



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
UNIDAD DE CONCILIACIONES
BANCARIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS

TALCA, OCTUBRE DE 2020

Contenido

DEFINICION.	3
QUIEN DEBE HACER LA CONCILIACIÓN BANCARIA.	3
PROCEDIMIENTO.	5
CAUSAS DE LAS DIFERENCIAS.	5
ERRORES QUE SE PRESENTAN.	6
CONCEPTOS BASICOS.	7
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONCILIACION BANCARIA.	8
RESULTADO DE LA CONCILIACION BANCARIA.	10
ANEXOS	11
FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA INDICADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ACTUALIZADO	12
CERTIFICADO DE SALDO DE LA CUENTA CORRIENTE	13
CARTOLA BANCARIA DE UNA CUENTA CORRIENTE	14
LIBRO MAYOR CONTABLE DE LA CUENTA BANCO	15

DEFINICION.

CONCILIACION 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, mostrados en las Cartolas Bancarias que éstos emiten, a fin de proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los registros o libros de la entidad (Municipalidad) a una fecha determinada, que normalmente es a fin de mes.

La conciliación bancaria permite verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, haciendo la oposición de intereses entre la institución y el banco.

El Departamento de Contabilidad del municipio cuenta con el libro auxiliar de banco en el cual se registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta corriente bancaria, como por ejemplo son los depósitos, los cheques girados, otros cargos y abonos.

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 pagos por cheques o transferencias que están hechos por la Municipalidad.

QUIEN DEBE HACER LA CONCILIACIÓN BANCARIA.

A la Dirección de Administración y Finanzas 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 efectuar la conciliación bancaria a la Dirección de Administración y Finanzas, que es a quien le corresponde manejar las cuentas corrientes de la Municipalidad y la Contraloría General de la República es la encargada de supervisar que se cumpla esta obligación.

POR LO TANTO LA CONCILIACION BANCARIA: Es un proceso necesario, ya que es bastante habitual que el saldo reflejado en las cartolas bancarias de las cuentas corrientes y el saldo indicado en el Libro Mayor de la Cuenta Banco de la Municipalidad no coincidan.

Las conciliaciones bancarias, no tienen como objetivo hacer coincidir los saldos según Libro Mayor con los de las cartolas bancarias de una cuenta corriente determinada. Su finalidad, por el contrario, es identificar con claridad qué es lo que ha generado la diferencia.

La conciliación bancaria permite detectar errores o desajustes en la contabilidad o en la entidad bancaria e identificando su origen para después poder solucionar el problema.

El primer documento que se necesita para hacer la Conciliación es la cartola bancaria del periodo que se quiere conciliar. Se suele hacer en periodos mensuales, aunque puede realizarse cada menos tiempo si es necesario.

El segundo documento necesario, es el Libro Mayor de la Cuenta Banco. Como se sabe, 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 con 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 último 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.

Tesorería, también forma parte del proceso contable de la municipalidad, por lo que si no se le considera, la conciliación bancaria será mucho más difícil de realizar y detectar el origen de los errores o diferencias.

PROCEDIMIENTO.

En contabilidad se cuenta con el Libro Mayor de la Cuenta Banco, en él se registran cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, depósitos, ajustes, cheques caducados, cheques protestados, etc.

La entidad bancaria, donde se encuentra la cuenta corriente, hace lo suyo, llevando un registro completo de cada movimiento que la Municipalidad hace en esa cuenta.

Muchas veces, el saldo del certificado bancario no coincide con el saldo que la Municipalidad tiene registrado en el Libro Mayor de la Cuenta Banco, por lo que es preciso identificar las diferencias y detectar las causas por las cuales estos valores no coinciden.

El proceso de verificación y confrontación de los valores registrados, es lo que conocemos como conciliación bancaria, proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en el Libro Mayor de la Cuenta Banco, con los valores registrados en las cartolas bancarias, para determinar cuál es la causa de la o las diferencias.

CAUSAS DE LAS DIFERENCIAS.

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 organización, 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 organización, 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 organización, 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 QUE SE PRESENTAN.

En algunos casos la conciliación bancaria puede quedar lista una vez que se han considerado partidas, tales como, las correspondientes a cheques girados y no cobrados, depósitos no registrados por el banco, y cargos y abonos 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.

Deben establecerse, para poder ser corregidos, los errores de la que se presentan en los registros contables de la Municipalidad, entre las cuales podemos tener:

- 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 ubicadas: 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.

CONCEPTOS BASICOS.

Libro Mayor de la Cuenta Banco: corresponde a la totalidad de los registros de una cuenta corriente a una fecha determinada.

Libro Auxiliar de Tesorería también llamado o conocido como Movimiento de Fondos: Corresponde a la totalidad de registros realizados por Tesorería Municipal a una fecha determinada, el cual contiene todos los registros o movimientos bancarios realizados por el municipio, como por ejemplo depósitos, cheques, traspasos, anulaciones etc.

Cartola Bancaria: documento oficial entregado por el banco, mediante el cual se informa de todos los movimientos que ha experimentado una cuenta corriente (Cargos y Abonos) durante un rango determinado de fechas, estos movimientos pueden ser cargos (cheques), abonos (depósitos), u otros movimientos bancarios.

Certificado de Saldo de la Cuenta Corriente: documento oficial entregado por la entidad bancaria, mediante el cual se informa el saldo de una cuenta corriente a una fecha determinada.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONCILIACION BANCARIA.

Una vez que en Contabilidad se realice el cierre contable del mes, el funcionario encargado de elaborar la Conciliación Bancaria de una determinada cuenta corriente del área de gestión municipal, comenzará a hacer la conciliación bancaria de la siguiente forma:

1. Se determina el saldo contable de la cuenta Banco de la cual se está realizando la conciliación, según los registros contables (Libro Mayor de la Cuenta Banco). La conciliación trabaja con el saldo de la cuenta Banco **NO** con el de caja, por eso se denomina Conciliación Bancaria.
2. Se Imprimirá las cartolas bancarias desde la página Web del banco en que se encuentren las cuentas corrientes de la I. Municipalidad de Talca, si no es posible este proceso se solicitara al banco sean entregadas físicamente. Y del sistema computacional de contabilidad, se obtendrá el Libro Mayor de la Cuenta Banco.
3. Con estos dos documentos, se hará la confrontación entre las anotaciones registradas en el Libro Mayor y las registradas en las cartolas bancarias.
4. Se comparan los depósitos que aparecen en la cartola bancaria con los depósitos que aparecen en los registros de la cuenta Banco de la Institución. Se colocan marcas de chequeo (/) en la cartola bancaria, al lado de los valores que coincidan. En los registros de la organización se pueden usar planillas de cálculo a modo de hojas de trabajo, que contengan la información de los movimientos de la cuenta banco, extraída de los registros contables en forma digital y usarse diversas formas de cotejar la información tales como subrayados, uso de colores, palabras, etc. Los valores que aparezcan sin chequear, en los registros de depósitos que lleva la institución, deben ser considerados como depósitos no registrados aún por el banco y deben ser informados en la respectiva conciliación.

5. Se determina si los depósitos que figuran como depósitos no registrados aún por el banco, en la última conciliación bancaria, están incluidos en la cartola bancaria del mes actual.
6. Colóquese una marca de chequeo (/) en la cartola bancaria, al lado de cada valor del cheque que haya sido pagado por el banco y que figure en los registros contables de la institución. En los registros contables de la organización se pueden usar planillas de cálculo que contenga la información extraída de los movimientos de pagos de cheques y usarse diversas formas de cotejar la información tales como subrayados, uso de colores, palabras, etc. Los valores que no aparecen chequeados deben incluirse en la conciliación bancaria como cheques girados y no cobrados.
7. Se determina si los cheques que aparecen como pendientes de cobro 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 cobrados en la conciliación del mes actual.
8. Se debe dejar establecido en la conciliación e informar a Contabilidad para su posterior registro en los libros contables, en general, todo cargo bancario que aparezca en la cartola y que no hayan sido anotadas en los registros contables de la institución; por ejemplo: cargo por servicio bancario, comisiones, impuestos, etc.
9. Se debe dejar establecido en la conciliación e informar a Contabilidad para su posterior registro en los libros contables, en general, todo abono bancario que aparezca en la cartola y que no hayan sido anotadas en los registros contables de la institución; ejemplo: depósitos o transferencias hechos por particulares u otras entidades públicas, etc.
10. Finalizada la revisión, se hará el resumen de las inconsistencias o diferencias detectadas, registrando estas diferencias por ítems según corresponda.
11. Una vez que se tengan todas las diferencias identificadas se registrarán, por ítems en el formato establecido por la Contraloría General de la Republica las cuales quedaran detalladas en forma individual en los anexos que acompañan al mencionado formato de Conciliación Bancaria.
12. Terminado este proceso de revisión y establecidas las diferencias, se debe hacer la cuadratura final, partiendo desde el saldo bancario al día del cierre para llegar al saldo contable registrado en el Libro Mayor de la cuenta Banco.
13. Terminado este proceso, el informe final, elaborado por el funcionario encargado de efectuar la conciliación bancaria, entregará este informe al funcionario designado para la revisión de la conciliación bancaria, el cual, una vez terminada dicha revisión la firmará para ser entregada a la Dirección de Administración y Finanzas.
14. Una vez terminada la Conciliación Bancaria de una determinada cuenta corriente, de un periodo determinado, se deberá notificar al Departamento de

Contabilidad todas las diferencias detectadas mediante oficio, acompañando toda la documentación de respaldo que sea necesaria, para que se efectúen los ajustes correspondientes. Dicha documentación debe ser solicitada a quien corresponda: ya sea al banco o a las unidades municipales que participen de una u otra forma en el proceso contable.

RESULTADO DE LA CONCILIACION BANCARIA.

La conciliación bancaria utiliza un formato preestablecido en el cual van el resumen de todos los ítems que la forman haciendo el comparativo desde el saldo según certificado del banco hasta el saldo según libro mayor contable de bancos.

Se acompaña de anexos en los cuales se detallan cada una de las partidas que dieron origen a las diferencias detectadas.

Formato de Conciliación Bancaria: Es el formato indicado por la Contraloría General de la República por Circular N° 522 del 11 de julio de 1976, reiterada por: Oficio 11.629 de 1982 y por Dictamen 20.101, del 15 de marzo de 2016 (este formato se adjunta en la parte Anexos).

ANEXOS

FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA INDICADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ACTUALIZADO

CONCILIACIONES BANCARIAS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCILIACION DE LA CUENTA BANCO AL		
	TOTALES	
DETALLE	PARCIAL	ACUMULADO
1.- SALDO SEGÚN CERTIFICADO DEL BANCO MAS		0
2.- GIROS O CARGOS DEL BANCO NO CONTABILIZADO EN LA ENTIDAD		0
3.- DEPOSITOS O CARGOS DE LA ENTIDAD NO REGISTRADOS EN EL BANCO		0
SUB-TOTAL		0
MENOS		
4.- DEPOSITOS O ABONOS DEL BANCO NO COTABILIZADO EN LA ENTIDAD		0
5.- CHS. GIR. Y NO COBRADOS O ABONOS DE LA ENTIDAD NO REG. POR EL BCO.		0
6.- SALDO SEGÚN REGISTRO CONTABLE (MAYOR DE BANCO)		0
Fecha,		
..... ENCARGADO CONFECCION CONCILIACIONES REVISOR CONCILIACIONES BANCARIAS		

CERTIFICADO DE SALDO DE LA CUENTA CORRIENTE

Página 1

BANCO CREDITO INVERSIONES

Señor(es) : I MUNICIPALIDAD DE TALCA

Rut : 69.110.400-1
1 sur 797
TALCA

CERTIFICADO DE SALDOS AL 31 DE AGOSTO DE 2020

Oficina : TALCA BE

Ejecutivo : ROMERO ALCAINO JACQUELINE ELENA
Fono :

CUENTA CORRIENTE Y/O CUENTAPRIMA

Num.Cuenta	T.Operación	Oficina	Moneda	SALDO
000030444929	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	181.831.703.000
000030444977	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	33.660.850.000
000044082398	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	36.071.680.000
000044082438	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	4.295.859.428.000
000044082444	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	248.856.405.000
000044082452	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	285.826.052.000
000044082461	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	1.313.533.000
000044082479	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	937.227.059.000
000044082487	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	1.212.944.759.000
000044082495	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	2.738.726.764.000
000044082509	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	122.951.070.000
000044082517	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	18.025.393.000
000044082525	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	426.390.000
000044083378	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	302.687.967.000
000044083728	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	20.449.083.000
000044083734	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	885.804.123.000
000044083742	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	219.693.381.000
000044085524	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	762.192.000
000044087645	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	36.257.000
000044090722	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	3.281.205.691.000
000044095496	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	210.166.666.000
000044096831	CUENTA CORRIENTE	TALCA	PESOS	3.340.437.316.000
TOTAL:				\$18.345.344.862.000

DEPOSITOS A PLAZO

Documento	T.Operación	Oficina	Moneda	M O N T O Deposito	F e c h a Deposito	T A S A Interés	M O N T O Vencimiento	F e c h a Vencio.
TOTAL:				\$0.000				

DEUDAS DIRECTAS POR PTMOS., ACEPTAC., ETC

Documento	T.Operación	Oficina	Moneda	S A L D O PESOS	Fecha Curso	Fecha Vencimiento
SALDO INCLUYE CAPITAL, REAJ E INT.DEVENGADOS, MOROSOS CALCULADOS HASTA FECHA VENCIMIENTO						
TOTAL:				\$0.000		

CUENTAS DE AHORRO

Operación	T.Operación	Oficina	Moneda	S A L D O	Fecha Apertura
TOTAL:				\$0.000	

ARTURO LILLO MELO
Jefe Servicio Clientes -
Talca
BANCO DE CREDITO E INVERSIONES

CARTOLA BANCARIA DE UNA CUENTA CORRIENTE

11/9/2020

Print Page

 BANCO CRÉDITO INVERSIONES	CARTOLA DE CUENTA CORRIENTE		CARTOLA N°	8
	I MUNICIPALIDAD DE TALCA		N° CUENTA 30444829 MONEDA PESOS	
	1 sur 797 TALCA		OFICINA: TALCA EJECUTIVO: ROMERO ALCAINO JAQUELINE TELEFONO: 2209052 PLAN:	
	PERIODO 31-07-2020 al 31-08-2020			

FECHA	SUCURSAL	DESCRIPCION	N° DE DOCUMENTO	CHEQUES Y OTROS CARGOS	DEPOSITOS Y ABONOS	SALDO DIARIO
03/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	299	457.406		134.818.852
03/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	307	457.406		134.361.446
03/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	297	914.812		133.446.634
03/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	305	339.150		133.107.484
04/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	301	914.810		132.192.674
05/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	308	11.620		132.181.054
06/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	300	457.406		131.723.648
07/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	309	826.613		130.897.035
10/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	295	1.071.000		129.826.035
18/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	311	1.439.432		128.386.603
18/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	312	649.500		127.737.103
18/08/2020	CURICO	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	296	457.406		127.279.697
19/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	294	31.471		127.248.226
19/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	310	898.330		126.349.896
20/08/2020	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO PRV 061961000-8 BCO ESTAD	2311214		58.071.750	184.421.646
31/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	325	339.150		184.082.496
31/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	319	378.730		183.703.766
31/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	321	339.150		183.364.616
31/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	318	457.406		182.907.210
31/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	327	397.207		182.510.003
31/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	317	339.150		182.170.853
31/08/2020	TALCA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	320	339.150		181.831.703
Resumen del Periodo						
Periodo			Saldo Anterior	Total Cargos y Cheques	Total Abonos y Depositos	Saldo Contable Final del Periodo
31-07-2020 al 31-08-2020			135.276.258	- 11.516.305	+ 58.071.750	= 181.831.703

Retenciones	Saldo Disponible
0	181.831.703

CONSIDERAMOS APROBADO ESTE ESTADO DE CUENTA SI DENTRO DE 30 DIAS NO HEMOS RECIBIDO AVISO EN CONTRARIO. EN CASO DE DISCONFORMIDAD, ROGAMOS FORMULAR SUS OBSERVACIONES POR ESCRITO A LA GERENCIA DE CLIENTES: CASILLA 136-D. SANTIAGO.

 BANCO CRÉDITO INVERSIONES	
	INFORMESE SOBRE LA GARANTÍA ESTATAL DE LOS DEPÓSITOS EN SU BANCO O EN WWW.SBIF.CL

LIBRO MAYOR CONTABLE DE LA CUENTA BANCO

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

28

LIBRO MAYOR MUNICIPAL MES DE Agosto DE 2020

CUENTA 111-03-01-000-000-000

NOMBRE BANCO CREDITO 44082436

SALDO M DEBE

66.247.762,496

HABER

62.282.178,876

DEUDOR

3.965.583,620

T	NºComp.	Día	Debe	Haber	Glosa	NºCheque	Monto cheque	Decreto	Rut	Nombre	NºEgreso
S	4917	31-ago	285,383	0	Registro de Depósito del Banco: BANCO CREDITO E INVERSIONES. Numero de				069110400-1	TALCA	0
S	4918	31-ago	1,297,629	0	Registro de Depósito del Banco: BANCO CREDITO E INVERSIONES. Numero de				069110400-1	TALCA	0
S	4919	31-ago	346,356	0	Registro de Depósito del Banco: BANCO CREDITO E INVERSIONES. Numero de				069110400-1	TALCA	0
S	4920	31-ago	199,656,436	0	Registro de Depósito del Banco: BANCO CREDITO E INVERSIONES. Numero de				069110400-1	TALCA	0
S	4921	31-ago	10,604,000	0	Registro de Depósito del Banco: BANCO CREDITO E INVERSIONES. Numero de				069110400-1	TALCA	0
S	4922	31-ago	21,782,929	0	Registro de Depósito del Banco: BANCO CREDITO E INVERSIONES. Numero de				069110400-1	TALCA	0
S	4923	31-ago	3,050,605	0	Registro de Depósito del Banco: BANCO CREDITO E INVERSIONES. Numero de				069110400-1	TALCA	0
S	4924	31-ago	30,785,431	0	Registro de Depósito del Banco: BANCO CREDITO E INVERSIONES. Numero de				069110400-1	TALCA	0
S	4925	31-ago	5	0	Registro de Depósito del Banco: BANCO CREDITO E INVERSIONES. Numero de				069110400-1	TALCA	0
S	4928	31-ago	0	292,162,175	DESFAZAJE AJUSTE FCM MES DE AGOSTO 2020	9035042	5,655,440	3336	060805000-0	TESORERIA GENERAL DE LA REPUB	3131
S	4928	31-ago	0	0	DESFAZAJE AJUSTE FCM MES DE AGOSTO 2020	9035044	286,506,739	3339	060805000-0	TESORERIA GENERAL DE LA REPUB	3133
Totales	7,337,664,996		7,920,216,280				7,878,940,760				
Saldo											
Mes	0		582,551,284								
Saldo											
Actual	3,383,032,336		0								

Total Mes	7,337,664,996	7,920,216,280
Saldo		
Mes	0	582,551,284
Saldo		
Actual	3,383,032,336	0