

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

# 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 mas 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 presentado 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.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

**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.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

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**

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

**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.
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**.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

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 explictiva y posterior a la conciliación efectuar la corrección generalmente a través de un traspaso contable.**

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

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 mas funcionarios. El buen control interno en relación al efectivo o cualquier grupo de activos requiere, primero, **que la custodia de los activos**

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

**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 mas fácilmente en las organizaciones grandes que en las pequeña en términos de número de empleados, debido que es mas 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 registro 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.

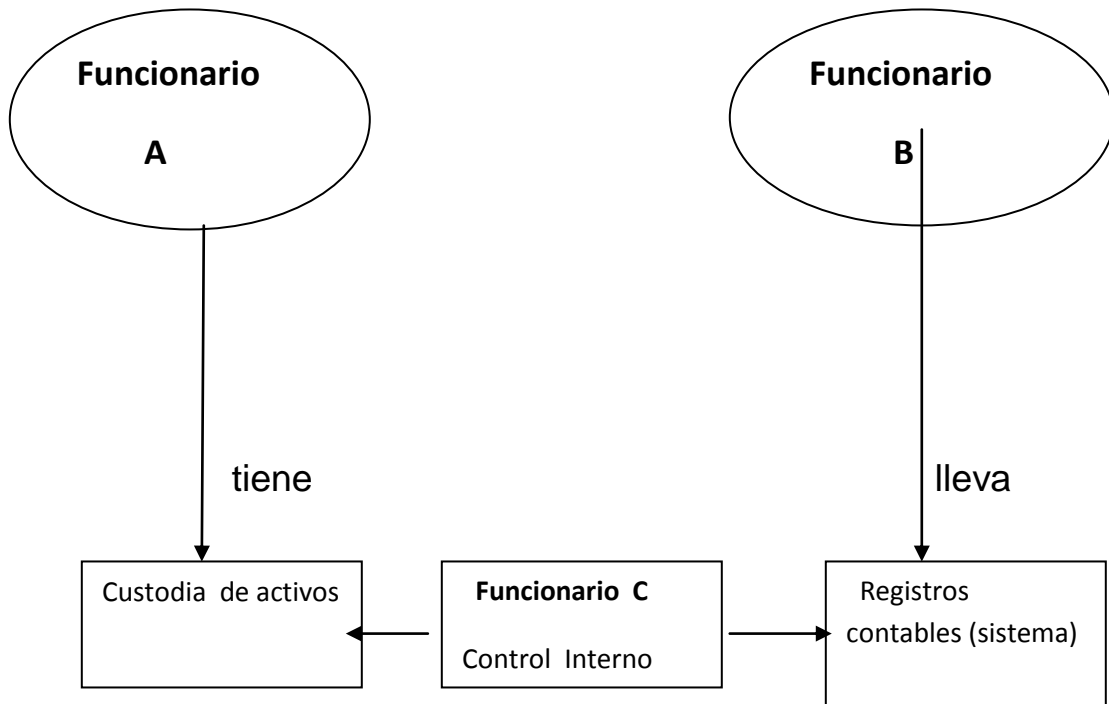
2.- Separar la función de recibir dinero de la función de desembolsar dinero. La misma persona no debe manejar los ingresos de caja y efectuar también los pagos.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

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.

### Modelo básico de control interno



<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

## Tareas de funcionario C

**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 electronica , contrato de prestación de servicios, orden de requerimiento, cotizaciones, etc...) que demuestre que la

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

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 esta normas, es casi imposible que pueda efectuarse un pago fraudulento de dinero sin la participación de dos o mas personas

### 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?				
2.-	¿La persona que recibe estos pagos no tienen 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?				

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

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 destruyen los cheques anulados para evitar que se vuelvan a utilizar?				
11.-	¿Todos los cheques se extienden nominativos y cruzados a una persona natural o jurídica?				
12.-	Se prohíbe a los funcionarios que firman cheques:  a) Que tengan acceso al fondo fijo  b) Aprueben egresos de tesorería				

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

	c) Registren ingresos de caja d) Hagan traspasos a las cuentas del mayor				
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				

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

	organizacion?				
20.-	El funcionario que prepara la conciliación bancaria:  a) No firma cheques  b) No maneja efectivo  c) No registra o contabiliza las operaciones en efectivo  d) No custodia documentos bancarios o talonarios de cheques en blanco.				
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?				

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

## PROCEDIMIENTO ESQUEMÁTICO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Procedimiento		Conciliaciones Bancarias	
Unidad operativa responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Documentos de verificación
Institución bancaria	Enviar mensualmente las cartolas y certificados	Envía por vía correo electrónico u otro medio los estados de cuentas bancarias	Correo electrónico
Tesorería	<p>Recibir mensualmente las cartolas bancarias y respectivos certificados</p> <p>Entregar al Coordinador los estados de</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</p>	Cartolas bancarias y certificados

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

	cuenta (físicos)	cuenta y documentación relacionada.	
Coordinador de conciliaciones bancarias	a) Recibir estados de cuentas de bancos en forma electrónica.  b) Entregar los estados de cuentas a los funcionarios encargados	a) Recibe en forma electrónica el estado de cuentas de los bancos correspondiente al mes anterior.  b) Entregar personalmente a los funcionarios encargados de elaborar conciliación.	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 municipalidad.	Auxiliar contable

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

	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),	Conciliacion bancaria en formato de conciliación de Contraloría.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

		archivo contable, y firma de la conciliación del Jefe de Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas.	
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

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

Contabilidad	Revisar, validar, registrar y 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
--------------	--	---	--------------------------

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

## FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA - AJUSTE A BANCO

### Conciliación Bancaria

#### I. Municipalidad de Talca

Número de Cta.Cte. :  
 Banco :  
 Denominacion de la Cta.Cte. :

#### RESUMEN MOVIMIENTO EFECTIVO

##### MES :

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

#### CONCILIACION BANCARIA

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

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

Más/Menos ajustes de corrección

Sxxxxxxxxx

**Encargado Ctas. Ctes.**  
**Firma**

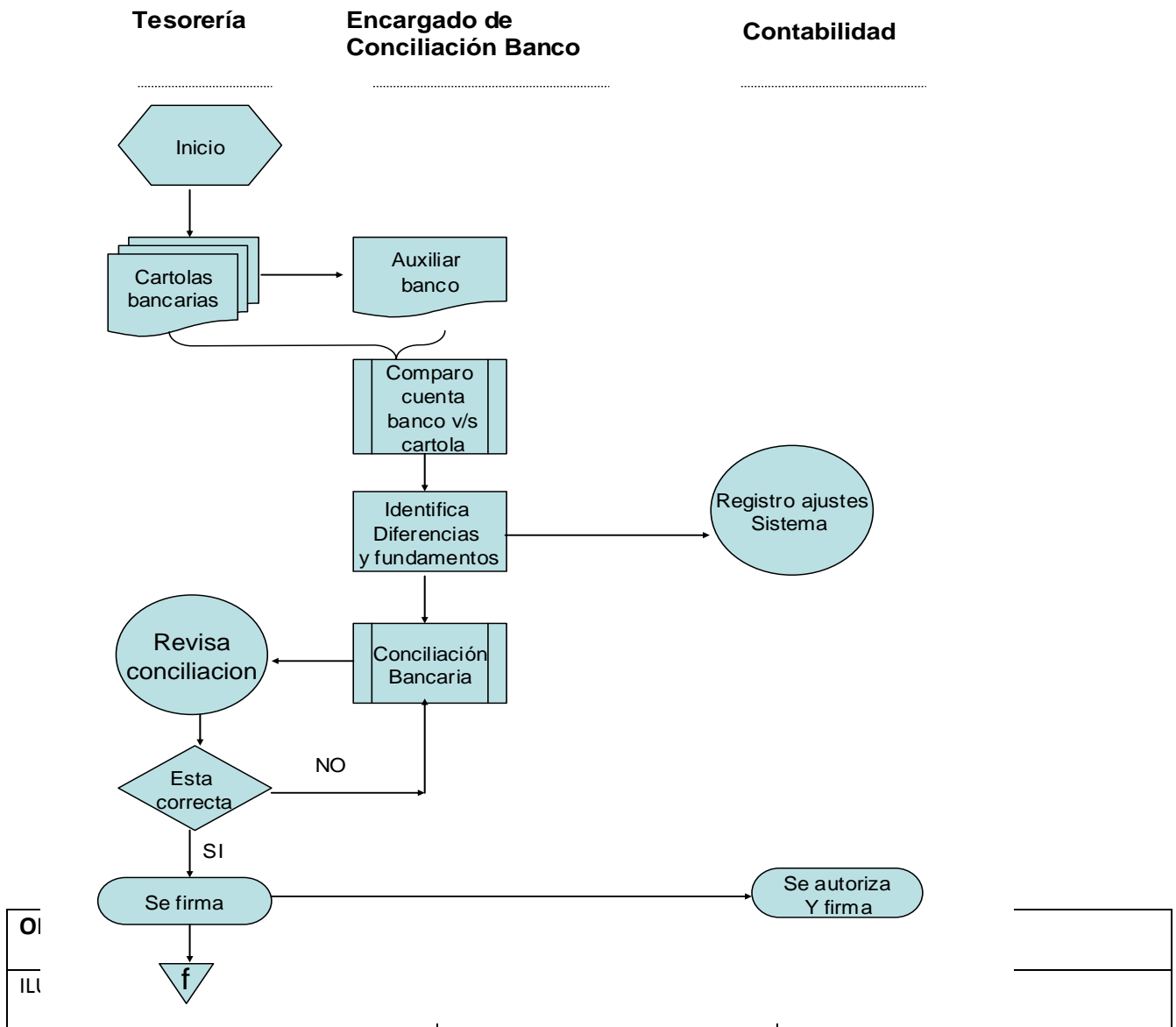
**Dirección Adm. Y Finanzas**  
**Firma**

**Jefe Finanzas**  
**VºBº**

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas	
Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

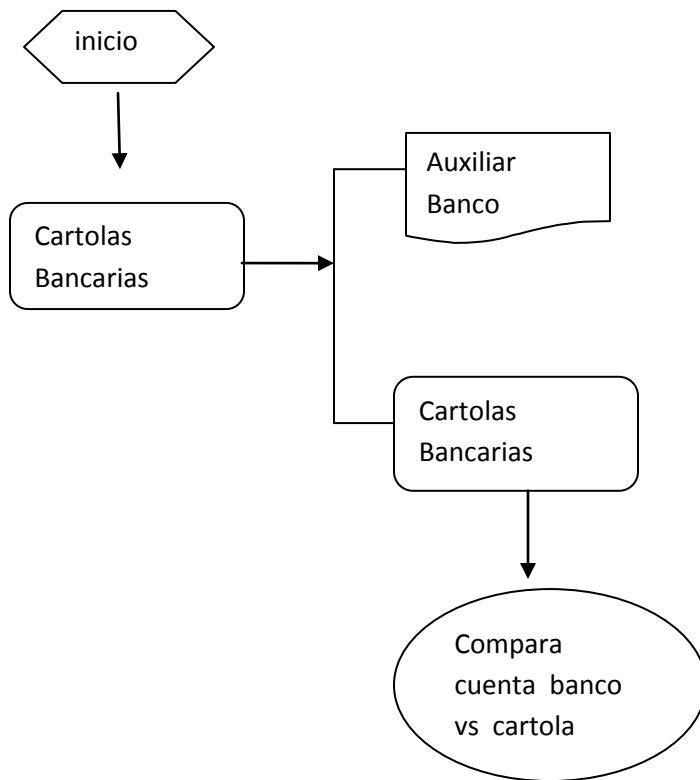
## Flujograma - Procedimiento Generico de Conciliación Bancaria



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

**FLUJOGRAMA : PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA MUNICIPALIDAD DE TALCA**

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



<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos control interno de la conciliación bancaria	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección a la que pertenece Dirección de Administración y Finanzas	
Nombre Unidad Conciliación bancaria	OCTUBRE 2012

