

## **SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

### **APRUEBA NUEVO PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°3986, DE 2017.**

#### **RESOLUCIÓN EXENTA**

#### **SANTIAGO**

#### **VISTOS:**

Conforme a lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que Establece las Bases de los Actos Administrativos que Rigen a los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°20.422 que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad y que crea este Servicio; el Decreto Exento N°1, de 22 de enero de 2020, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; la Resolución Exenta RA N°118967/263/2020, de 31 de enero de 2020, del Servicio Nacional de la Discapacidad; la Resolución N°7, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y la Resolución N°8, que Determina los Montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán Sujetos a Toma de Razón y a Controles de Reemplazo cuando corresponda, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República; los antecedentes adjuntos; y,

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante Resolución Exenta N°10.695, de 13 de diciembre de 2013, el Servicio Nacional de la Discapacidad, aprobó el Manual de Procedimientos Internos del Subdepartamento de Finanzas.
2. Que, dicho Manual de Procedimientos, en lo pertinente al Procedimiento de Conciliaciones Bancarias fue modificado por Resolución Exenta N°4.118, de 24 de junio de 2014.
3. Que, mediante Resolución Exenta N°3.986, de 31 de julio de 2017, se ordenó dejar sin efecto la Resolución N°4.118, que modificó el Manual de Procedimientos del Subdepartamento de Finanzas, en lo referido al Procedimiento de Conciliaciones Bancarias; reemplazando el Procedimiento de Conciliación Bancaria.
4. Que, ante la necesidad de actualizar el Procedimiento de Conciliaciones Bancarias contenido en la Resolución Exenta N°3.986, a fin de optimizar dicho proceso, se debe dictar el acto administrativo que lo apruebe.

#### **RESOLUCIÓN:**

1. **DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°3.986, de 31 de julio de 2017, que reemplaza el Procedimiento de Conciliaciones Bancarias.
2. **APRÚEBESE** el Procedimiento de Conciliación Bancaria, preparado por el Departamento de Administración y Finanzas, cuyo texto fiel e íntegro es el siguiente:

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		DAF-CB	
	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		<b>Versión</b>	04
			<b>Fecha emisión</b>	31-08-2020

## PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

	Elaborado por	Revisado por		Aprobado por
<b>Nombre:</b>	<b>Valentina Lezaeta Reyes</b>	<b>Luis Pizarro Tobar</b>	<b>Mauricio Peri Rubio</b>	<b>Pedro Muñoz Cortez</b>
<b>Cargo:</b>	Analista Contable	Jefe Sección Finanzas	Profesional Control de Gestión	Jefa Departamento de Administración y Finanzas
<b>Firma:</b>				

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	DAF-CB	
	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Fecha emisión</b>	31-08-2020

## Contenidos

PROPÓSITO DEL PROCESO .....	3
1. ALCANCE DEL PROCESO.....	3
2. RESPONSABILIDAD .....	3
3. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	4
4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES .....	4
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO .....	5
a) Cadena de Suministros.....	5
b) Descripción de actividades.....	5
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
7. INDICADOR O (ES), ASOCIADOS .....	14
8. CONTROL DE REGISTROS.....	14
9. CONTROL DE CAMBIO.....	15
10. ANEXOS .....	16
Anexo 1: Cuadro resumen de la conciliación bancaria.....	16
Anexo 2: Cheques girados y no cobrados del mes .....	17
Anexo 3: Pagos contabilizados y no cobrados .....	17
Anexo 4: Ingresos registrados en cartola y no contabilizados .....	17
Anexo 5: Ingresos contabilizados y no registrados en cartola bancaria.....	17
Anexo 6: Cargos en cartola bancaria no contabilizados en el periodo.....	17
Anexo 7: Resumen libro banco .....	16
Anexo 8: Ajustes contables registrados en el mes .....	18
Anexo 9: Depósitos recibidos en el mes .....	18
Anexo 10: Vale vista girados en el mes .....	18
Anexo 11: Transferencias realizadas en el mes.....	18
Anexo 12: Cheques girados en el mes.....	19

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		DAF-CB	
	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		Versión	04
			Fecha emisión	31-08-2020

## PROPÓSITO DEL PROCESO

Establecer un procedimiento de conciliación de las cuentas bancarias de la Institución, por lo tanto, se definen los parámetros para determinar las diferencias que puedan existir entre las disponibilidades que presenta los registros contables del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0), también llamada Libro Banco en relación con las disponibilidades que se presentan en las cartolas bancarias, y de esta manera establecer un control mensual del saldo real de las cuentas corrientes bancarias que mantiene el Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS).

### 1. ALCANCE DEL PROCESO

Este procedimiento inicia con la descarga de los certificados de saldos que emite el Banco mensualmente y el archivo con las cartolas bancarias consolidadas para el periodo que se determine se va a conciliar y termina con las conciliaciones bancarias firmadas y archivadas. Dentro de este proceso se incluyen las operaciones bancarias que deben ser registradas o ajustadas en el SIGFE 2.0.

### 2. RESPONSABILIDAD

**Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable del correcto cumplimiento del presente procedimiento y toda otra normativa relacionada. Adicional debe firmar las conciliaciones bancarias previamente visadas por el analista contable y por el Jefe de Finanzas.

- **Jefe/a de la Sección Finanzas:** Responsable de supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias, así como de la ejecución del presente procedimiento, suscitando las acciones correctivas y preventivas necesarias para su correcta aplicación. Adicional debe firmar las conciliaciones bancarias previamente visada por el analista contable.
- **Analista Contable:** Responsable de realizar las conciliaciones bancarias mensualmente, llevar el registro de estas y de resguardar las conciliaciones bancarias con los respaldos que este procedimiento indica.
- **Tesorero/a:** Responsable del pago y registro de todos los hechos económicos perfeccionados por la institución asociados a las disponibilidades, de proporcionar la información fidedigna para la elaboración de las conciliaciones bancarias y de resguardar las cartolas bancarias en formato digital

 <p>SENADIS Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	DAF-CB	
	<p><b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b></p>	Versión	04
		Fecha emisión	31-08-2020

### 3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Nombre del documento
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado del DL N° 1.263 de 1975
D.F.L. N° 707/82 Fija Texto refundido, coordinado y sistematizado de Ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques, modificado por Ley N° 20.011 del 07/05/2005
Instructivo Ley de Presupuesto del sector público para el año en curso.
Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación - NICSP CGR Chile (Resolución CGR N°16 de 2015).
Procedimientos Contables para el Sector Público – NICSP CGR Chile (Oficio CGR N°96.016 de 2015).
Resolución 966 de 1977 de Contraloría General de la República
Dictámenes de Contraloría General de la República N°045237N74, N°057189N74, N°014566N83, N°011027N04, N°008236N08, N°075897N11, N°002082N12 y N°085876N16.

### 4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- **Cartera Bancaria:** La Cartera Bancaria, es un reporte a través del cual se obtiene todos los registros detallado de todas las partidas generadas por una cuenta corriente bancaria asignada, entre un periodo determinado, es decir, este reporte es el libro banco y se obtiene de la reportabilidad de SIGFE 2.0. En el SIGFE 2.0 se procesan todos los hechos económicos de la Institución, que sean susceptibles de ser cuantificados
- **Cartolas Bancarias:** Se entiende como Cartola Bancaria, al detalle esquematizado (descripción de abono y cargo realizados en un período determinado), generado exclusivamente por el Banco, de partidas de una cuenta bancaria, que normalmente describe un periodo determinado.
- **Certificado de Saldos:** Es un documento oficial que entrega el Banco con el saldo final que registra una cuenta corriente al terminar el periodo de cada mes.
- **Conciliación Bancaria:** Es el documento de comparación entre los registros de una cuenta corriente realizada por el banco y el libro banco correspondiente en la contabilidad del Servicio, con el fin de exponer las diferencias encontradas entre ambos, para efectuar los respectivos ajustes contables necesarios y exista concordancia entre ambos registros.

 <b>SENADIS</b> Ministerio de Desarrollo Social y Familia  Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		DAF-CB	
	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		Versión	04
			Fecha emisión	31-08-2020

- **Listado de Cheques:** Es el reporte que entrega la información de todos los cheques emitidos o anulados por la institución en un periodo determinado de tiempo. Para su correcto control el número de cheque inicial para el mes a conciliar debe corresponder al número siguiente del ultimo cheque registrado el mes anterior, adicional de velar por el cumplimiento de la normativa vigente mencionada en los documentos asociados.

**Libro Mayor Cuenta Banco:** Es el reporte que entrega la información de todos los movimientos bancarios que registró el SIGFE 2.0 en un periodo en particular

## 5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

### a) Cadena de Suministros

Proveedor	Entrada	Etapas del Subproceso	Salida/Resultado	Cliente/Usuario
Sección de Finanzas	Conciliación mes t-1, cartola bancaria mes t, certificado de saldos bancario mes t, y cartera bancaria mes t, Libro mayor cuenta Banco (11102) mes t	Elaboración de conciliación bancaria mes t	Conciliación Bancaria mes t	Servicio Nacional de la Discapacidad y entes Fiscalizadores

### b) Descripción de actividades

Nº	Actividad	Qué (Descripción)	Quién (Responsable)	Tiempo Estimado	Dónde	Registro
1	<b>Descarga de cartolas bancarias y Certificado de Saldo</b>	Se descarga de la página web del Banco Estado: - Cartolas bancarias del mes a conciliar en formato Excel y PDF - Certificado de saldos del mes a conciliar (PDF) Las cartolas bancarias en ambos formatos y el certificado de saldo se envían por correo electrónico a Analista Contable, esto por cada una de las cuentas corriente del Servicio. Se mantiene copia digital de cartolas en formato PDF y Excel. Esto se realiza el 2º día hábil del mes siguiente a conciliar	<b>Tesorero</b>	1 días	<b>Sección de Finanzas</b>	Correo electrónico Cartolas Bancarias (Excel y PDF) Certificado de Saldo (PDF)
2	<b>Consolidar Cartolas Bancarias</b>	Se consolida en un archivo las cartolas bancarias recibidas en formato Excel, esto por cada una de las cuentas corrientes a conciliar. Esto se realiza el 3º día hábil del mes siguiente a conciliar	<b>Analista Contable</b>	1 día	<b>Sección de Finanzas</b>	Archivo "Cartola Bancaria Cta XXX mm-yy"

 <p><b>SENADIS</b> Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		DAF-CB	
	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		Versión	04
			Fecha emisión	31-08-2020

3	<b>Revisar Cartolas Bancarias</b>	<p>En el archivo se verifican los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de emisión del extracto.</li> <li>• Fecha de los cargos y abonos presentados en el extracto.</li> <li>• Igualdad entre certificado de saldo bancario y saldo de cartolas</li> </ul> <p>De existir inconsistencias el Analista Contable deriva al Tesorero las disconformidades para que sean aclaradas por el Banco.</p> <p>En caso contrario se pasa a la actividad N°5. Esto se realiza el 3° día hábil del mes siguiente a conciliar</p>	<b>Analista Contable</b>	1 día	<b>Sección de Finanzas</b>	Archivo "Cartola Bancaria Cta XXX mm-yy"
4	<b>Solicitud de Aclaraciones a Banco</b>	<p>Verificadas las inconsistencias entre Cartolas bancarias y Certificados de Saldo se solicita al Banco las aclaraciones respectivas mediante un correo electrónico. En el caso de que estas aclaraciones no sean resueltas durante el día se derivaran a Banco Estado mediante Oficio del Servicio.</p> <p>En el caso de tener respuesta se puede continuar con las siguientes actividades, de lo contrario el proceso se detiene hasta la espera de las respectivas aclaraciones.</p>	<b>Tesorero</b>	1 día	<b>Sección de Finanzas</b>	Correo electrónico Oficio a Banco
5	<b>Descargar Libro Banco (Cartera Bancaria) de SIGFE 2.0</b>	Se descarga de la reportabilidad de SIGFE 2.0 la cartera bancaria de la cuenta corriente a conciliar, y el Libro Mayor de la cuenta Banco ambos	<b>Analista Contable</b>	1 día	<b>Sección de Finanzas</b>	Reporte Cartera Bancaria Libro Mayor Cta Banco (11102)

 <p><b>SENADIS</b> Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		DAF-CB	
	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		Versión	04
			Fecha emisión	31-08-2020

		<p>reportes del respectivo mes a conciliar</p> <p>Esto se realiza el 4° día hábil del mes siguiente a conciliar o subsanadas las observaciones presentadas en la actividad N°4.</p>				
6	<b>Completitud de información Cartera Bancaria</b>	<p>Al reporte de cartera bancaria de la cuenta corriente y mes a conciliar se le adiciona la información del libro mayor de la cuenta Banco en lo relativo a la "Descripción" de cada transacción.</p> <p>Esto se realiza el 4° día hábil del mes siguiente a conciliar o subsanadas las observaciones presentadas en la actividad N°4.</p>	<b>Analista Contable</b>	1 día	<b>Sección de Finanzas</b>	Archivo "Cartera Bancaria Cta XXX mm-yy"
7	<b>Traspaso de Información Cartera Bancaria</b>	<p>Se crea el archivo de conciliación bancaria (Anexos N° 7, 8, 9, 10 y 11) traspasándose todos los registros de ingresos y egresos registrados en la cartera Bancaria del mes y cuenta a conciliar.</p> <p>Esto se realiza el 4° día hábil del mes siguiente a conciliar o subsanadas las observaciones presentadas en la actividad N°4.</p>	<b>Analista Contable</b>	1 día	<b>Sección de Finanzas</b>	Archivo Excel con Conciliación Bancaria Anexos N°7, 8, 9, 10 y 11
8	<b>Traspaso de Información Cartola Bancaria</b>	<p>Se realiza una comparación entre los movimientos bancarios y los registros de la cartera bancaria del mes.</p> <p>Se registran los movimientos que no fue posible conciliar, visibilizando las diferencias en los anexos de la conciliación bancaria.</p> <p>Esto se realiza el 4° día hábil del mes siguiente a conciliar o subsanadas las observaciones</p>	<b>Analista Contable</b>	1 día	<b>Sección de Finanzas</b>	Archivo Excel con Conciliación Bancaria Anexos N°1, 2, 3, 4, 5 y 6

 <p><b>SENADIS</b> Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		DAF-CB	
	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		Versión	04
			Fecha emisión	31-08-2020

		presentadas en la actividad N°4.				
9	<b>Conciliación Bancaria para revisión</b>	<p>Revisado que existe coincidencia entre el saldo contable libro mayor y saldo bancario se envía la archivo con conciliación bancaria para revisión y firma al Jefe de la Sección Finanzas.</p> <p>La información a enviar para la revisión debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexos N°1 a 12</li> </ul> <p>Esto se realiza el 5° día hábil del mes siguiente a conciliar o subsanadas las observaciones presentadas en la actividad N°4.</p>	<b>Analista Contable</b>	1 día	<b>Sección de Finanzas</b>	Conciliación Bancaria - Anexos N°1 a 12
10	<b>Revisión de Conciliaciones y Acciones Correctivas y Ajustes</b>	<p>Se revisa las conciliaciones bancarias, verificando que los saldos reportados coincidan con la información del Balance y Carteras Bancarias por cuenta corriente.</p> <p>De existir movimientos sin conciliar se toman las acciones necesarias para el registro de estos, ya sea solicitando al Analista Contable o al Tesorero los ajustes pertinentes, según corresponda.</p> <p>En el caso de que todos los movimientos bancarios se encuentren conciliados se pasa a la actividad N° 11.</p> <p>Esto se realiza el 5° día hábil del mes siguiente a conciliar o subsanadas las observaciones presentadas en la actividad N°4.</p>	<b>Jefe de la Sección Finanzas</b>	1 día	<b>Sección de Finanzas</b>	Correo electrónico
11	<b>Ajustes Contables y Conciliación Bancaria</b>	<p>Recibidas las instrucciones por partes del Jefe de la Sección de Finanzas se efectúan los ajustes pertinentes a la contabilidad.</p>	<b>Analista Contable</b>	1 día	<b>Sección de Finanzas</b>	Borrador Conciliación Bancaria

 <p><b>SENADIS</b> Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		DAF-CB	
	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		Versión	04
			Fecha emisión	31-08-2020

		<p>Una vez que se encuentra todo registrado el Analista Contable vuelve a efectuar la conciliación de las cuentas.</p> <p>Repitiendo la actividad N°5 en adelante, hasta no existir observaciones a las conciliaciones bancarias por parte del Jefe de la Sección Finanzas.</p> <p>Esto se realiza el 8° día hábil del mes siguiente a conciliar o subsanadas las observaciones presentadas en la actividad N°4.</p>				
12	<b>Impresión y firma de Conciliaciones Bancarias</b>	<p>Aprobadas las conciliaciones bancarias se imprimen, se firman y se envía a la firma del Jefe de la Sección Finanzas</p> <p>La información a enviar para la aprobación debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexos N°1 a 12</li> <li>- Archivo "Cartola Bancaria Cta XXX mm-yy"</li> <li>- Archivo "Cartera Bancaria Cta XXX mm-yy"</li> <li>- Libro Mayor Cta Banco (11102)</li> <li>- Listado de correlativo de cheques del mes</li> <li>- Listado depósitos no reconocidos del mes.</li> </ul>	<b>Analista Contable</b>	Mensual	<b>Sección de Finanzas</b>	<p>Conciliación bancaria firmada</p> <p>Anexos N°1 a 12</p> <p>Archivo "Cartola Bancaria Cta XXX mm-yy"</p> <p>Archivo "Cartera Bancaria Cta XXX mm-yy"</p> <p>Libro Mayor Cta Banco (11102)</p> <p>Listado de correlativo de cheques del mes</p> <p>Listado depósitos no reconocidos del mes.</p>
13	<b>Revisión y Firma de Conciliaciones Bancarias Finanzas</b>	<p>Recibidas las conciliaciones ya firmadas por parte del Analista Contable, se revisan los saldos finales de las conciliaciones bancarias con los registros de las carteras bancarias y balance de comprobación y saldos de SIGFE 2.0</p> <p>En el caso de existir coincidencia en los saldos se firman y se derivan al Jefe de DAF.</p>	<b>Jefe de la Sección Finanzas</b>	Mensual	<b>Sección de Finanzas</b>	<p>Conciliación bancaria firmada</p> <p>Anexos N°1 a 12</p> <p>Archivo "Cartola Bancaria Cta XXX mm-yy"</p> <p>Archivo "Cartera Bancaria Cta XXX mm-yy"</p>

 <p><b>SENADIS</b> Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		DAF-CB	
	<p align="center"><b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b></p>		Versión	04
			Fecha emisión	31-08-2020

		De lo contrario se devuelven al Analista Contable para corregir observaciones a partir de la actividad N°11				<p>Libro Mayor Cta Banco (11102)</p> <p>Listado de correlativo de cheques del mes</p> <p>Listado depósitos no reconocidos del mes.</p>
14	<p><b>Revisión y Firma de Conciliaciones Bancarias DAF</b></p>	<p>Recibidas las conciliaciones ya firmadas por el Analista contable y el Jefe de la Sección de Finanzas se revisan los saldos finales de las conciliaciones bancarias con los registros de las carteras bancarias y balance de comprobación y saldos de SIGFE 2.0</p> <p>De estar correctas se firman y se derivan a la Analista contable firmadas.</p> <p>De lo contrario se devuelven al Analista Contable para corregir observaciones a partir de la actividad N°11</p>	<p><b>Jefe de Administración y Finanzas</b></p>	<p>Mensual</p>	<p><b>Departamento de Administración y Finanzas</b></p>	<p>Conciliación bancaria firmada</p> <p>Anexos N°1 a 12</p> <p>Archivo "Cartola Bancaria Cta XXX mm-yy"</p> <p>Archivo "Cartera Bancaria Cta XXX mm-yy"</p> <p>Libro Mayor Cta Banco (11102)</p> <p>Listado de correlativo de cheques del mes</p> <p>Listado depósitos no reconocidos del mes.</p>
15	<p><b>Resguardo de la Documentación</b></p>	<p>Recibidas las conciliaciones firmadas, se escanean y se almacenan en la carpeta de red de SENADIS, llamada Contabilidad, y las originales se archivan correlativamente por mes y son resguardadas en mueble de finanzas.</p>	<p><b>Analista Contable</b></p>	<p>Mensual</p>	<p><b>Sección de Finanzas</b></p>	<p>Conciliación bancaria firmada</p> <p>Anexos N°1 a 12</p> <p>Archivo "Cartola Bancaria Cta XXX mm-yy"</p> <p>Archivo "Cartera Bancaria Cta XXX mm-yy"</p> <p>Libro Mayor Cta Banco (11102)</p> <p>Listado de correlativo de cheques del mes</p> <p>Listado depósitos no reconocidos del mes.</p>



 <b>SENADIS</b> Ministerio de Desarrollo Social y Familia  Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO		DAF-CB	
	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		Versión	04
			Fecha emisión	31-08-2020

## 7. INDICADOR O (ES), ASOCIADOS

Indicador	Fórmula de cálculo	Medio de verificación	Responsable	Meta	Periodicidad de medición
Porcentaje de conciliaciones bancarias elaboradas en el año calendario	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de conciliaciones bancarias por cuenta corriente elaboradas dentro del año calendario/número de meses del año}}{100}$ Dimensión: Calidad de Servicio	Conciliaciones bancarias archivadas	Jefe Sección de Finanzas	100%	Anual

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención y disposición
Cartolas bancarias y conciliación bancaria en Excel	Archivo digital	Analista Contable	Indefinido
Cartolas bancarias en digital (PDF)	Archivo digital	Tesorero	Indefinido
Oficio a Banco Estado	Archivo DAF	Secretaria DAF	Indefinido
Conciliación bancaria Firmada en PDF	Carpeta de Red :/Contabilidad	Jefe Sección Finanzas Analista Contable	Indefinido
Conciliación bancaria Firmada.	Archivador Finanzas	Jefe Sección Finanzas Analista Contable	Indefinido

## 9. CONTROL DE CAMBIO

Versión	Fecha	Descripción de revisión y cambios
00	27-11-2013	Aprueba Manual de procedimientos internos del subdepartamento de Finanzas, incluye Procedimiento de conciliaciones Bancarias
01	24-04-2014	Reemplaza procedimiento
02	24-06-2014	Reemplaza procedimiento
03	31-07-2017	Reemplaza procedimiento
04	31-08-2020	Se incorporan responsabilidades a tesorería, documentos asociados, se especifica la descripción de actividades y se agregan documentos de respaldos necesarios para conciliaciones bancarias.  Cambio de formato conciliaciones bancarias

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	DAF-CB	
	CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión	04
		Fecha emisión	31-08-2020

## 10. ANEXOS

### Anexo 1: Cuadro resumen de la conciliación bancaria

CONCILIACION BANCARIA AL  
DD/MM/AAAA

CUENTA CORRIENTE N° 0000XXXXXXX

CUENTA CORRIENTE N° 0000XXXXXXX DEL BANCO DEL ESTADO DE CHILE,  
OFICIO N°

ESTADO MENSUAL CONTABLE

SALDO CONTABLE CONCILIACION MES ANTERIOR	\$	-
MÁS: DEPOSITOS REALIZADOS EN EL MES	\$	-
MENOS: TRANSFERENCIAS Y CHEQUES GIRADOS EN EL MES	\$	-

<b>SALDO CONTABLE LIBRO MAYOR</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>
-----------------------------------	-----------	----------

ESTADO MENSUAL BANCARIO

SALDO SEGÚN CERTIFICADO DEL BANCO	\$	-
MENOS: CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS DEL MES	\$	-
MENOS: PAGOS CONTABILIZADOS Y NO COBRADOS	\$	-
MENOS: INGRESOS POR ACLARAR	\$	-
MÁS: INGRESOS CONTABILIZADOS Y NO REGISTRADOS EN CARTOLA BANCARIA	\$	-
MÁS: CARGOS REGISTRADOS EN CARTOLA BANCARIA NO CONTABILIZADOS	\$	-

<b>SALDO BANCARIO LIBRO MAYOR</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>
-----------------------------------	-----------	----------

JEFE SECCION FINANZAS  
XXXXXXX

JEFE DE ADMIN. Y FINANZAS  
XXXXXXX

ANALISTA CONTABLE  
XXXXXX

 <b>SENADIS</b> Ministerio de Desarrollo Social y Familia  Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	DAF-CB	
	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	Versión	04
		Fecha emisión	31-08-2020

**Anexo 2: Cheques girados y no cobrados del mes**

CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS DEL MES					
FECHA	FOLIO	TIPO DOC.	Nº CHEQUE	TITULO	MONTO

0

**Anexo 3: Pagos contabilizados y no cobrados**

PAGOS CONTABILIZADOS Y NO COBRADOS					
FECHA	FOLIO	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	TITULO	MONTO

0

**Anexo 4: Ingresos registrados en cartola y no contabilizados**

INGRESOS REGISTRADOS EN CARTOLA Y NO CONTABILIZADOS				
FECHA	SUCURSAL	DOCUMENTO	TIPO DE ABONO	MONTO

0

**Anexo 5: Ingresos contabilizados y no registrados en cartola bancaria**

INGRESOS CONTABILIZADOS Y NO REGISTRADOS EN CARTOLA BANCARIA					
FECHA	FOLIO	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	TITULO	MONTO

0

**Anexo 6: Cargos en cartola bancaria no contabilizados en el periodo**

CARGOS EN CARTOLA BANCARIA NO CONTABILIZADOS EN EL PERIODO				
FECHA	SUCURSAL	DOCUMENTO	TIPO DE CARGO	MONTO

0

 <b>SENADIS</b> Ministerio de Desarrollo Social y Familia  Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	DAF-CB	
	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	Versión	04
		Fecha emisión	31-08-2020

**Anexo 7: Resumen libro banco**

RESUMEN LIBRO BANCO MES DE xxxxxxxxx

	INGRESOS	EGRESOS
CHEQUES GIRADOS	-	\$ -
TRANSFERENCIAS REALIZADAS	-	\$ -
VALE VISTAS GIRADOS	-	\$ -
DEPOSITOS CONTABILIZADOS	\$ -	-
AJUSTES	\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>

SALDO MES ANTERIOR \$ -

SALDO FINAL \$ -

**Anexo 8: Ajustes contables registrados en el mes**

AJUSTES CONTABLES REGISTRADOS EN EL MES						
FECHA	FOLIO	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	TITULO	ABONO	CARGO

0 0

**Anexo 9: Depósitos recibidos en el mes**

DEPOSITOS RECIBIDOS EN EL MES					
FECHA	FOLIO	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	TITULO	MONTO

0

**Anexo 10: Vale vista girados en el mes**

VALE VISTA GIRADOS EN EL MES					
FECHA	FOLIO	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	TITULO	MONTO

0

**Anexo 11: Transferencias realizadas en el mes**

TRANSFERENCIAS REALIZADAS EN EL MES					
FECHA	FOLIO	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	TITULO	MONTO

0

**Anexo 12: Cheques girados en el mes**

CHEQUES GIRADOS EN EL MES					
FECHA	FOLIO	TIPO DOC.	Nº CHEQUE	TITULO	MONTO

0

- 3 PUBLÍQUESE**, el presente acto administrativo en el Portal de Transparencia Activa del Servicio Nacional de la Discapacidad, dando cumplimiento a lo ordenado por la Ley N°20.285.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 181735-cdd59e en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>