



LAS CONDES, - 9 JUN. 2011

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: el Decreto Alcaldicio Sección 1ª, N° 2714, de fecha 17 de Junio de 2010, que adjudica y contrata el Servicio de Apertura y Mantenimiento de Cuentas Corrientes Bancarias, en moneda nacional, Recaudación de Ingresos Municipales y otros Servicios Bancarios de la Municipalidad de Las Condes al Banco de Crédito e Inversiones, Rut 97.006.000-6; en el punto 3, letra e) en el sector municipal del Oficio Circular N°11.629 de fecha 14 de abril de 1982, que imparte instrucciones sobre el manejo de cuentas corrientes bancarias y conciliación bancaria; la necesidad de establecer un procedimiento municipal sobre el manejo de la conciliación bancaria; el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 4989 de fecha 20 de Diciembre de 2010; el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4117, de fecha 21 de diciembre de 2004 sobre delegaciones de atribuciones al Administrador Municipal, se dicta el siguiente,

INSTRUCTIVO N° 5

1.- **APRUÉBASE** el presente Instructivo "Procedimiento sobre Conciliaciones Bancarias", derivadas del manejo de las cuentas corrientes municipales, producto de los ingresos municipales por concepto de multas, impuestos y derechos municipales y otros ingresos, y del pago de las obligaciones de la Municipalidad de Las Condes, con el objeto de reglamentar, las acciones, responsabilidades y plazos, las unidades municipales involucradas en dicho proceso

2.- **Corresponderá** al Departamento de Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, entregar mensualmente, al Departamento de Finanzas la información en listados firmados por los Jefes de Sección de Ingresos, de Egresos, en forma conjunta con el Tesorero Municipal.

3.- Para los efectos anteriores, a la **Sección Ingresos** corresponderá confeccionar, los siguientes antecedentes:

- Listado mensual de los Ingresos Acumulados de todas las cuentas,
- Listado de Conciliación de Ingresos v/s depósitos de todas las cuentas,
- Detalle de Cheques Protestados,
- Informe de Cheques Rescatados,
- Detalle de los Fondos en Tránsito,
- Detalle de los Fondos en Poder,
- Copia de los Traspaso de Fondos,

4.- Por su parte a la **Sección Egresos** corresponderá confeccionar, los siguientes antecedentes:

- Listado Mensual del Gasto Efectivo,
- Listado Mensual del Gasto Acumulado,
- Original de cartolas bancarias de todas las cuentas corrientes en forma diaria,
- Copia de los Decretos pagados, diariamente.
- Informe Diario de Saldos (disponibilidad de fondos).

5.- El Departamento de **Tesorería Municipal** tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para la entrega de los antecedentes citados en los numerales 3 y 4 precedentes.



Hector

6.- **Corresponderá al Departamento de Finanzas**, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, realizar las siguientes actividades:

- Conciliar en forma diaria las cartolas bancarias,
- Identificar y efectuar, diariamente, el seguimiento de los cheques protestados,
- Realizar, en forma mensual la emisión de los listados de conciliaciones bancarias,
- Detectar diferencias existentes entre saldos disponibles y bancarios, las cuales deberá comunicar a Tesorería Municipal quien tendrá un plazo de 24 horas para aclarar dichas diferencias,
- Efectuar la compaginación de la documentación correspondiente a las conciliaciones bancarias,
- Conciliar los saldos "tesorero" y "bancarios",
- Remitir dichos antecedentes las unidades pertinentes: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control y Departamento de Tesorería.

7.- El Departamento de Finanzas tendrá hasta el día 20 de cada mes, para la confección y entrega de la conciliación bancaria.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

(FDO.) **JUAN IGNACIO JARAMILLO MICHAELIS - ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)**
JORGE VERGARA GOMEZ - SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.

Saluda atentamente a Ud.,

JORGE VERGARA GOMEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

C/C
- Dirección de Control
- DAF
- Tesorería Municipal
- Depto. de Finanzas

