



URGENTE

CIRCULAR N° **2**

ANT.: Ord. N° 2145 de fecha 25.11.2013, Informe de Auditoría Financiera Contable Serviu Región del Maule, 2013.

MAT.: Aprueba procedimiento para elaboración de Conciliaciones Bancarias Serviu Maule.

TALCA,

17 MAR 2014

DE : DIRECTORA SERVIU REGION DEL MAULE

A : SEGUN DISTRIBUCION

En relación con la materia de la presente Circular y atendida la necesidad de establecer un procedimiento escrito tendiente a establecer la forma de proceder para elaborar la conciliación bancaria de las cuentas que maneja el Serviu Región del Maule, se imparten los siguientes lineamientos e instrucciones que determinan el procedimiento a seguir por parte de la Sección Presupuesto y Contabilidad del Departamento de Administración y Finanzas de este Servicio.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN CONCILIACIÓN BANCARIA
SERVIU REGION DEL MAULE

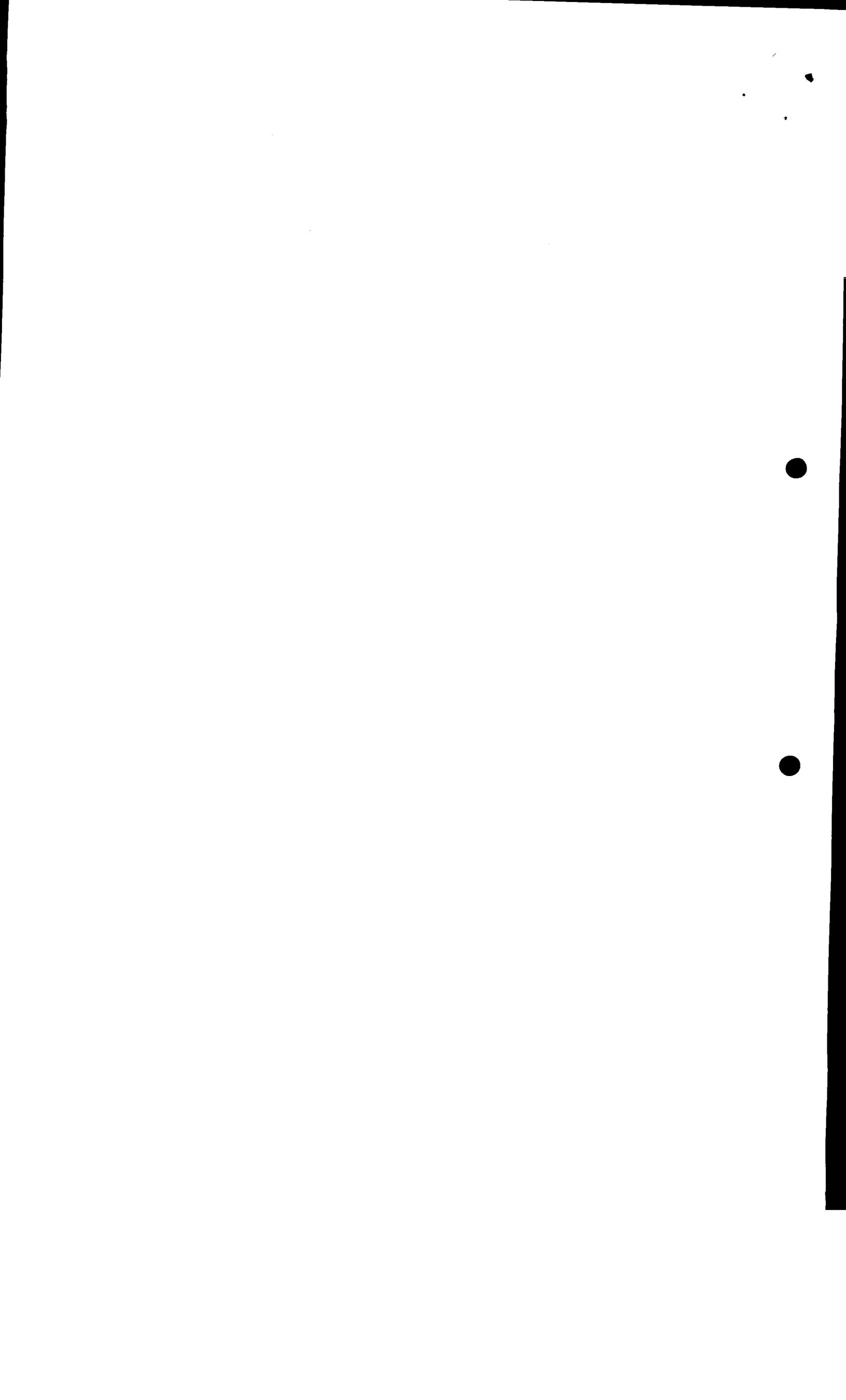
SECCION PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

La Conciliación Bancaria es una herramienta de control interno efectivo que, no siendo un registro contable, tiene por objetivo cuadrar el movimiento financiero a una fecha determinada, de los saldos que figuran en las tres cuentas corrientes Bancarias del Servicio, según Cartolas y Certificados de Saldos bancarios emitidos por el Banco Estado oficina Talca, en relación con los Movimientos de la Disponibilidad en los Registros Contables de este Serviu Maule.

Debe ser realizada por un funcionario distinto al encargado de los registros del movimiento bancario, Tesorero/a, manteniendo con ello el objetivo principal de neutralidad y control.

En la mayoría de los casos el saldo del estado de cuenta bancaria al final de cada mes y el saldo que aparece en los libros del depositante, no coinciden, por tanto es necesario identificar claramente las partidas que provocan dichas diferencias y efectuar los registros contables necesarios para igualar dichos saldos, para lo cual debe seguirse el procedimiento que se contienen en el presente documento.

I.- DEFINICIÓN Y CONCEPTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA





a.- CONCILIACIÓN BANCARIA

Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que el Servicio tiene registrada de una cuenta corriente, la conciliación bancaria no busca en ningún momento legalizar los errores, ya que es una mecánica que permite identificar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y conexiones. Se emiten documentos claros y muy precisos para uso del ente económico y así llevar en claro un equilibrio del estado de cuenta de dicho Servicio.

b.- ASENTADO

Registro de anotaciones en el libro Banco del Servicio, derivándose así en asientos contables correspondientes al movimiento registrado entre cargos y abonos a las cuentas respectivas.

c.- SALDO

Consiste en comparar el estado de cuenta enviado por el Banco con los registros asentados en el libro mayor del Banco del Servicio para luego ajustar las diferencias hasta lograr que los saldos sean iguales. Para empezar a preparar dicho documento deberá conocerse las normas de presentación y estructuración del cuerpo mismo.

d.- DEPOSITOS

El depósito bancario es el acto mediante el cual una persona, institución empresa depositan valores ya sea cheques, acciones, bonos y dinero en efectivo en el sistema de un banco para su resguardo.

e.- DEPOSITOS EN TRANSITO

Son aquellos depósitos que por lo general se envían a final de mes y estos no son acreditados por el banco por lo que estarán cargados en los libros del Servicio, pero no en el estado de cuentas.

f.- CHEQUES EN TRANSITO O CHEQUES SIN COBRAR

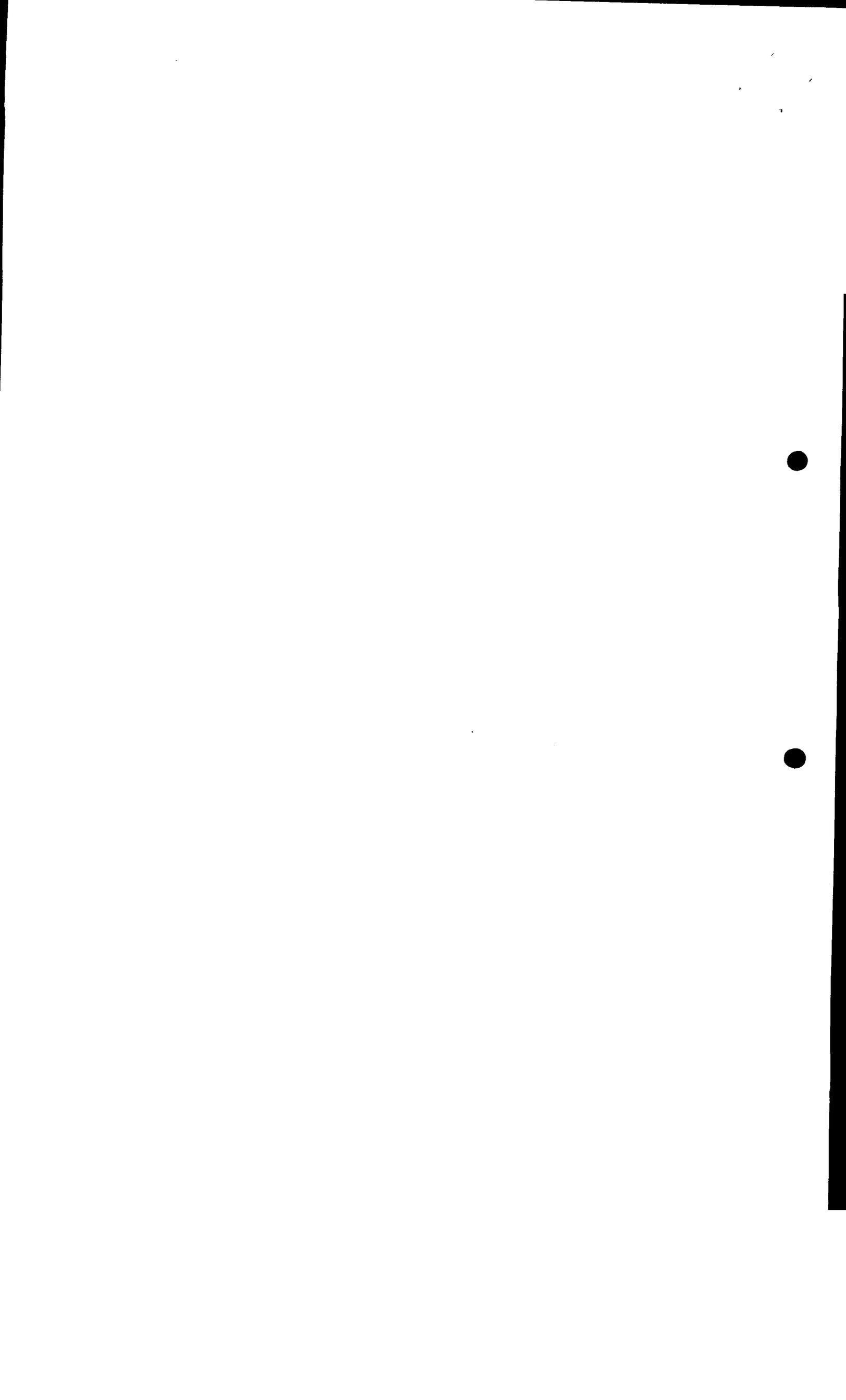
Son los cheques pendientes que al término del periodo de revisión aún no han sido cobrados en el Banco. Son aquellos que a consecuencia de haber emitido un cheque pero a la fecha de realizar la conciliación, el mismo no ha sido cobrado por el beneficiario en el Banco, por lo que aparecerá abonado en los libros del Servicio y no estará cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado, importante considerar que los cheques cobrados en las Oficinas del Banco del Estado de Talca tienen validez por 60 días, si estos son cobrados en otras Oficinas del país tienen un plazo de 90 días para ser cobrados.

g.- TRANSFERENCIA DE FONDOS

Corresponde al modo de mover dinero entre cuentas corrientes por medio de un servicio habilitado por las instituciones financieras, Estos movimientos deben ser registrados tanto en el libro del el Servicio como registrados en las cartolas del banco, en el formulario utilizado para Conciliación Bancaria estarán incluidos tanto en los depósitos del mes, para las transferencias recepcionadas, como en Giros del mes, para las transferencias enviadas.

h.- PARTIDAS NO REGISTRADAS EN LIBROS

Se incluyen las partidas no asentadas u omitidas por parte del Servicio, Son todos los abonos efectuados por parte del Banco por concepto de; descuentos de giros que no se han cargado en nuestros libros. También son cargos efectuados por el banco al Servicio por concepto de intereses, comisiones, que por no haber recibido la información respectiva del mismo no se ha abonado en los libros del Servicio.





i.- CHEQUES OMITIDOS O NO REGISTRADOS

Corresponde a los cheques que se emitieron realmente, pero que nunca fueron asentados en los libros del servicio.

j.- DEPOSITOS OMITIDOS O NO REGISTRADOS

Son los depósitos que se realizaron, pero no se hizo el correspondiente registro.

k.- CHEQUES CADUCADOS

Son aquellos cheques a los cuales llega la fecha de vencimiento y aún no han sido cobrados en el Banco esto es a partir del día 61 de la fecha de giro. Por lo cual hay que rebajarlos haciendo un cargo por el mismo monto y contabilizarlos a la cuenta "Cheques Caducados"

l.- AJUSTES

Se refiere a la corrección de errores de información y registro que se puedan producir por equivocaciones tanto en el Servicio como en el Banco y afectar la información.

• ERRORES DEL SERVICIO

Se incluyen los ajustes por errores del Servicio tales como, **Cheques de diferentes cantidades**, que son los cheques que se abonan con un monto por sobre o bajo el monto de emisión, **Cheques mal ubicados**, cheques que en vez de abonarlos se cargaron y viceversa en los libros del Servicio, **Depósitos o cheques de otros bancos**, siendo éstos los que por error se cargan o abonan en los libros a una cuenta corriente distinta.

• ERRORES DEL BANCO

Siendo situaciones poco frecuentes se refiere a aquellos ajustes de todas las omisiones, errores y equivocaciones por parte del Banco respecto de **Cheques de diferentes Cantidades**, siendo aquellos que se cargan con un monto por sobre o bajo del monto de emisión, los **Cheques omitidos o no registrados**, que son los documentos que se emitieron realmente y no han sido asentados en el banco, **Cheques y Depósitos mal ubicados**, son aquellos que erróneamente se han cargado o depositado a la cuenta corriente respectivamente, **cheques o depósitos de otras empresas**, documentos que por error han sido cargados o abonados a la cuenta corriente siendo de otras entidades y que deberá regularizar el banco con notificación al Servicio para regularizar situación.

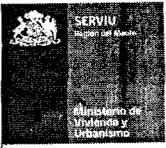
II.- PROCEDIMIENTO CONTABLE PREVIO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA CONCILIACIÓN BANCARIA.

1.- Recopilación Documentación que Respalda su Elaboración:

- Cartolas Bancarias del Periodo
- Certificados de Saldos Bancarios al último día de cada mes.
- Cartolas Sigfe del Movimiento Bancario del Periodo
- Nomina de Cheques Girados y no cobrados en el periodo anterior
- Nomina de Abonos efectuados por el Banco No registrados por el Servicio del periodo anterior

2.- Revisión Partidas Pendientes periodo anterior, No registradas en el Banco

2.a) Cheques girados y No Cobrados



Chequear listado de los cheques "Girados y No Cobrados" del periodo anterior manteniendo en el nuevo listado los que aún no se encuentren cobrados por un plazo máximo de 2 periodos (60 días) desde la fecha de su giro. Agregando a este mismo listado los pendientes del periodo actual.

2.b) Depósitos no Registrados en el Banco.

Verificar listados de los depósitos registrados en el Servicio, los últimos días del mes y registrados en nuestros libros, aparezcan en las cartolas del Banco. Producto del desfase bancario el registrar los depósitos de los últimos días del mes, por lo general aparecen en las cartolas los primeros días del mes siguiente.

2.c) Protesto de Cheques

Son Documentos recibidos a favor del Servicio, emitidos por nuestros Usuarios por pago de compromisos o bien por la prestación de determinados servicios, (Oficina de Cobranzas) que al momento de ser depositados en la correspondiente cuenta corriente, el Banco detecta algún error de Forma o de fondo en su emisión y procede al No pago del documento devolviéndolo como Protesto de cheque, en nuestros registros aparecen como abono (depósito) y en la cartola bancaria con una contrapartida. Por ende debe ser contabilizado en la Cuenta "Cheques Protestados ". Debiendo gestionar con el usuario su pronto pago.

3.- Revisión Partidas No registradas en la Institución

3.a) Chequear, Respaldar con documentación Fidedigna y Regularizar contablemente, según nómina, los Depósitos en Tránsito del o los periodos anteriores (registrados en las cartolas bancarias y no contabilizados en la Institución) y lo Contabilizado en la Cuenta Contable 214.14 "Recaudación de Terceros Pendientes de Aplicación", debiendo agotarse las gestiones e instancias administrativas para su aclaración. De no conseguir los respaldos necesarios para ser asentados correctamente, deben permanecer en esta Cuenta Contable.

3.b) Abonos del Banco por concepto de comisiones u otro gasto no registrados en la institución

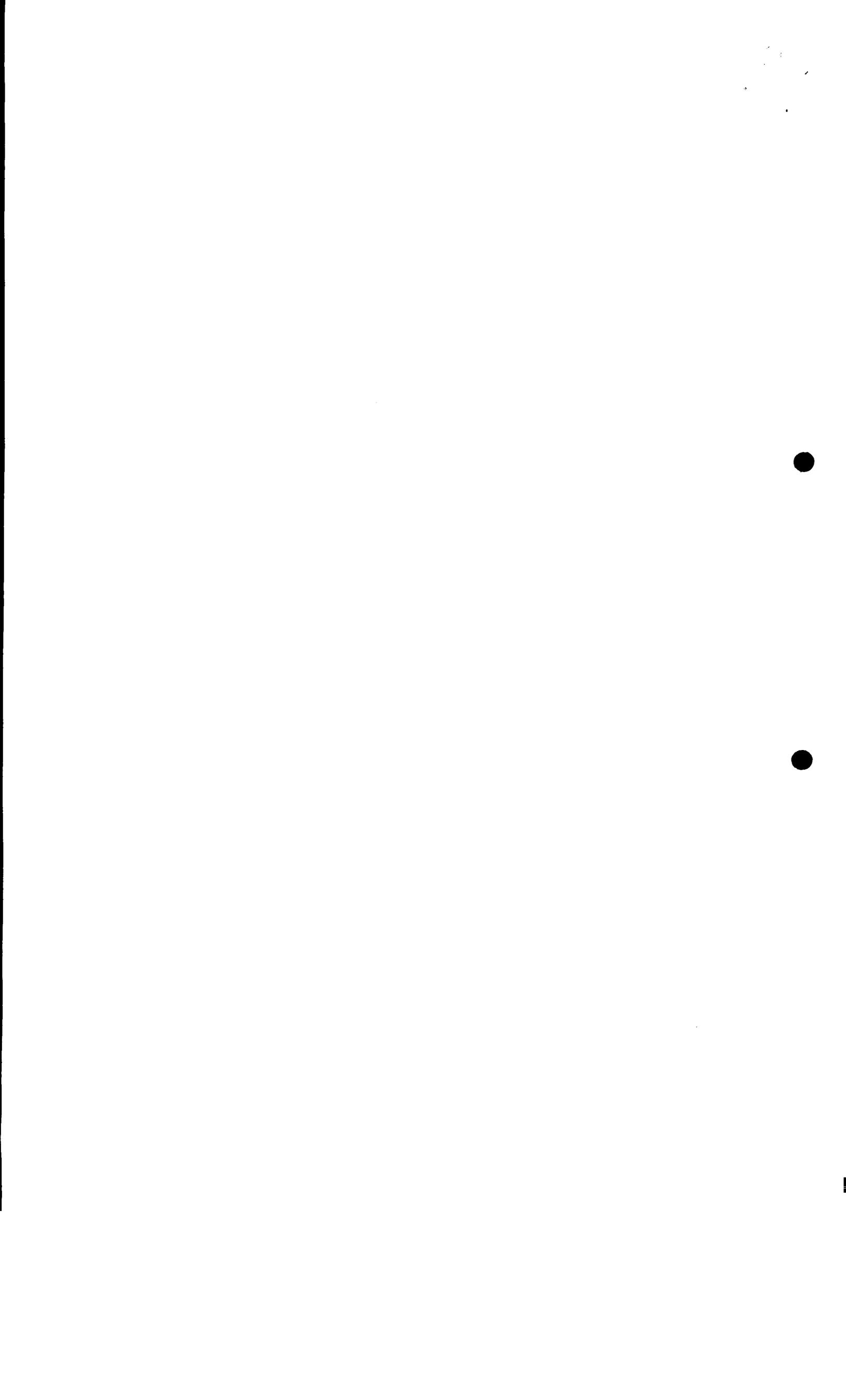
3.c) Cheques emitidos pero no registrados en la Registros de la Institución (cheques manuales)

- Se debe dejar un listado de respaldo con las diferencias: mal ubicación y omisión o partidas que no corresponden, tanto en los registros del Servicio en relación con las cartolas bancarias como así también, de los del banco en relación con los registros del libro banco del Servicio, y comprobar al mes siguiente las contrapartidas o aclaraciones por ambas partes.

III.- NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA.

Corresponde ahora confrontar el Reporte de Banco Emitido por SIGFE con las Cartolas Emitidas por el Banco del Estado del periodo, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: igualdad de fechas en la documentación de respaldo, revisión de la correlatividad en la numeración de la documentación de respaldo, monto certificado de saldo Bancario que coincida con el saldo de la última cartolas del periodo.

Las Cartolas Bancarias del mes actual, serán obtenidas por el responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias, que en ningún caso debe ser la misma persona responsable de los registros en los libros del Banco de la entidad, deberá analizar y detectar si existieran discrepancias contra el registro Sigfe con las siguientes consideraciones;





- Chequear el libro banco en relación con las cartolas bancarias del periodo, uno a uno los cheques girados por la entidad en lo que respecta a su número, monto y ubicación (abono en cartola Banco)
- Chequear el libro Banco en relación con las cartolas del periodo, uno a uno los depósitos registrados en la entidad en lo que respecta a su monto y ubicación (abono en cartola Banco)
- Chequear el libro banco en relación con las cartolas bancarias del periodo, una a una las transferencias realizadas y recibidas por el Servicio, manteniendo registro de la descripción de éstas y tener identificados los datos relacionados con el envío y recepción.

Si al cotejar se detectan diferencias y/o equivocaciones que puedan tener dichos registros, se debe elaborar un documento de respaldo firmado por la persona responsable que avale la elaboración de la conciliación.

Para la elaboración de la Conciliación Bancaria se deben respetar algunas normas básicas de presentación fundamentales

- Encabezado: el encabezado debe poseer como requisitos básicos
 - a. Nombre de la empresa o razón social
 - b. Nombre del Documento "Conciliación Bancaria"
 - c. Fecha; periodo del cual se está realizando la conciliación.
 - d. Nombre del Banco y numero de la cuenta a conciliar
 - e. Nombre de la persona que elabora el documento.

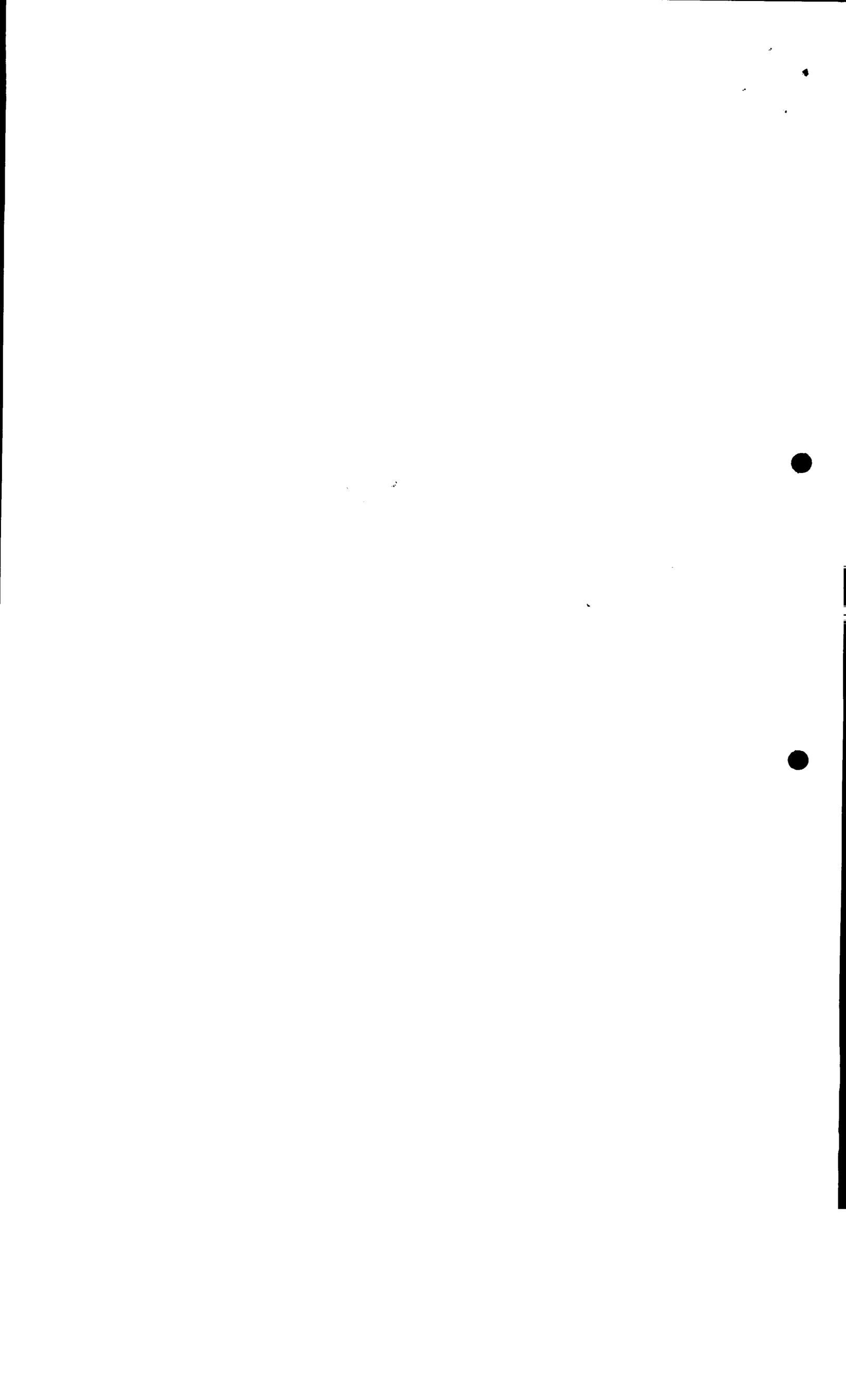
- Estructura Conciliación:

- 1.- Indicar saldo inicial de la cuenta corriente
- 2.- Sumar depósitos del mes
- 3.- Restar giros del mes
- 4.- Generación de registro contable
- 5.- Sumar cheques girados y no cobrados.
- 6.- Restar depósitos en tránsito (no considerados por desconocer procedencia)
- 7.- Registro de saldo según cartola bancaria.
- 8.- Registro de las respectivas firmas o vistos buenos, de funcionarios que realizan la conciliación, quien revisa y aprueba la Conciliación Bancaria.
- 9.- Adjuntar cada uno de los documentos que se han utilizado para la confección de la Conciliación Bancaria.
- 10.- Anexo 1, formulario a utilizar para registro de Conciliación Bancaria del Servicio

IV.- PLAZO PARA ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA Y RESPONSABLE DE SU EJECUCION Y VERIFICACION.

El funcionario responsable o bien el suplente, según corresponda tiene la siguiente responsabilidad:

- 4.a) Impresión de Cartolas Bancarias y Reporte de saldos, Depósitos y giros de las cuentas Corrientes del Servicio emitidos por SIGFE.
- 4.b) Coordinar con el área contable las partidas inusuales del periodo para su respectivo asentamiento en SIGFE.





4.c) Verificar, que el Área Contable vise la veracidad de la información y lo fidedigno del respaldo de las Conciliaciones Bancarias.

4.d) Las Conciliaciones deberán confeccionarse en lo posible antes del Cierre Contable del periodo en SIGFE Plazo máximo 5 días posteriores al mes a conciliar.

4.e) Verificar, que las jefaturas: Jefe Departamento Administración y Finanzas y Jefe Sección firmen las Conciliaciones Bancarias.

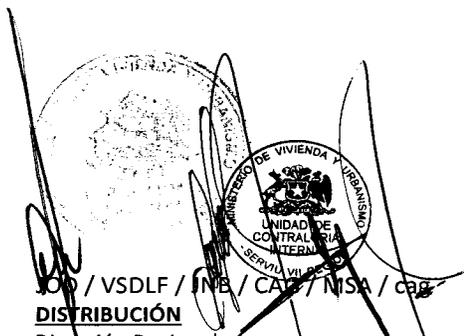
4.f) Entregar los originales al área contable; para su archivo, resguardo y disponibilidad para posteriores informes o auditorías internas o externas.

4.g) Entregar a la tesorera copia de: Nomina de Cheques sin Cobrar y Depósitos en Tránsito.

4.h) Mantener una copia de las Conciliaciones y sus respaldos.



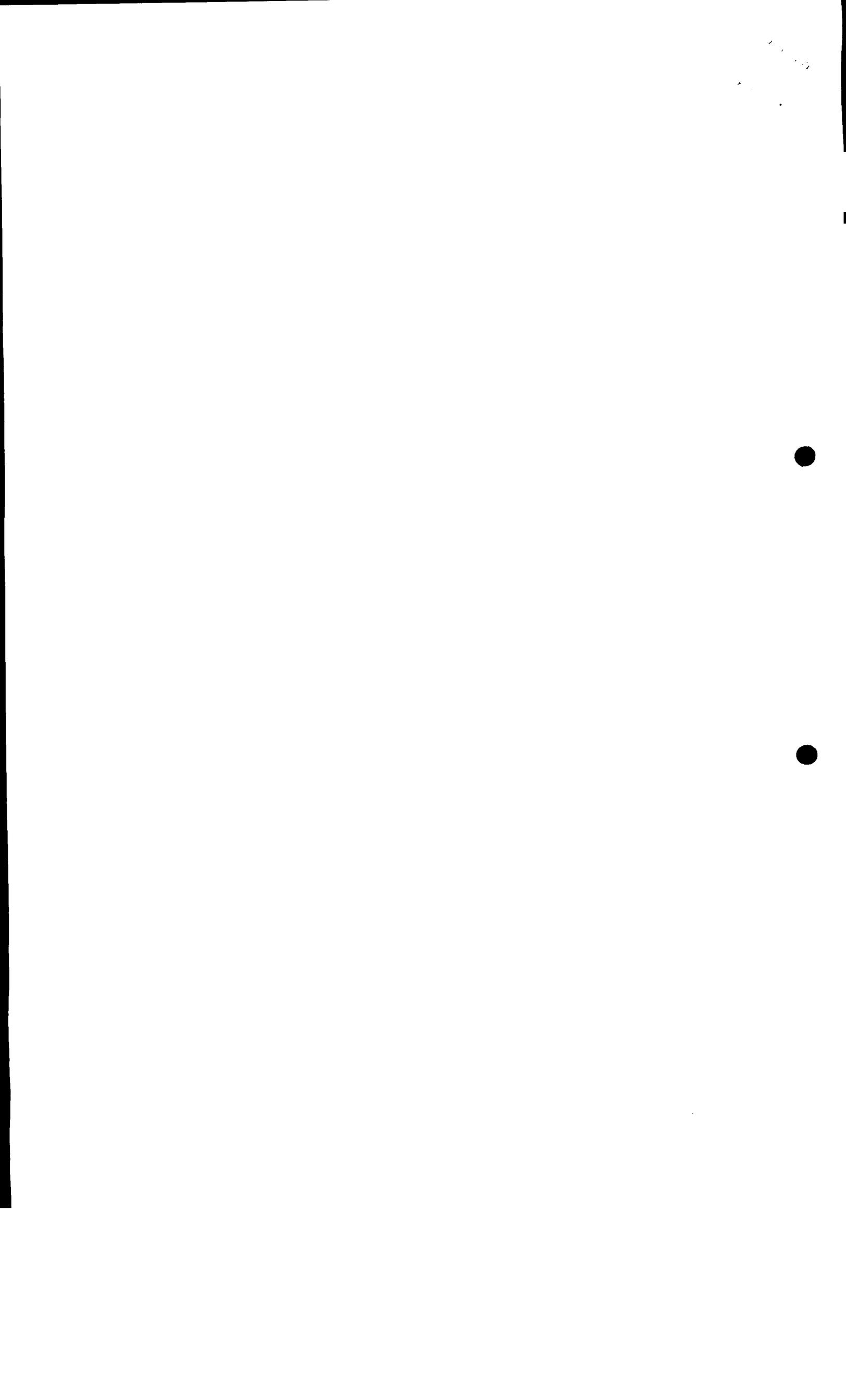
Clarisa Ayala Arenas
DIRECTORA CLARISA AYALA ARENAS
DIRECTORA SERVIU REGION DEL MAULE



CO / VSDLF / INB / CAP / NISA / CAB

DISTRIBUCIÓN

Dirección Regional
Departamento de Administración y Finanzas
Unidad de Contraloría Interna
Oficina de Partes





**SERVIU VII REGION DEL MAULE
CONCILIACION BANCARIA**

AL ____ DE _____ DE 2014

DEL BANCO DEL ESTADO DE CHILE CTA CTE N° _____

NOMBRE FUNCIONARIO: _____

NOMBRE _____

SALDO INICIAL	
MAS	
DEPOSITOS DEL MES	
MENOS	
GIROS DEL MES	
TOTAL REGISTRO	
MAS	
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	
DEPOSITOS EN TRANSITO	
SALDO TOTAL CONCILIACION DEL MES	
SALDO TOTAL SIGFE	

VºBº
Encargado
Conciliación

VºBº
Jefe Seccion
Presupuesto
y Contabilidad

VºBº
Jefe Dpto
Administracion
y Finanzas

24
100





Con Esta fecha se ha dictado la siguiente:

RESOLUCION EXENTA N° 354

Talca; 03 FEB 2014

VISTOS:

- a) La necesidad de reorganizar el fundamento de la Sección Presupuesto y Contabilidad de este SERVIU Región del Maule;
- b) La necesidad de optimizar las funciones que actualmente cumplen los funcionarios de la Sección de Presupuesto y Contabilidad de este SERVIU Región del Maule;
- c) Lo señalado en la Resolución N° 4025 del 14 de Noviembre 2013 que reestructura el Departamento de Administración y Finanzas del SERVIU Región del Maule;
- d) Lo señalado en la resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República, sobre exención de trámite de toma de razón.
- e) Las facultades que me confieren el D.S. N°355/76 de (V.y U) y decreto N°66 del 05 de Diciembre 2011 de (V. y U.), y el D.FL N°29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo;

RESUELVO:

1.- **Desígnese** como encargado y suplente de la elaboración de la Conciliación Bancaria de las cuentas corrientes N°435-0-909966-0 "Presupuesto Corriente", N°435-0-909967-8 "Presupuesto Capital" y N° 435-0-910654-2 "mandato" a los siguientes funcionarios de la Sección Presupuesto y Contabilidad:

ENCARGADO : Claudio Letelier Campos, Administrativo, Contrata, Grado 13
SUPLENTE : Nelly Lagos Arriagada, Técnico Planta, Grado 10

2.- El funcionario responsable o suplente según corresponda, deberá presentar dentro de los 5 días del mes siguiente a la Jefatura de Sección de Presupuesto y Contabilidad la Conciliación Bancaria de las tres cuentas corrientes, quien procederá a validar u observar según corresponda.

3.- Las disposiciones de la presente resolución comenzarán a regir a contar del 01 de Enero 2014.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Avila Arana
Director General
Serviu Región del Maule

CAA/JOB/JNB/CJAG

Distribución:

Dirección Regional Serviu.
Departamento Administración y Finanzas
Contraloría Interna
Sección Presupuesto y Contabilidad
Oficina de partes.