I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000590

DECRETO EXENTO N°202/ / 2021

Cerrillos,

14 MAYO 2021

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/1001/2021; el Oficio Circular N°11.629 de 1982 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones al sector municipal sobre el manejo de cuentas corrientes bancarias; y las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, la Conciliación Bancaria es una herramienta de control, donde a través de un proceso sistemático, que consiste en confrontar las anotaciones que figuran en las cartolas bancarias con el libro banco, a efecto de determinar si existen diferencias y, en su caso, el origen de los mismos. Lo anterior con el propósito de proteger y controlar los recursos financieros municipales ante eventuales pérdidas de cualquier naturaleza, y garantizar el grado de confiabilidad de la información financiera que facilite a la administración la toma de decisiones.

Que, para la ejecución de esta herramienta de control es necesario para la municipalidad establecer un procedimiento interno que oriente a los funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

D E C R E T O:

1. Apruébase el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BANCO Y CONCILIACIONES BANCARIAS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS** que rige para la Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Tesorería Municipal, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Departamento de Educación Municipal, para el control de todas las Cuentas Corriente Municipales.

RESPONSABILIDADES.

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	**Producto o servicio**	**Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)**
Analista de Tesorería	Registro de partidas por aclarar	Jefe de Tesorería.
Analista de tesorería	Partidas aclaradas	Jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería	Partida aclarada por Contabilizar	Jefe de Contabilidad.

Jefe de Tesorería	Registro de partidas por aclarar validadas	Jefe de contabilidad Encargado de confección Conciliación Bancaria.
Analista de Tesorería	Cartera Bancaria	Jefe de Tesorería.
Analista de Tesorería	Cartola bancaria	Jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería	Cartera Bancaria validada	Jefe de contabilidad Encargado de confección conciliación bancaria.
Jefe de Tesorería	Cartola bancaria validada	Jefe de contabilidad Encargado de confección Conciliación Bancaria.
Encargado de confección Conciliación Bancaria/ Jefe de Contabilidad / Jefe de Tesorería.	Conciliación Bancaria	Directora de Administración y Finanzas.
Directora de Administración y Finanzas	Conciliación Bancaria Aprobada	Director de Control.
Jefe de Tesorería	Análisis de cuenta documentos caducados	Jefe de Contabilidad
Jefe de Tesorería	Registro Documentos Protestados	Jefe de Contabilidad
Directora Administración y Finanzas Jefe de Contabilidad. Jefe de Tesorería	Oficio cobro Documentos Protestados	Director Jurídico

ASPECTOS GENERALES

Libro Banco: Registro Contable que cumple la función de clasificar y agrupar las operaciones de entradas y salidas de fondos de las cuentas corrientes, el cual muestra las transacciones en orden cronológico conforme su naturaleza de ingreso o egreso de fondos de la cuenta corriente.

Cuenta corriente: es un contrato a virtud del cual un banco se obliga a cumplir las órdenes de pago de otra entidad o persona hasta las cantidades de fondos que hubiese depositado en ella o el crédito que se haya estipulado.

Cartola Bancaria: Es un instrumento oficial del Banco, el cual describe todos los movimientos (cargos o abonos) que se realizan en una cuenta corriente.

Certificado de Saldos Bancarios: Durante los primeros días del mes siguiente, una vez cerrado el proceso de canje de documentos, el Banco emite un documento que registra el saldo final disponible al último día del mes a conciliar.

Hechos Económicos: Son los registros de Ingresos y Egresos Bancarios, producidos por movimientos en las cuentas corrientes respectivas.

Ingresos: Corresponden a las contabilizaciones efectuadas en el sistema contable, que representan un incremento en las disponibilidades de cada cuenta corriente.

Egresos: Corresponden a las contabilizaciones efectuadas en el sistema contable, que representan una salida de fondos de cada cuenta corriente.

Abono: partida que aumenta el saldo bancario, formado por los depósitos en las cuentas corrientes.

Cargo: partida que disminuye el saldo bancario, formado por los giros en las cuentas corrientes.

Cheque: Es una orden escrita y girada contra un banco para que este pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que se dispongan en la cuenta corriente.

Cheques Girados y no Cobrados: corresponde a los cheques girados por la municipalidad que quedan pendiente de cobro.

Cheques nulos: Son cheques anulados por el encargado de la cuenta corriente, producto de un error en la emisión.

Cheques caducados: Son cheques que han cumplido con el plazo legal para ser presentados a cobro.

Transferencias Electrónicas: se refieres a abonos o cargos bancarios realizados en forma digital.

Movimientos no Conciliados: Corresponden a hechos económicos que permanecen pendientes al cierre de un mes, debido al flujo de información entre el Banco y Tesorería. Por ejemplo, partidas que se encuentran en la cartola bancaria, pero no se cuenta con la documentación de respaldo físico para realizar el registro en el sistema contable.

Aclaración: Corresponde al proceso realizado por la unidad de Tesorería cuando existe partidas no conciliadas entre los registros contables y las cartolas bancarias.

REVISIÓN DE ABONOS Y CARGOS EN CARTOLAS BANCARIAS

Para mantener un adecuado control de efectivo de las cuentas corrientes municipales, es necesario realizar la labor diaria de revisar cada uno de los movimientos tanto cargos como abonos de las distintas cartolas bancarias, comparando cada operación con los movimientos realizados y contabilizados por la institución.

Esta revisión es de responsabilidad del departamento de Tesorería municipal, que comienza con detectar los movimientos que se encuentran en las cartolas bancarias que no se encuentran registrados tanto en la contabilidad como la tesorería municipal, las cuales ingresan a registro de movimientos bancarios por aclarar, estos pueden ser abonos o cargos.

Ejemplo de registro de movimientos por aclarar

Fecha Transacción	N° Transacción	N CTA.CTE	Origen / Detalle	Cargo / Abono	Monto	aclarado si/ no	N° comprobante de ingreso / egreso	Gestión	Observación
17/02/2021	2025461532	26-0049505	PROVEEDOR 69130200-8 I MUNIC	abono	50297				
17-02-2021	2025556206	26-0049505	CHEQ PROTEST 874937 FIRMA DISC	abono	513519				
Total					563816				

El funcionario de tesorería una vez registrados lo movimientos por aclarar, debe comenzar con a realizar las gestiones necesarias para aclarar cada una de las partidas ya sea internamente en la institución, como también a través del ejecutivo del banco para obtener mayores antecedentes que permitan el registro contable respectivo.

La mantención de partidas por aclarar no debe superar 30 días desde su ocurrencia en la cartola bancaria.

El funcionario de tesorería cuando tenga todos los antecedentes necesario para la contabilización de la partida debe enviarlo al jefe de tesorería para su revisión.

Una vez revisada y aprobada la partida por parte del jefe de tesorería, este último realiza las gestiones necesarias para la contabilización.

En caso de existir al final del periodo contable mensual partidas por aclarar el archivo debe ser enviado a contabilidad para que sea incluido en la conciliación bancaria respectiva.

CONCILIACIÓN BANCARIA

Según lo instruido en el oficio circular N°11.629 de 1982, por la Contraloría General de la Republica, deberán ser practicadas por funcionarios que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos, a lo menos una vez al mes.

Para el desarrollo de esta tarea es necesario establecer los siguientes conceptos:

Saldo Mes Anterior: Corresponde al saldo contable final del periodo anterior al período a conciliar.

Depósitos del mes: Ingresos registrados en la contabilidad del período a conciliar.

Giros del mes: Egresos (Decreto de pago) registrados en la contabilidad del periodo a conciliar (*Pagos*)

Saldo según Libro Banco: es el Saldo que se genera de los movimientos de las cuentas bancarias (cargos y abonos), anotados cronológicamente.

Depósitos no Contabilizados: *"Abonos Bancarios"* registrados en cartola bancaria y no registrados contablemente.

Cheques Girados y No Cobrados: Corresponden a cheques emitidos y registrados en la contabilidad pero pendientes de cobro en el Banco, si estos documentos no son cobrados dentro de los 60 días (misma plaza de emisión) o 90 días (en una plaza distinta) después de cumplidos este último plazo, los cheques deben ser ingresados a las cuentas de "Documentos Caducados".

Cargos no Reconocidos en el Banco: Corresponden a pagos realizados por otros medios distintos al cheque, que a la fecha de cierre de la cartola bancaria no figuran como cobrados.

Abonos no reconocidos por el banco: Corresponden a registros contables de ingresos registrado en sistema contable y no registrados por el Banco.

Cargos no Contabilizados: *"Cargos Bancarios"* registrados en cartola bancaria y no reconocidos por la contabilidad.

Saldo según Certificado Bancario: Certificado dispuesto por Banco respectivo en portal bancario, el que corresponde al Saldo Final del mes de la conciliación.

Ejemplo: Formato Conciliación Bancaria.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad

CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA CORRIENTE
DENOMINACION DEL BANCO XXXXXXXXXXXXXX

INSTITUCION	:	Ilustre Municipalidad de Cerrillos
CTA. CORRIENTE	:	XXXXXXX
NOMBRE CTA.CTE.	:	XXXXXXXXXXX
OFICIO QUE AUTORIZA		XXXXXXXX / XXXXXXX
FIRMAS GIRADORAS TITULARES	:	XXXXXXXXXXXXXX (N° Oficio y fecha que autoriza) XXXXXXXXXXXXXX (N° Oficio y fecha que autoriza)
FIRMAS GIRADORAS SUPLENTES	:	XXXXXXXXXXXXXX (N° Oficio y fecha que autoriza) XXXXXXXXXXXXXX (N° Oficio y fecha que autoriza) XXXXXXXXXXXXXX (N° Oficio y fecha que autoriza)

CONCILIACION BANCARIA MES DE XXXXXX 202X

SALDO MES ANTERIOR	$	XXXXXXX
MAS: DEPOSITOS DEL MES	$	XXXXXXX
OTROS INGRESOS	$	XXXXXXX
MENOS GIROS DEL MES	$	XXXXXXX
SALDO LIBRO BANCO	$	XXXXXXX

COMPROBACION

Saldo según Certificado Bancario al XX-XX-XXXX	$	XXXXXXX
Menos: Abonos Bancarios No Contabilizados	$	XXXXXXX
Menos: Cheques Girados y No Cobrados	$	XXXXXXX
Menos: Cargos no Reconocidos por el Banco		XXXXXXX
Más: Abonos no Reconocidos por el Banco	$	XXXXXXX
Más: Cargos Bancarios No Contabilizados	$	XXXXXXX

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000590

DECRETO EXENTO N°202/ / 2021

Saldo Final Libro Banco al XX-XX-XXXX $ XXXXXXX

NOMBRE
CARGO
UNIDAD

NOMBRE
Jefe de Contabilidad y Presupuesto
Contabilidad

NOMBRE
Jefe de Tesorería
Tesorería

NOMBRE
Directora de Administración y finanzas
Direccion de Administración y Finanzas

Cheques Girados y No Cobrados

Fecha Emisión	N° Egreso	N° de Cheque	Rut	Beneficiario	Monto
Total					0

Cargos No Reconocidos por el Banco

Fecha Transacción	N° Egreso	Origen	Rut	Beneficiario	Monto
		Transferencias			
		Pagos Masivos			
Total					0

Abonos No Reconocidos por el Banco

Fecha Transacción	N° Ingresos	Origen	Rut	Beneficiario	Monto
Total					0

Abonos Bancarios No Contabilizados

Fecha Transacción	N° Transacción	Origen / Detalle	Monto
Total			0

Cargos Bancarios No Contabilizados

Fecha Transacción	N° Transacción	Origen / Detalle	Monto
Total			0

DESCARGAR INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN CONCILIACIÓN BANCARIA

Descargar Cartera Bancaria:

Se debe descargar o confeccionar por parte de tesorería la "**Cartera Bancaria" o "libro banco"** el cual debe estar cuadrado tanto el saldo inicial como el final con el balance de comprobación y de saldo del mes respectivo.

Este reporte debe contener como mínimo los campos necesarios para la identificación de cada movimiento de la cuenta banco 111XX, como por ejemplo.

		o/c	TRANSF	CHEQUE N°			INGRESO		EGRESO		
FECHA EMISION	N° CE		N°NOMINA	SERIE	DETALLE	RUT	PARCIAL	ACUMULADO	PARCIAL	ACUMULADO	SALDO
					saldo inicial						XXX
					saldo final						XXX

Este reporte debe ser enviado por parte del Jefe de Tesorería a Contabilidad para la confección de la conciliación bancaria respectiva a penas se cierre el periodo contable mensual.

Descargar Cartola Bancaria en página del Banco:

Ingresar a página web del Banco seleccionar **"Cuenta Corriente"** luego **"Cartola", "Cartola Histórica",** seleccionar rango de fechas, **"ver movimientos",** y luego descargar archivo XLS y en PDF.

Verificar saldos tanto inicial como final con certificado de saldos bancarios proporcionado por el banco.

Tanto el archivo xls como el PDF es revisado por el jefe de tesorería y luego enviado a la unidad de contabilidad, en conjunto con la cartera bancaria detallado en el punto anterior.

000590

DECRETO EXENTO N°202/ / 2021

ELABORACIÓN CONCILIACIÓN BANCARIA

La elaboración de las conciliaciones bancarias debe ser realizada por un funcionario del departamento de Contabilidad y Presupuesto que no participe directamente en el manejo y/o custodia de fondos.

Revisión saldos: Al inicio de la elaboración bancaria se debe realizar cambios y/o revisar los saldos de la caratula de la conciliación bancaria, a saber "Saldo final mes anterior", "Depósitos del Mes", "Giros del Mes", "Saldo Contable", "Saldo final según Certificado Bancario", "Abonos no Contabilizados", "Cheques Girados y no Cobrados", "Cargos No Reconocidos en el Banco", "Abonos no reconocidos por el Banco" y "Cargos no Contabilizados", para verificación y cuadratura de saldos finales del mes conciliado.

Conciliación de partidas: Posterior a la revisión inicial, se debe proceder a conciliar las transacciones realizadas en la contabilidad institucional y registradas en el Banco, según su mismo origen y naturaleza, para esto se debe efectuar revisión de las partidas en detalle ya sea que correspondan a transferencias, nóminas, alto valor, cheques, vale vista etc., de manera de evitar errores conciliando partidas que no se relacionan.

Revisión Ajustes: Efectuar revisión y conciliar ajustes contables que no signifiquen un ingreso o egreso efectivo.

Revisar la correlatividad de los cheques girados en el mes, lo que permite verificar la integridad de los registros en el libro banco o sistema contable en el proceso de emisión de cheques, incluyendo de este modo la verificación de "cheques nulos", además verificando la numeración del último cheque emitido en el mes anterior.

Clasificación de Movimientos no Conciliados: Conforme la naturaleza de las partidas no conciliadas, clasificarlas conforme como partidas pendientes en el Banco o en la Contabilidad.

Respaldo Partidas Conciliadas: Por último, al finalizar la revisión, todas las transacciones conciliadas (Banco y la Contabilidad) deben quedar respaldadas, para posteriores revisiones o aclaraciones.

Informe de Conciliación Bancaria

Documentación Adjunta a Conciliación Bancaria:

- Caratula
- Cheques Girados y No Cobrados
- Cheques Caducados por Contabilizar.
- Cargos No Reconocidos por el Banco
- Abonos No Reconocidos por el Banco
- Abonos Bancarios No Contabilizados
- Cargos Bancarios No Contabilizados
- Libro Banco (Cartera Financiera Bancaria)
- Cartolas Bancarias
- Certificados de Saldos Bancarios

CONSIDERACIONES

Registros en **Tesorería** de pagos realizados con cheques y que éstos no se encuentren parametrizados, se debe ingresar el número de serie correspondiente, para poder identificar y conciliar con el registro bancario.

Partidas ajustadas o regularizadas en sistema contable, realizar revisión y conciliar ya que éstos solo corresponden a registros contables.

Para identificar las partidas bancarias, el portal bancario nos ofrece la posibilidad de identificar claramente a quien se realizó el pago o quiénes nos abonaron, por esto es muy efectiva la utilización de la página del banco.

Si no es posible identificar algún registro bancario sea abono o cargo, es responsabilidad de tesorería, contactarse con el ejecutivo bancario por correo electrónico y hacer seguimiento de lo consultado.

Corresponderá dejar registro de las acciones realizadas para subsanar diferencias en las Conciliaciones Bancarias, incorporando dichos respaldos a los informes de conciliación bancaria respectivos para un mejor entendimiento al momento de realizar la revisión.

La firma de los Informes de Conciliación Bancaria, previene de un aspecto de control inherente a la revisión de cada una de las etapas, tanto en la elaboración como en la aprobación.

Los informes de Conciliación Bancaria, completos y debidamente firmados, deberán imprimirse a lo menos en dos copias, quedando una en poder del departamento de contabilidad y Presupuesto, y el segundo ser enviados a la Dirección de control conforme a lo establecido en Decreto exento 202/605/2010, además ser enviado en formato digital a la Dirección de Administración y Finanzas como también al Departamento de Tesorería Municipal.

La Dirección de Control en caso de detectar alguna observación, estas deberán ser enviadas a la Dirección de Administración y Finanzas para su subsanación.

Firmas de responsabilidad de la elaboración y aprobación Conciliación Bancaria

Elaboración	**Analista Contable, Responsable de confección conciliación bancaria**
Revisión Técnica y Normativa	**Jefe de Contabilidad**
	Jefe de Tesorería
Aprobación	**Director(a) de Administración y Finanzas**

DECRETO EXENTO N°202/ / 2021

ANÁLISIS Y GESTIÓN A PARTIR DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA.

A Partir de la aprobación de la conciliación, arroja una serie de informes que se deben realizar las gestiones tanto contables como operacionales que tienen que ser regularizados

- Cheques Caducados por contabilizar.
- Cargos No Reconocidos por el Banco.
- Abonos No Reconocidos por el Banco.
- Abonos Bancarios No Contabilizados.
- Cargos Bancarios No Contabilizados.

CHEQUES CADUCADOS

Los documentos caducados son cheques girados por la municipalidad y que no han sido cobrados dentro de los plazos legales establecidos para dicho efecto.

Los cheques caducados emitidos por la municipalidad deben contabilizarse en una cuenta de pasivo denominada Documentos Caducados, sin afectar las cuentas de Acreedores Presupuestarios imputadas originalmente, reconociéndose simultáneamente el incremento de las disponibilidades de fondos.

El DFL 707 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley sobre cuentas corrientes bancarias y cheques, establece en su artículo 23 que "El portador de un cheque deberá presentarlo al cobro dentro del plazo de sesenta días, contados desde su fecha, si el librado estuviere en la misma plaza de su emisión, y dentro de noventa días, si estuviere en otra".

Por tanto es necesario mantener un registro y control actualizado de todos aquellos documentos (cheques girados y no cobrados) por los distintos proveedores o contribuyentes dentro del plazo de 90 días, y que para su reemplazo debe ser mediante un Decreto Alcaldicio que ordene un Decreto de pago para su cancelación.

A raíz de la confección de la conciliación bancaria mensual, esta arroja los documentos girados y no cobrados los cuales se encuentran caducados, el departamento de tesorería con la información del reporte antes mencionado debe aplicar el procedimiento A-1 del manual de procedimientos contables para el sector municipal emitido por la Contraloría general de la república, esto quiere decir caducar los cheques que superen la vigencia de cobro, además mantener un registro detallado el cual contenga como mínimo lo siguiente:

FECHA EMISION	N° DECRETO	O/C	SERIE	NOMBRE	RUT	MONTO	FECHA DE CONTABILIZACION (21601)	FECHA DE RECONFECCION	SERIE NUEVO CHEQUE	NUEVO DECRETO

Este registro constituirá el análisis de cuenta para los documentos caducados el cual al final de cada mes debe ser idéntico a lo expresado en la cuenta 21601 del balance de comprobación y de saldo mensual.

Al Analista de tesorería debe mantener actualizado este registro y realizando las gestiones necesarias para el pago de los compromisos institucionales.

Al cierre contable mensual el analista de tesorería envía el análisis de cuenta al Jefe de Tesorería para su visación y posterior envío al Jefe de Contabilidad para la validación de la cuenta contable del balance correspondiente.

DOCUMENTOS PROTESTADOS.

Los Documentos Protestados, son pagos realizados al municipio a través de cheques que por diversos motivos no fueron pagados por el banco, por tanto el departamento de tesorería municipal debe realizar acciones para la regularización de estos cobros.

Los motivos de no pago por parte de los bancos son los siguientes:

Causales por Forma: Se entiende cuando el contribuyente comete una falta en el giro de un cheque como fecha inexistente, diferencia entre lo indicado en cifra y lo indicado en letras o disconformidad en firma.

Causales por Falta de Endoso: El endoso es la firma al dorso del cheque, por la que el beneficiario lo transfiere en dominio. Las empresas que endosen cheques deben completar el endoso con la expresión "por poder" o "p.p" e indicar claramente el nombre de la empresa o institución. Los cheques que no cumplan con este requisito deberán protestarse por endoso incompleto.

Causales por Caducidad: Los cheques tienen un plazo para ser presentados a cobro, si estos plazos se encuentran vencidos, el Banco tiene la obligación de protestarlos por caducidad.

Causales por Orden de NO Pago: El Banco debe abstenerse de pagar un cheque cuando así se lo avise la persona que emitió el documento, en este caso nuestro contribuyente. Las órdenes de no pago, pueden ser por motivos como robo, hurto o extravío.

Causales por Falta de Fondos o Cuenta Cerrada: En este caso, el Banco evaluará si existen fondos suficientes en la cuenta corriente que permitan su pago total y, finalmente, verificará si la cuenta está abierta. En caso contrario debe protestar el documento por falta de fondos o cuenta cerrada e informarlo en Boletín de Informes Comerciales.

Ante diferencias detectadas con el reporte de sistema, documentación física de respaldo y abono en cartola de Banco, deberá esperar al día hábil siguiente o subsiguiente (o en su defecto consultar al ejecutivo bancario) que el Banco haga llegar un documento protestado

Con el acta correspondiente para ingresarlo en sistema contable aplicando procedimiento A-04 de CGR que por lo general y de acuerdo a la experiencia no debiera sobrepasar los 5 días en aquellos casos donde la plaza no pertenece a la región metropolitana y realizar las siguientes gestiones:

- Llevar planilla de registro de cheques protestados detallada en monto, motivo de protesto, girador, Rut, teléfono de contacto u otro.
- Realizar un nuevo giro en sistema tesorería en ingreso de giro (A-04), se registran todos los datos del cheque, su causa de protesto y éste giro queda habilitado en sistema para que al momento del recupero, se identifique la conciliación correspondiente.
- Efectuar el llamado correspondiente al contribuyente para hacerle saber en segunda instancia el motivo de su protesto; asumiendo que el Banco donde registra cuenta corriente le habría avisado de tal situación; siendo el girador el responsable de regularizar su situación; ya que, en caso de protesto por falta de fondos, éste se puede redepositar.
- Posterior al aviso, el jefe de Tesoreria debe identificar si el cheque fue emitido por permiso de circulación para en su defecto notificar a Dicho Departamento para el bloqueo nacional de placa patente única (PPU) adjuntando imagen de cada documento. Los cheques relacionados a pagos de multas se informan al Juzgado de Policía Local de Municipalidad mediante correo electrónico y adjuntando imagen de cada documento. Y así sucesivamente dependiendo de la naturaleza del cobro del cheque protestado dar aviso al departamento correspondiente.
- Todos estos documentos protestados en cualquiera de sus causas (recibidos por la Municipalidad o educación) se informan al Departamento de Contabilidad para el ingreso en la cuenta n° 11601 de cheques protestados, adjuntando imagen de cada documento.
- Finalmente en caso que las gestiones de cobro antes descritas no hayan sido suficientes, el cheque protestado se deriva físicamente con oficio del Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección Jurídica, quienes realizan el proceso legal de cobro a través de los medios que estime pertinente.

Este registro constituirá el análisis de cuenta para los documentos protestados el cual al final de cada mes debe ser idéntico a lo expresado en la cuenta 11602 del balance de comprobación y de saldo mensual.

Al Analista de tesorería debe mantener actualizado este registro y realizando las gestiones necesarias para el cobro de los derechos institucionales.

Al cierre contable mensual el analista de tesorería envía el análisis de cuenta al Jefe de Tesorería para su visación y posterior envío al Jefe de Contabilidad para la validación de la cuenta contable del balance correspondiente.

REGISTRO.

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	

Registro de partidas por aclarar	Tesorería	Digital (planilla de cálculo y PDF)	5 años	Tesorería	Carpeta Compartida u otro medio afín	En base histórica de datos
Cartera Bancaria	Tesorería	Digital (planilla de cálculo y PDF)	5 años	Tesorería	Carpeta Compartida u otro medio afín	En base histórica de datos
Cartola Bancaria	Tesorería	Digital (planilla de cálculo y PDF)	5 años	Tesorería	Carpeta Compartida u otro medio afín	En base histórica de datos
Conciliación Bancaria	Contabilidad	Digital (PDF debidamente firmado además XLS y papeles de trabajo digital)	5 años	Contabilidad	Carpeta Compartida u otro medio afín	En base histórica de datos
Análisis de cuenta documentos Caducados	Tesorería	Digital (planilla de cálculo y PDF)	5 años	Tesorería	Carpeta Compartida u otro medio afín	En base histórica de datos
Análisis de cuenta Documentos Protestados	Tesorería	Digital (planilla de cálculo y PDF)	5 Años	Tesorería	Carpeta Compartida u otro medio afín	En base histórica de datos
Oficio cobro Documentos Protestados	DAF	Papel y Digital PDF	5 Años	Secretaria DAF	Archivo Físico y Carpeta Compartida u otro medio afín	6 años

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000590

DECRETO EXENTO N°202/ / 2021

El Manuel de Procedimientos para Banco y Conciliaciones Bancarias que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ
Alcalde (s)

MMG/CUCH.

Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Unidades Municipales
Página web