques no debe tener autorización para aprobar las facturas para pago, ni para efectuar asientos en los registros del sistema contable. Cuando se presenta un cheque a la firma de un directivo o ejecutivo, debe ir acompañado de la factura debidamente aprobada, de un comprobante de pago y otros documentos asociados a la operación (O/C electrónica, contrato de prestación de servicios, orden de requerimiento, cotizaciones, etc...) que demuestre que la transacción ha sido completamente validada y que el pago se justifica y esta debidamente respaldado.

Una vez que se ha firmado el cheque, las facturas y demás documentos de respaldo se timbran con la palabra "pagado" para eliminar la posibilidad de que posteriormente puedan ser presentados de nuevo para respaldar la firma de otro cheque. Si se siguen cuidadosamente estas normas, es casi imposible que pueda efectuarse un pago fraudulento de dinero sin la participación de dos o más personas

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**3.- Cuestionario de Control Interno del efectivo (ingresos y/o egresos)**

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1.-	¿Se reciben pagos de contribuyentes por correspondencia o transferencia electrónica?				
2.-	¿La persona que recibe estos pagos no tiene acceso a la contabilidad?				
3.-	¿Los ingresos de caja se depositan diariamente en su totalidad?				
4.-	¿Se controla independientemente el ingreso de caja procedente de diferentes fuentes?				
5.-	¿Los ingresos se depositan en las cuentas autorizadas?				
6.-	¿El funcionario que realiza el depósito es distinto al que prepara el depósito?				
7.-	¿El comprobante de depósito timbrado por el banco se compara con el registro de ingresos?				
8.-	¿Los cheques entregados por los contribuyentes se entregan a una persona distinta a la que preparo el depósito bancario?				
9.-	¿La totalidad de los cheques que se reciben de los contribuyentes son cruzados y nominativos a la Municipalidad?				
10.-	¿Se inutilizan los cheques anulados para evitar que se vuelvan a utilizar?				
11.-	¿Todos los cheques se extienden nominativos a una persona natural o jurídica?				
12.-	Se prohíbe a los funcionarios que firman cheques:  a) Que tengan acceso al fondo fijo				

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

	<p>b) Aprueben egresos de tesorería</p> <p>c) Registren ingresos de caja</p> <p>d) Hagan traspasos a las cuentas del mayor</p>				
13.-	¿Está debidamente controlada la emisión de cheques por el sistema de información contable?				
14.-	¿Los funcionarios que firman los cheques están debidamente autorizados para hacerlo?				
15.-	¿Siempre los cheques se firman después que han sido preparados?				
16.-	¿Se timbran las facturas y los documentos adjuntos con la indicación de pagado al momento de firmar los cheques?				
17.-	¿Son dos funcionarios distintos los que preparan los cheques y aprueban las facturas para pago?				
18.-	¿Se concilian mensualmente todas las cuentas bancarias de la organización?				
19.-	¿Los estados de cuenta y los cheques pagados se entregan directamente a la persona Encargada de las conciliaciones bancarias de la organización?				
20.-	<p>El funcionario que prepara la conciliación bancaria:</p> <p>a) No firma cheques</p> <p>b) No maneja efectivo</p> <p>c) No registra o contabiliza las operaciones en efectivo</p> <p>d) No custodia documentos bancarios o talonarios de cheques en blanco.</p>				

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

21.-	¿El funcionario que prepara la conciliación tiene control sobre todos los números de cheques?				
22.-	¿El funcionario que prepara la conciliación tiene control sobre el nombre de beneficiario?				
23.-	¿Se autorizan y se controlan las transferencias electrónicas?				

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTO ESQUEMÁTICO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA**

<b>Procedimiento</b>	<b>Conciliaciones Bancarias</b>		
<b>Unidad operativa responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documentos de verificación</b>
Institución bancaria	Enviar mensualmente las cartolas y certificados	Envía por vía correo electrónico u otro medio los estados de cuentas bancarias	Correo electrónico
Contabilidad y Finanzas	<p>Recibir mensualmente las cartolas bancarias y respectivos certificados</p> <p>Entregar al Coordinador los estados de cuenta (físicos)</p>	<p>Recibe mensual del banco dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, los estados de cuentas bancarias (físicos).</p> <p>Enviar al Coordinador de conciliaciones los respectivos estados de cuenta y documentación relacionada.</p>	Cartolas bancarias y certificados
Coordinador de conciliaciones bancarias	<p>a) Recibir estados de cuentas de bancos en forma electrónica.</p> <p>b) Entregar los estados de cuentas a los funcionarios encargados</p>	<p>a) Recibe en forma electrónica el estado de cuentas de los bancos correspondiente al mes anterior.</p> <p>b) Entregar personalmente a los funcionarios encargados de elaborar conciliación.</p>	Registro interno de entrega indicando fecha
Encargado de elaborar conciliaciones	a) Imprimir registro contable de la cuenta banco	Imprimir mensualmente registro contable de la cuenta banco que lleva la institución, se obtiene del sistema contable de la	Auxiliar contable

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

		municipalidad.	
	b) Cotejar movimientos y detectar diferencias	Comparar los movimientos u operaciones reflejados por el registro contable de la cuenta banco contra los registrados en el estado de cuenta (cartola), para detectar diferencias.	Registro cuenta banco y cartola
	c) Identificar claramente las operaciones no correspondidas	Identificar con una marca (/) errores en aquellas partidas no correspondidas	Cartolas tikeadas
	d) Preparar la conciliación bancaria	Preparar conciliación bancaria según modelo de Contraloría General y entregar documento original a contabilidad y finanzas para su validación contable (ajustes), archivo contable, y firma de la conciliación del Jefe de Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas.	Conciliación bancaria en formato de conciliación de Contraloría.
Dirección de Administración y Finanzas	Autorizar y firmar conciliaciones bancarias .	Autoriza y firma las conciliaciones bancarias presentadas por el Coordinador de conciliaciones	Conciliaciones bancarias ajustadas

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Jefe de Contabilidad	Revisar, validar, y registrar ajustes en el sistema contable	Revisa mensualmente los estados de cuenta y otros documentos que envía banco.  Recibe conciliación bancaria ajustada e incorpora al sistema los ajustes contables si procede; el encargado de la unidad financiera firma la conciliación y archiva copia.	Conciliaciones bancarias
----------------------	--	---	--------------------------

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MATERIA FORMULARIO	CIRCULAR	FECHA.....
SUBSISTEMA CONTABILIDAD DEL MOVIMIENTO DE FONDOS		MODIFICA UBICACIÓN CIRCULAR Nº
CONCILIACION DE LA CUENTA DEL BANCO.....AL.....		
MINISTERIO.....	INSTITUCION.....	
REGION.....	UNIDAD OPERATIVA.....	CTA CTE.....
DETALLE	TOTALES	
	PARCIAL	ACUMULADO

1. SALDO SEGÚN CERTIFICADO DEL BANCO MAS		<input style="width:90%;" type="text"/>
2. GIROS O CARGOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS EN LA ENTIDAD		<input style="width:90%;" type="text"/>
3. DEPOSITOS O CARGO DE LA ENTIDAD NO REGISTRADOS POR EL BANCO		<input style="width:90%;" type="text"/>
SUBTOTAL		<input style="width:90%;" type="text"/>
MENOS		
4. DEPOSITOS O ABONOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS EN LA ENTIDAD		<input style="width:90%;" type="text"/>
5. CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS O ABONADOS DE LA ENTIDAD NO REGISTRADOS POR EL BANCO		<input style="width:90%;" type="text"/>
6. SALDO SEGÚN REGISTRO MOVIMIENTOS DE FONDOS		<input style="width:90%;" type="text"/>

FECHA.....

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL AREA FINANZAS

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL SERVICIO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA - AJUSTE A BANCO

Conciliación Bancaria

I. Municipalidad de Talca  
Número de Cta.Cte. :  
Banco :  
Denominación de la Cta.Cte. :

RESUMEN MOVIMIENTO EFECTIVO

MES :

Saldo mes Anterior		\$ xxxxxxxx
Más: Ingresos del Mes	\$xxxxxxxxxx	
Reintegro	\$xxxxxxxxxx	
Total Ingresos del mes		\$ xxxxxxxxx
Menos : Egresos del Mes		\$ xxxxxxxxxxx
Saldo Contable Caja		\$ xxxxxxxxxxx

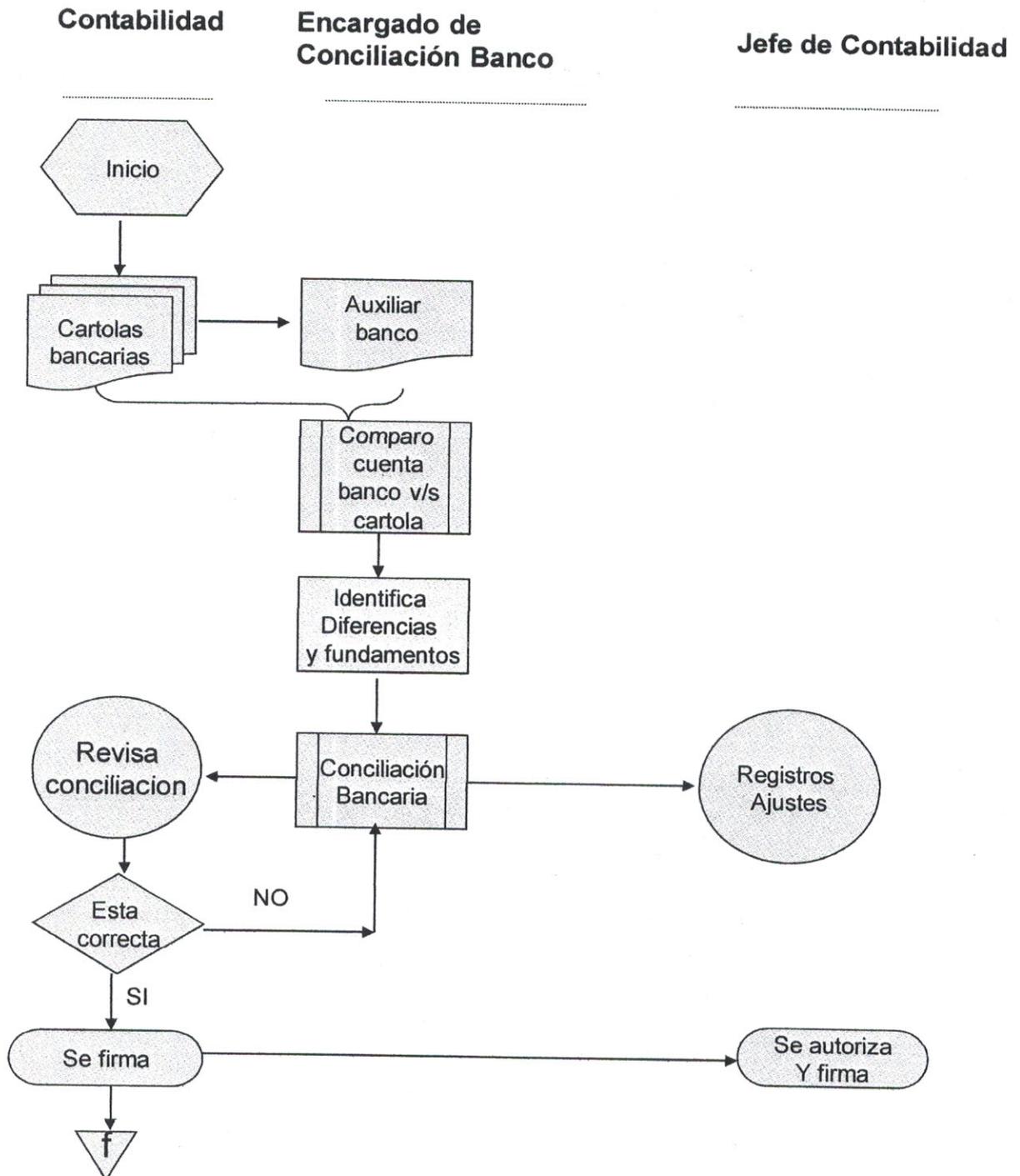
CONCILIACION BANCARIA

Saldo Contable Caja	\$ xxxxxxxxxxxxx
Mas: Cheques Girados y No cobrados	\$ xxxxxxxxxxxxx
Menos Depósitos en tránsito (Fdos.en Poder)	\$ xxxxxxxxxxxxx
Mas: Abonos en cuneta corriente, no registrados	\$ xxxxxxxxxxxxx
Menos: Cargos en cuenta corriente, no registrados	\$ xxxxxxxxxxxxx
Mas: cheques caducados a la fecha	\$ xxxxxxxxxxxxx
Saldo Igual al Banco	\$ xxxxxxxxxxxxx
Saldo Según Cartola al .....	\$ xxxxxxxxxxxxx
Diferencia	\$ xxxxxxxxxxxxx
Más/Menos ajustes de corrección	Sxxxxxxxxxx

Dirección Adm. Y Finanzas  
Firma

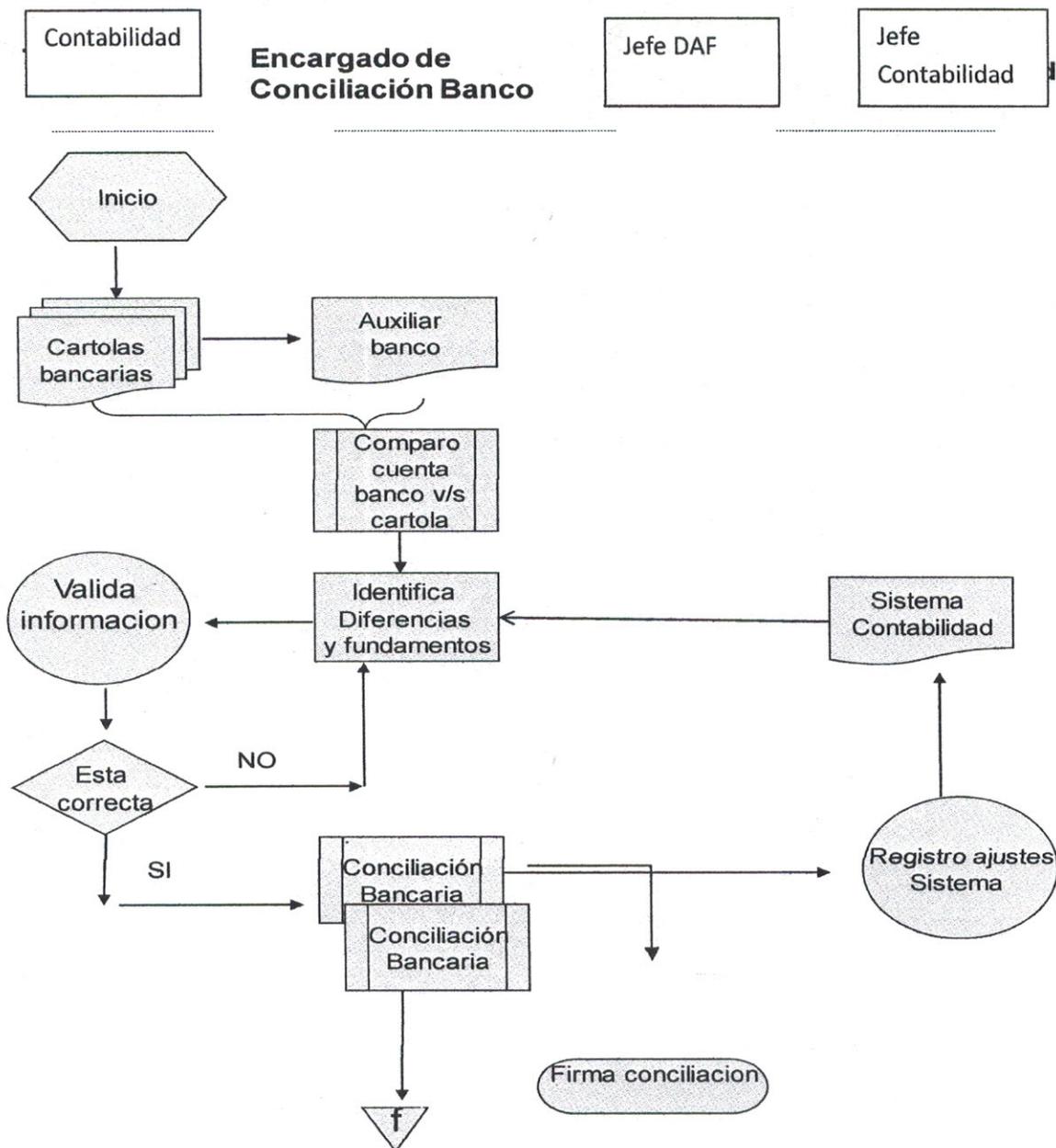
Jefe Finanzas y Contabilidad  
VºBº

## Flujograma - Procedimiento Generico de Conciliación Bancaria



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

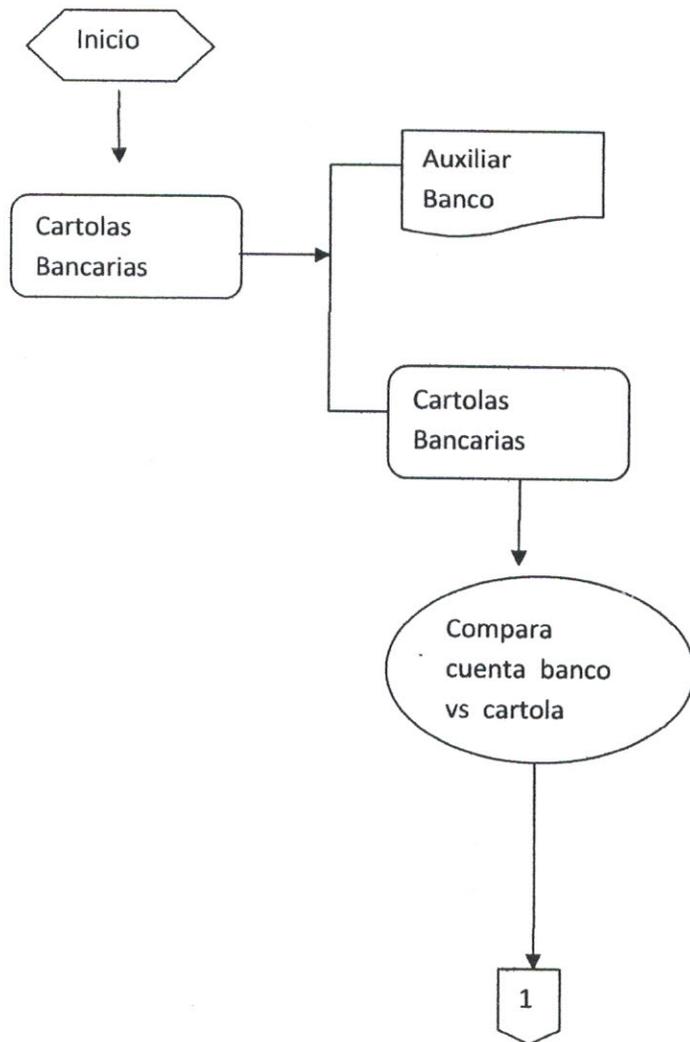
Flujograma Procedimiento Generico de Conciliación a



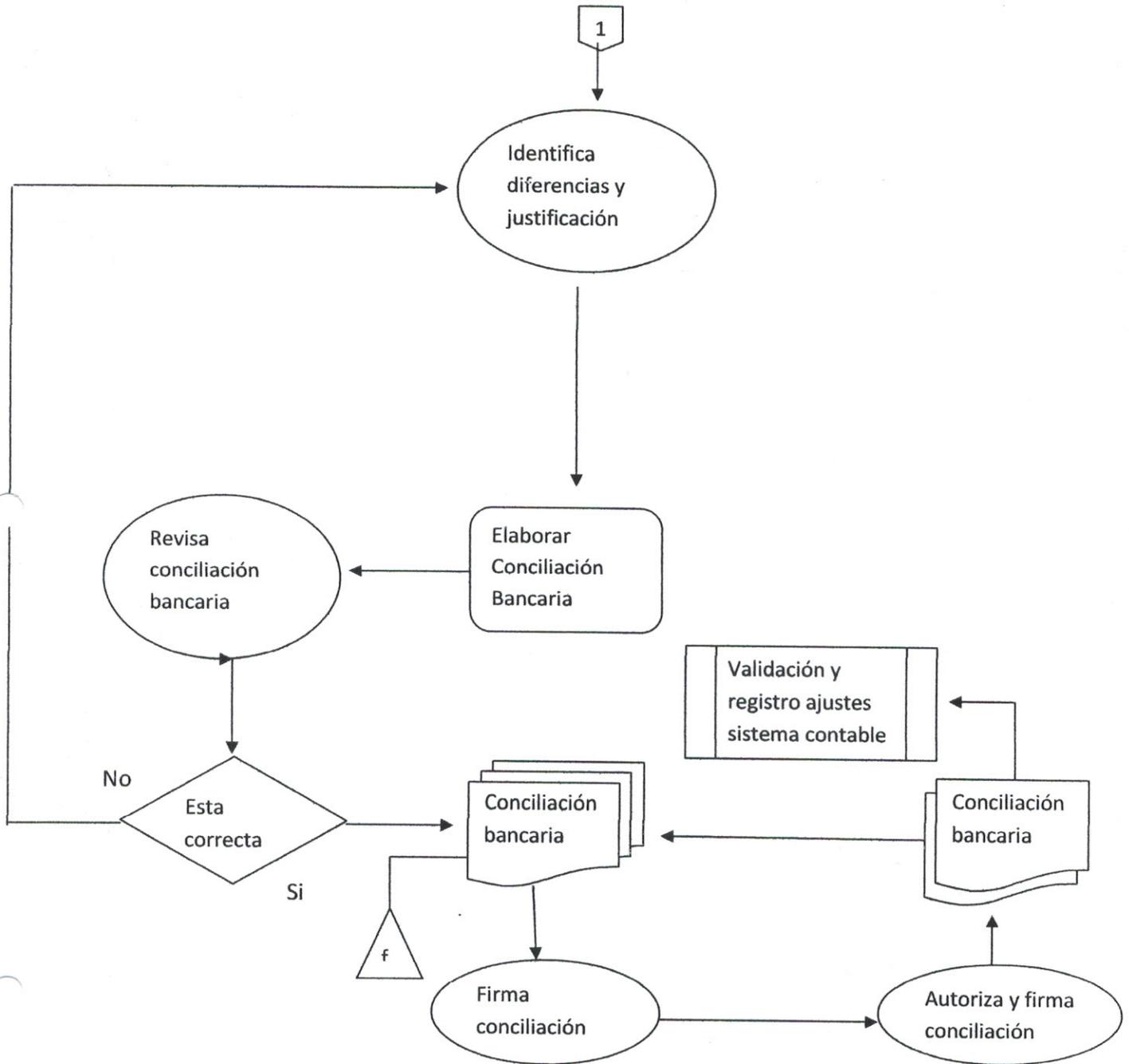
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA MUNICIPALIDAD DE TALCA

Contabilidad	Coordinador encargados Conciliaciones Bancarias	y de	Jefe Contabilidad	de	Dirección DAF
--------------	--	---------	----------------------	----	---------------



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ANEXO**

**EJERCICIO DE DEMOSTRACIÓN: CONCILIACIÓN BANCARIA**

Después de revisar el Estado de Cuenta Mensual del Banco y los registros de la Institución, se encuentra las siguientes diferencias:

- Saldos al 31 de Enero de 2011: Cuenta del Mayor de la Institución \$1.200.000. Estado de Cuenta del Banco \$1.045.300
- Los cheques 101001 y 101025 por \$29.000 y 30.000 aún no han sido cobrados
- El depósito de \$150.000 del 30-01-2011, no fue abonado en cuenta
- El Banco devolvió un cheque, por falta de fondos, por \$60.000
- El Banco especifica un cargo por comisión por cheque devuelto de \$3600
- El cheque 101022 por \$11.000, se había abonado por \$10.000
- El cheque 101018 por \$14.500, se había abonado al Banco por \$15.400

Se pide:

- Conciliar en hoja de trabajo
- Registrar los ajustes.

SOLUCIÓN DEL EJERCICIO DE DEMOSTRACIÓN

1. Desarrollo de acuerdo al esquema de la Tesorería General de la República
2. Desarrollo de acuerdo al esquema Formato Conciliación bancaria – Ajuste al Banco
3. Propuesta de ajustes contables
4. Reconciliación de acuerdo al punto 1.
5. Comprobación Reconciliación.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**1. Esquema de la Contraloría General de la República**

*Conciliación Bancaria al 31 de enero de 2011*

DETALLE	TOTALES	
	PARCIAL	ACUMULADO
1. Saldo según certificado del banco	1.045.300	1.045.300
Mas		
2. Giros o cargos del Banco no contabilizados en la Entidad :		
- Cheque devuelto por el Banco	60.000	
- Cargo por comisión de cheque devuelto	<u>3.600</u>	63.600
3. Depósitos o cargos de la Entidad no registrados por el Banco:		
- Depósito en tránsito 30 de enero 2011	<u>150.000</u>	<u>150.000</u>
SUBTOTAL		1.258.900
Menos:		
4. Depósitos o abonos del Banco no contabilizados en la Entidad		--
5. Cheques girados y no cobrados o abonos de la Entidad no registrados por el-Banco.		
Cheque N° 101001	(29.000)	
Cheque N° 101025	<u>(30.000)</u>	<u>(59.000)</u>
6. Saldo según registro Movimiento de Fondos Entidad		\$1.199.900
<i>Ajustes a la conciliación: (Corrección)</i>		
- Más diferencia cheque 101022	1.000	
- Menos diferencia cheque 101018	<u>(900)</u>	<u>100</u>
Saldo según Movimiento de Fondos Entidad		\$1.200.000

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**2. Esquema Formato Conciliación bancaria – Ajuste al Banco**

**Conciliación Bancaria**

**I. Municipalidad de Talca**

**Número de Cta.Cte.** :  
**Banco** :  
**Denominación de la Cta.Cte.** :

**RESUMEN MOVIMIENTO EFECTIVO**

**MES :**

Saldo mes Anterior		\$	-
Más: Ingresos del Mes	\$	-	
Reintegro	\$	-	
Total Ingresos del mes		\$	-
Menos : Egresos del Mes		\$	-
Saldo Contable Caja ( según registro movimiento fondo)			<b>\$ 1.200.000</b>

**CONCILIACION BANCARIA**

Saldo Contable Caja ( según registro movimiento fondo)		\$	1.200.000
Mas: Cheques Girados y No cobrados		\$	59.000
Menos Depósitos en tránsito (Fdos.en Poder)		(\$	150.000)
Mas: Abonos en cuneta corriente, no registrados		\$	0
Menos: Cargos en cuenta corriente, no registrados		(\$	63.600)
Mas: cheques caducados a la fecha		\$	0
Saldo Igual al Banco		<b>\$</b>	<b>1.045.400</b>
Saldo Según Cartola al 30 de Enero de 2011		<b>\$</b>	<b>1.045.300</b>
Diferencia			<b>\$ 100</b>
Saldo Igual al Banco	<b>\$</b>	<b>1.045.400</b>	
Más/Menos ajustes de corrección			
- Menos diferencia cheque 101022	(\$	1.000)	
- Más diferencia cheque 101018	\$	900	
Saldo Según Cartola al 30 de Enero de 2011	<b>\$</b>	<b>1.045.300</b>	

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Propuesta de ajustes contables

Primer ajuste:

-----X-----

Documentos Protestados	60.000
Banco	60.000

Glosa: Cargo por cheque devuelto por el banco protestado

Segundo Ajuste:

-----X-----

Gasto Bancario	3.600
Banco	3.600

Glosa: Gasto por comisión banco cheque protestado.

Tercer Ajuste:

-----X-----

Suministro eléctrico	1.000
Banco	1000

Glosa: Ajuste Diferencia por cheque N°101022 error en la contabilización.

Cuarto Ajuste:

-----X-----

Banco	900
Materiales de oficina	900

Glosa: Ajuste Diferencia por cheque N°101018 error en la contabilización

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Mayor de la cuenta Banco Entidad:

Glosa	Debe	Haber	Saldo
Saldo al 31.01.11			1.200.000
Cheque devuelto Protestado		60.000	1.140.000
Cargo Bancario		3.600	1.136.400
Diferencia Cheque N°101022		1.000	1.135.400
Diferencia Cheque N°101018	900		1.136.300

**4. Reconciliación de acuerdo al esquema Contraloría**

*Conciliación Bancaria al 31 de enero de 2011*

DETALLE	PARCIAL	ACUMULADO
1. Saldo según certificado del banco	1.045.300	1.045.300
Mas		
5. Giros o cargos del Banco no contabilizados en la Entidad		--
3. Depósitos o cargos de la Entidad no registrados por el Banco:		
- Depósito en tránsito 30 de enero 2011	<u>150.000</u>	<u>150.000</u>
SUBTOTAL		1.195.300
Menos:		
4. Depósitos o abonos del Banco no contabilizados en la Entidad		--
5. Cheques girados y no cobrados o abonos de la Entidad no registrados por el Banco.		
Cheque N° 101001	(29.000)	
Cheque N° 101025	<u>(30.000)</u>	<u>(59.000)</u>
6. Saldo según registro Movimiento de Fondos Entidad		\$1.136.300

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**5.- Comprobación Reconciliación.**

Saldo según registros de movimientos de fondos 1.200.000

---

Mas

Ajuste diferencia cheque N° 101018 900

Menos

- Ajuste diferencia cheque N° 101022 (100)

- Ajuste cargo bancario (3.600)

- Ajuste cheque protestado (60.000)

Saldo ajustado. 1.136. 300