



APRUEBA MANUAL DE CONCILIACIONES BANCARIAS DEL SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 943
SANTIAGO, 24 DE NOVIEMBRE DE 2020**

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N°19.880, de 2003, que establece Bases de los Procedimiento Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N°20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; en la Ley N°21.192 que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2020; en el D.S. N°1.307, de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el Manual de Remuneraciones; y

CONSIDERANDO:

Que, SENDA requiere establecer un procedimiento uniforme y obligatorio para la confección de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA.

Que, para tales efectos, el área de finanzas de la División de Administración y Finanzas, ha elaborado un manual de Conciliaciones Bancarias, cuya implementación, permitirá determinar posibles diferencias e inconsistencias que se puedan presentar al momento de realizar el cotejo de los antecedentes bancarios v/s registros contables. Debiendo, en consecuencia, procederse a su normalización de manera oportuna.

Que, el Manual de Conciliaciones Bancarias, es una herramienta dirigida a las personas encargadas y a las responsables de cada etapa de dicho proceso, tanto a nivel central como regional, tiene el propósito de facilitar la definición de tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, contribuyendo así a la gestión de las distintas Áreas de la División de Administración y Finanzas.

Que, a los efectos antes referidos, el aludido manual, requiere ser sancionado, mediante la expedición del respectivo acto administrativo que lo apruebe, por la cual,

RESUELVO:

APRUÉBASE el Manual de Conciliaciones Bancarias, elaborado por el área de finanzas de la División de Administración y Finanzas de SENDA, cuya vigencia se iniciará sin esperar la total tramitación de la presente Resolución.

El texto del aludido manual, es el siguiente:

NR/CG/PC/AE/RD/NM/DL

Distribución:

1. División Jurídica.
2. División de Administración y Finanzas.
3. Auditoría Interna
- 4- Unidad de Gestión Documental SENDA.
- 5.- Direcciones Regionales de SENDA

S-7665/20

INTRODUCCIÓN

El principal objetivo de este manual es establecer un procedimiento uniforme y obligatorio para la confección de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA.

El Manual Conciliaciones Bancarias es una herramienta dirigida a las personas encargadas y a las responsables de cada etapa de dicho proceso, tanto a nivel central como regional. Tiene el propósito de facilitar la definición de tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, contribuyendo así a la gestión de las Áreas de Administración y Finanzas.

La elaboración de conciliaciones, permitirá determinar posibles diferencias e inconsistencias que se puedan presentar al momento de realizar el cotejo de los antecedentes bancarios v/s registros contables. Debiendo proceder a su normalización de manera oportuna.

El Manual se difundirá a las funcionarias y funcionarios, trabajadoras y trabajadores del Servicio a través de correo electrónico u otro medio digital, además se podrá acceder en la Intranet institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la preparación, elaboración y presentación de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que posee el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, en la Dirección Nacional y Direcciones Regionales.

Las conciliaciones bancarias se deberán elaborar mensualmente, tanto en el nivel central como en el regional, previo al cierre del ejercicio contable correspondiente, con el objeto de realizar los ajustes necesarios en el mismo periodo en que se generen o detecten las diferencias.

2. Objetivo

El presente Manual tiene por objeto formalizar el proceso de elaboración y formulación de Conciliaciones Bancarias del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, de todas las cuentas corrientes.

DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Cheques girados y no cobrados:**

Corresponde a cheques extendidos y registrados por parte del Servicio que, a la fecha de conciliación, no han sido cobrados ante la institución bancaria. Transcurridos los plazos legales, los cheques deberán contabilizarse como cheques caducados.

La fecha en que sea cobrado un cheque, respecto a la fecha de giro y el lugar en que sea cobrado y el indicado en el documento, determinan la vigencia de este.

El portador de un cheque en moneda chilena que desee cobrarlo en un banco establecido en el país, debe hacerlo dentro de los siguientes plazos contados desde su fecha:

- a. 60 días, cuando el banco en el cual se cobra, esté en la misma plaza de emisión.

b. 90 días, si el cheque es girado en una plaza distinta a la de la oficina del banco librado.

- **Depósitos Bancarios**

Se refiere a abonos en cuenta corriente efectuados por una persona jurídica o natural, en cuyo caso el banco los refleja de inmediato, mientras que la institución lo hace en el momento que es notificada con documentación sustentatoria.

- **Saldo Inicial Libro Banco**

Saldo contable que presenta el Libro Mayor en SIGFE al inicio del periodo, el cual debe coincidir con el saldo informado el mes anterior en la conciliación bancaria.

- **Saldo Final Libro Banco**

Saldo contable que presenta el Libro Mayor en SIGFE al final del periodo a conciliar.

- **Saldo según Cartolas Bancarias**

Saldo que presenta el estado de cuenta bancario al cierre de mes.

- **Otros cargos contables no registrados por el banco**

En este ítem se detallan todos aquellos movimientos que representan un cargo contable en el mayor de la cuenta banco en SIGFE y que no son cheques girados y no cobrados. Ejemplo: Transferencias bancarias efectuadas el último día hábil del mes y que aparecen en cartolas bancaria los primeros días hábiles del mes siguiente.

- **Cargos bancarios no contabilizados**

Son todos aquellos movimientos que se encuentran reflejados en las cartolas bancarias como cargos y que no han sido registrados contablemente por nuestro Servicio. (Ejemplo: comisiones bancarias, protestos de documentos, errores bancarios).

- **Abonos bancarios no contabilizados**

Corresponde a todas aquellas transacciones que se encuentran reflejadas en las cartolas bancarias como abonos y que aún no han sido registradas contablemente por nuestro Servicio. Por ejemplo: Depósitos, transferencias bancarias, etc.

- **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.

- **Reportabilidad Contable - Cartera Financiera Bancaria**

Este módulo permitirá acceder a todas las transacciones bancarias registradas en la contabilidad en un periodo determinado (semanal, quincenal, mensual, etc.).

Este informe permite realizar la comparación entre movimientos informados por la institución bancaria y los movimientos registrados en la contabilidad.

- **Libro Banco**

Este detalla todos los movimientos registrados en SIGFE durante el mes en la cuenta contable del Banco.

NORMATIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Decreto Ley N°1263 del Ministerio de Hacienda de 1975, sobre administración financiera del Estado.

Resolución Exenta N°3103 de 2013 que delega funciones en 4 Direcciones Regionales y permite realizar procesos de compras que indica.

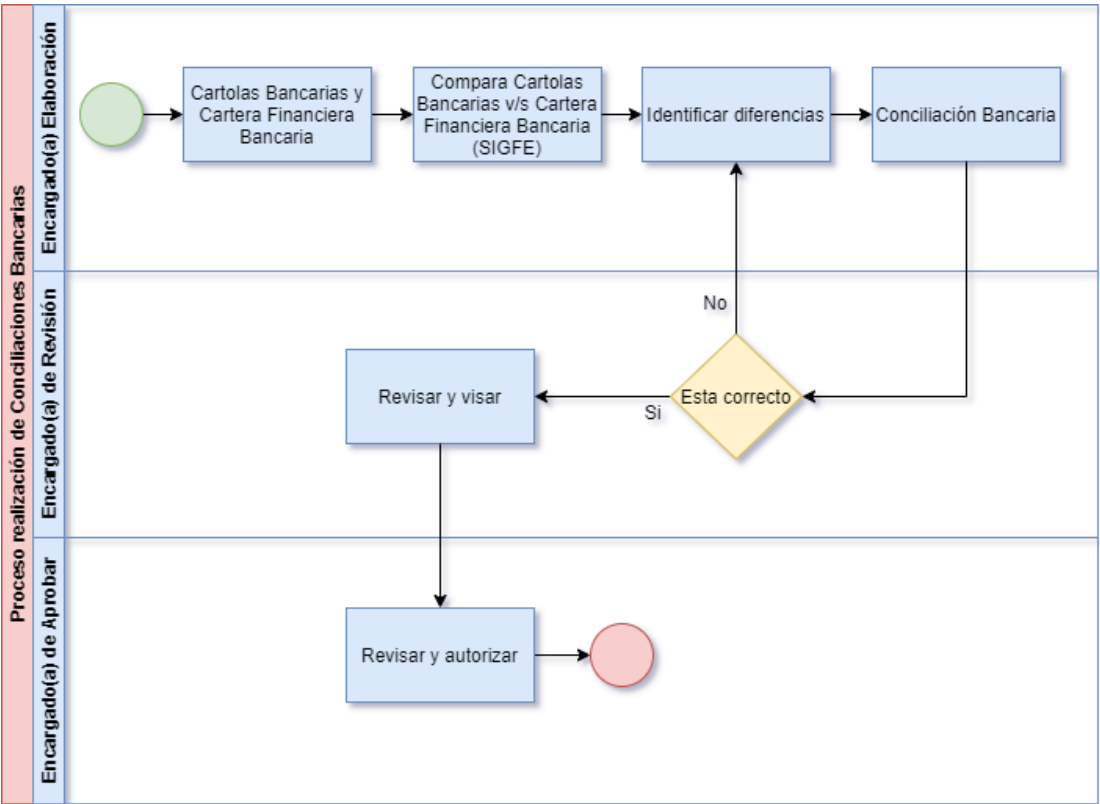
Resolución Exenta N°3200 de 2014 que delega funciones en 4 Direcciones Regionales y permite realizar procesos de compras que indica.

RESPONSABLES

1. Personas y Unidades involucradas en la confección de Conciliaciones Bancarias

- **Encargado/a de Elaboración y Confección:** Le corresponde la preparación y elaboración de la conciliación bancaria de manera preliminar y mensual, a través del cotejo de todas las operaciones registradas en el estado de cuenta bancaria y su correspondiente contabilización en la cartera contable del libro banco (con ingresos y egresos) para detectar diferencias o posibles errores asociadas a su Región y/o Nivel Central.
- **Encargado/a de Revisión:** Le corresponde instruir, revisar la elaboración y preparación de la conciliación bancaria definitiva de las cuentas asociadas a su Región y/o Nivel Central, de forma mensual.
- **Encargado/a Aprobación:** Le corresponde la supervisión de los procesos de confección de las conciliaciones, velando por la presentación oportuna de estas, a su vez debe aprobar las conciliaciones asociadas de la cuenta corriente asociada a su Región y/o Nivel Central, recibe el Informe de Conciliación Bancaria y mediante su firma podrá autorizarlo.

PROCESO DE CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS



ELEMENTOS DEL PROCESO

Recopilar información necesaria

- **Cartera Bancaria (Banco Estado)**

El/la encargado/a de la elaboración debe recopilar información a través de la página web de la institución financiera y selección de la cuenta corriente de interés a conciliar con objeto de obtener las cartolas bancarias.

Cabe mencionar que los antecedentes bancarios se encuentran disponibles en la página web a partir del primer día hábil del mes siguiente.

- **Cartera Financiera Bancaria (SIGFE)**

Se debe extraer la Cartera Bancaria Contable desde el sistema de reporte del periodo desde el 01 del mes hasta el último día del mes, 29, 30 ó 31 según corresponda.

Comparar Cartolas Bancaria v/s Cartera Financiera Bancaria

Luego, el/la encargado/a extrae del sistema contable SIGFE, la cartera contable de la institución financiera, seleccionando el periodo a revisar. Una vez que la cartera fue generada, seleccionar la cuenta corriente de interés y copiar el detalle en un nuevo archivo de trabajo.

La conciliación del mes anterior contiene el listado de todas las partidas que quedaron sin conciliar al cierre. Por lo tanto, utilizando como base ese listado de partidas pendientes de conciliar, se coteja con la nueva cartola bancaria si fueron cobradas, lo ideal es colocarles una marca que permita identificar los movimientos conciliados de los que no han sido aún conciliados.

Así mismo, se cotejará que todas aquellas otras partidas no conciliadas del mes anterior hayan sido registradas o corregidas de corresponder, ya sea esto por su contabilización por parte del Servicio o registro por parte de la institución bancaria. En el caso que se mantengan partidas sin conciliar, estas deben ser agregadas a la nueva conciliación.

Con respecto a las operaciones registradas en las nuevas cartolas bancarias, se debe cotejar que todas se encuentren contabilizadas en la cartera contable del banco. De igual forma de existir movimientos no conciliados estos también deben agregarse a la nueva conciliación.

Conciliación Bancaria

La/el encargada/o una vez que tiene identificados cuales son los movimientos pendientes de conciliación, genera la nueva conciliación bancaria. El formato comienza a conciliar desde el saldo inicial contable al que se le agregan los registros contables del mes, llegando de esta forma al saldo contable final, es decir de cierre, para luego agregar los movimientos no conciliados con lo cual se debe llegar al saldo final que presenta, al cierre de mes, el estado de cuenta bancario. Una vez generada la conciliación bancaria esta debe ser enviada al Encargado/a de Revisión previamente firmada por el/la profesional contable.

Se debe adjuntar:

- Formato de Conciliación Bancaria (Anexo a)
- Cartolas Bancarias
- Certificado de Saldos
- Cartera Contable SIGFE

El plazo asociado al envío de la Conciliación Bancaria es de una preconciación enviada al nivel central dos días previos al cierre contable del período y de tres días posterior al cierre para enviar la conciliación final con los documentos anteriormente mencionados.

Revisión de la Conciliación Bancaria

El/la Encargado/a de Revisión revisa la Conciliación Bancaria definitiva. En caso de no aprobar, solicitará al profesional contable las correcciones pertinentes. De lo contrario, debe firmar para dejar evidencia de su revisión. Para luego enviarla a aprobación por parte de la persona encargada de Aprobación.

Aprobación

El/la Encargado/a de Aprobación solicitará mensualmente al Encargado/a de Revisión, la conciliación bancaria, a fin de revisar el estado de las partidas conciliatorias, y de acuerdo a su antigüedad tomar las medidas pertinentes para su corrección. Luego, devolverá la conciliación al Encargado/a de Revisión.



CONCILIACIÓN BANCARIA
AL XX DE JUNIO DE XXXX
CTA CTE N° XXXX, BANCO ESTADO

	Nota	
SALDO INICIAL LIBRO BANCO AL 31-05-2020		
(-)ABONOS DEL PERIODO		
(-) CARGOS DEL PERIODO		
SALDO FINAL LIBRO BANCO AL 30-06-2020		
ITEMS CONCILIATORIOS		
(-) Cheques girados y no cobrados	2	-
(-)Transferencias electrónicas ordenadas por la institución no ejecutadas por banco	3	-
(-) Abonos bancarios contabilizados por la institución no registrados por el banco	4	-
(-) Cargos bancarios no contabilizados por SENA	5	-
(-) Abonos bancarios no contabilizados por SENA	6	-
SALDO SEGÚN CARTOLAS BANCARIAS AL 30-06-2020		

(Elaborado por) (Revisado por) (Aprobado por)

Fecha de elaboración : Fecha de revisión : Fecha de aprobación :

NOTA 2
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS

Fecha	Folio	Tipo de Documento	Nº Docto.	Descripción	Principal	Monto \$
TOTAL						-

NOTA 3
TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS ORDENADAS POR LA INTITUCIÓN NO EJECUTADAS POR BANCO

Fecha	Folio	Tipo de Documento	Nº Docto.	Descripción	Principal	Monto \$
TOTAL						-

NOTA 4
ABONOS BANCARIOS CONTABILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN NO REGISTRADOS POR EL BANCO

Fecha	Folio	Tipo de Documento	Nº Docto.	Descripción	Principal	Monto \$
TOTAL						-

NOTA 5
CARGOS BANCARIOS NO CONTABILIZADOS POR SENDA

Cartola	Fecha	Sucursal	N° Operac	Descripción	Observaciones	Monto \$
TOTAL						-

NOTA 6
ABONOS BANCARIOS NO CONTABILIZADOS POR SENDA

Cartola	Fecha	Sucursal	N° Operac	Descripción	Observaciones	Monto \$
TOTAL						-

Conciliación Cta. Cte. N° XXXXXX al 30/06/2020

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO PARA LA PREVENCIÓN Y
REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Documento firmado digitalmente por CARLOS FRANCISCO CHARME FUENTES
Fecha 24-11-2020 19:24:38
Santiago, Chile

Este documento cuenta con una firma electrónica avanzada según lo indica la ley
N° 19.799.

Para verificar su validez debe acceder a <https://sidoc.senda.gob.cl/consulta> e

ingresar el siguiente código:
df5d58405a1095f0010d4b8c42787eb601d1b11a