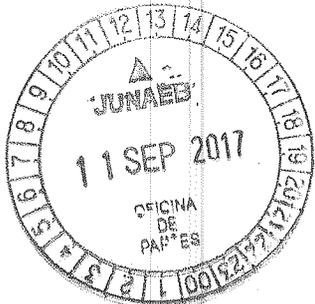


**GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS**



**APRUEBA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA JUNTA
NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**

RESOLUCION EXENTA N°2176

SANTIAGO, 06 DE SEPTIEMBRE DE 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-9653, de 2001, del Ministerio Secretaria General de la presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de bases generales de Administración del Estado, en la ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo N° 5311 de 1968 del Ministerio de Educación, que fija el reglamento general de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Ley N° 180 de 1973 que declara en receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; Decreto N° 1106 exento, de 2016, del Ministerio de Educación, que modifica decreto N° 476 exento, de ese mismo año y origen, que a su vez modifica el orden de subrogación para el cargo de Secretario General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB). en la Ley N° 20.981 de Presupuestos para el Sector Publico para el año 2017; y la Resolución N°1600 de 2008 y sus modificaciones posteriores, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), en virtud de la ley N° 15.720 de 1964, es una Corporación Autónoma con personalidad jurídica de Derecho Público, que tiene a su cargo la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los escolares, conducentes a hacer efectivas la igualdad de oportunidades ante la educación, para lo cual administra diversos programas de carácter social y económico para los alumnos de establecimientos educacionales regidos por el D.F.L. N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998 y sus modificaciones y el decreto ley N° 3.166 de 1980, en los niveles de enseñanza parvularia, básica, media y superior.



2.- Que según lo dispuesto en el artículo 5 letra g) de la Ley N° 15.720 de 1964, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, JUNAEB, está facultada para celebrar convenios de cooperación financiera, asistencia técnica y otros con organismos nacionales, internacionales y extranjeros o personas naturales o jurídicas para dar cumplimiento a las finalidades de la Corporación.

3.- Que la JUNAEB tiene como misión "favorecer la mantención y éxito en el sistema educacional de niñas, niños y jóvenes en condición de desventaja social, económica, psicológica y/o biológica, entregando para ello productos y servicios integrales de calidad, que contribuyan a hacer efectiva la igualdad de oportunidades, el desarrollo humano y la movilidad social".

4.- Que es pertinente recordar que en atención a lo prescrito en el artículo 3° de la ley N° 19.880, la formalización de los actos emitidos por el Servicio, se debe hacer mediante un acto que significa emitir la Resolución Exenta respectiva, aplicando el criterio contenido en el dictamen N° 83.269, de 2014 de la Contraloría General de la República. Este acto formal tiene como objetivo cumplir con el principio de probidad administrativa consagrado en los artículos 3° y 58° de la Ley N° 18.575..

5.- Que para el logro de los objetivos institucionales, se requiere por el Departamento de Administración y Finanzas la aprobación y sanción del Manual Elaboración Y Presentación De Conciliaciones Bancarias de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

POR TANTO RESUELVO:

PRIMERO APRUEBESE el Manual de Elaboración y Presentación de Conciliaciones Bancarias de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas en los términos siguientes.

MANUAL DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

ÍNDICE

Capítulo	Página
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. FUNDAMENTOS LEGALES	3
4. RESPONSABILIDADES	3
5. DEFINICIONES	6



6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
6.1	OBTENCION DE PARTIDAS DESDE EL BANCO Y SIGFE	7
6.2	REGULARIZAR PARTIDAS DE ACUERDO A MOVIMIENTOS EFECTIVOS DEL BANCO	17
6.3	GENERAR CUADRATURA	18
6.4	TRATAMIENTO DE CHEQUES EMITIDOS	20
6.5	PRESENTACION Y FORMATO DEL INFORME DE CONCILIACION	22
7.	OTRAS DISPOSICIONES	24
8.	ARCHIVO	25
9.	REGISTRO DE CAMBIOS	25
10.	ANEXOS	
9.1	CONFIGURACION REGIONAL	27
9.2	GENERALIDADES DEL CHEQUE	29
9.3	FORMULARIO REVISION DIRECCIONES REGIONALES	33
9.4	FORMULARIO REVISION DIRECCION NACIONAL	35



1. OBJETIVO

El presente documento contiene instrucciones de elaboración y presentación de conciliaciones bancarias, custodia y archivo de documentación contable; con el fin de uniformar y facilitar el proceso de confección y revisión de la cuadratura mensual de los saldos bancarios.

2. ALCANCE

El alcance de este instructivo es aplicable para la elaboración de conciliaciones y regirá para todas las direcciones regionales, y para la dirección Nacional.

3. FUNDAMENTO LEGAL

- 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
- Ley N° 10.336 Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República
- Dictamen de Contraloría N° 8236 de 2008
- Política de valores fiscales vigente
- Ordinario N° 366 del 20 de marzo de 2008 Circular de Conciliaciones Bancarias (Dirigido a Secretarías Regionales del MINEDUC)

4. RESPONSABILIDADES

- Directores regionales son responsables de :
 - ✓ Supervisar que las instrucciones que en este documento se describen, sean aplicadas por las direcciones regionales.
 - ✓ Firmar la hoja de cuadratura de la conciliación bancaria, en señal de revisión y aprobación de la misma.
 - ✓ Visar los documentos anexos al informe, o designar a funcionario distinto del Encargado de Finanzas.
- Encargados de finanzas regionales son responsables de:
 - ✓ Elaborar el informe de conciliación bancaria, en aquellas regiones que no se cuenta con un tesorero.
 - ✓ Supervisar la elaboración del informe de conciliación bancaria, en aquellas regiones que cuentan con el cargo de tesorero.
 - ✓ Revisar la completitud, consistencia y exactitud de las transacciones que se presentan.
 - ✓ Revisar la cuadratura con los saldos de la cartera SIGFE y de la cartola bancaria.
 - ✓ Adjuntar en el informe los respaldos ordenados, claros y en buen estado, de todas las transacciones informadas en las conciliaciones bancarias.
 - ✓ Firmar la hoja de cuadratura de la conciliación bancaria, en señal de revisión y aprobación de la misma.
 - ✓ Mantener y custodiar en dependencias de la dirección regional, todos los comprobantes contables de ingreso y egreso de los movimientos informados en la conciliación bancaria, los cuales deben contar con todos los documentos que respalden la transacción, además de organizar el archivo por cuenta corriente, mes y año, y ordenarlos correlativamente respecto del número de cheque.
 - ✓ Realizar, coordinar y/o supervisar los trámites bancarios asociados a sus cuentas corrientes.
- Jefe depto. de Administración y Finanzas es responsable de:
 - ✓ Emitir las modificaciones y/o actualizaciones relacionadas al presente instructivo.
 - ✓ Supervisar que las instrucciones que en este documento se describen, sean aplicadas por las direcciones regionales y por la dirección nacional.
 - ✓ Firmar la hoja de cuadratura de la conciliación bancaria correspondiente a las cuentas corrientes de la dirección nacional, en señal de revisión y aprobación de la misma.



- ✓ Visar los documentos anexos al informe, o designar a funcionario distinto del Encargado de Finanzas.
- Encargada de Unidad de finanzas Dirección Nacional es responsable de:
 - ✓ Supervisar que los analistas de regiones de dirección nacional, realicen las actividades que en este instructivo se describen.
 - ✓ Supervisar que las direcciones regionales envíen copia del informe de conciliación en los plazos descritos.
 - ✓ Firmar el registro revisión informe conciliación bancaria elaborada por los analistas regionales.
 - ✓ Supervisar la elaboración del informe de conciliación bancaria correspondiente a las cuentas corrientes de la dirección nacional.
 - ✓ Revisar la completitud, consistencia y exactitud de las transacciones que se presentan.
 - ✓ Revisar la cuadratura con los saldos de la cartera SIGFE y de la cartola bancaria.
 - ✓ Adjuntar en el informe los respaldos ordenados, claros y en buen estado, de todas las transacciones informadas en las conciliaciones bancarias.
 - ✓ Firmar la hoja de cuadratura de la conciliación bancaria, en señal de revisión y aprobación de la misma.
 - ✓ Mantener y custodiar en dependencias de la dirección nacional, todos los comprobantes contables de ingreso y egreso de los movimientos informados en la conciliación bancaria, los cuales deben contar con todos los documentos que respalden la transacción, además de organizar el archivo por cuenta corriente, mes y año, además de ordenarlos correlativamente respecto del número de cheque y número de transferencia electrónica.
 - ✓ Realizar, coordinar y/o supervisar los trámites bancarios asociados a sus cuentas corrientes.
- Analistas de regiones en Dirección Nacional son responsables de:

Proceso de cierre mensual

- ✓ Gestionar el envío del informe de conciliación bancaria desde las direcciones regionales
- ✓ Revisar la completitud, consistencia y exactitud del informe de conciliación bancaria de cada dirección regional.
- ✓ Gestionar con la dirección regional la aclaración de observaciones si corresponde.
- ✓ Realizar seguimiento de aquellas observaciones que no son aclaradas por las direcciones regionales, para lo cual se deberá enviar, en primera instancia, correo electrónico enviado por el analista al encargado de finanzas regional; en segunda instancia correo electrónico enviado por el Encargado(a) de la Unidad de Finanzas al director regional y en tercera instancia, correo electrónico dirigido al director regional enviado por el Jefe (a) del depto. de Administración y Finanzas.
- ✓ Dar aviso a la dirección regional de la aprobación del informe de conciliación enviado de manera preliminar por correo electrónico.
- ✓ Dar aviso a la encargada de la unidad de finanzas dirección nacional, mediante correo electrónico, de la finalización del proceso de revisión del informe, para efectuar el cierre contable del mes; dicho aviso debe incluir un resumen del proceso, especificando cantidad y tipo de observaciones detectadas en cada región. Esta información será considerada en la evaluación semestral que aplicará Dirección Nacional, enviando informe a cada director regional. En caso de observaciones reiteradas Dirección Nacional tomará las medidas que correspondan.

Proceso de envío informe oficial

- ✓ Revisar, aprobar y archivar copia de las conciliaciones bancarias enviadas mediante oficio por cada dirección regional.
- ✓ En el caso de presentar diferencias en el informe de conciliación bancaria oficial enviada por la dirección regional, se devolverá por oficio firmado por el Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas señalando las observaciones detectadas respecto de la comparación con aquellos informes aprobados mediante correo electrónico.



- ✓ Completar el registro de la revisión realizada, de acuerdo a formato adjunto.
 - ✓ Mantener archivo actualizado y ordenado de las conciliaciones bancarias enviadas mediante oficio y correo electrónico por cada dirección regional.
- Tesorero dirección nacional / dirección regional es responsable de:
 - ✓ Elaborar el informe de conciliación bancaria atendiendo a las instrucciones impartidas en este documento.
 - ✓ Mantener archivados y actualizados la documentación de respaldo de las transacciones incluidas en el informe de conciliación.
 - ✓ Firmar la hoja de cuadratura de la conciliación bancaria, en señal de elaboración de la misma.

5. DEFINICIONES

- **Conciliación Bancaria:** La Conciliación Bancaria es el Proceso Sistemático de comparación entre los ajustes contables de una cuenta corriente realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una empresa, con el debido proceso de explicar las razones de las diferencias encontradas.
- **Cartola Bancaria:** Se entiende como Cartola Bancaria, al detalle esquematizado, generado exclusivamente por el Banco, de partidas de una cuenta bancaria. Que normalmente describe un periodo determinado.
- **Cartera Bancaria SIGFE:** En el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado se procesan todos los hechos económicos de la Institución, que sean susceptibles de ser cuantificados. Para efectos de la Conciliación Bancaria, la Cartera Bancaria SIGFE es el reporte detallado de todas las partidas generadas por una cuenta corriente bancaria asignada, entre un periodo determinado, es decir, este reporte es nuestro libro banco.
- **Libro Mayor SIGFE:** Es el registro o resumen de todas las transacciones de cada cuenta contable, que aparecen en el libro diario. Este reporte presenta la información por cuenta contable, en el caso de la cuenta banco, consolida la información de todas las cuentas corrientes que tiene cada dirección regional y no incluye datos como el número de cheque y el rut del proveedor, como se muestra a continuación:

Cuenta Contable		Monto ▲ ▼			
11102 Banco Estado				145.470.271.722	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Siguiente >>					
Fecha	Folio	Título	Debe	Haber	Saldo
Saldo Inicial					131.651.582.750
10/05/2017	824	21 PAGO FONDO AL RETIRO - AFBR .	0	12.920.148	131.638.662.602
10/05/2017	826	COBRO ANULACION CHEQUE FONDO	12.920.148	0	131.651.582.750
10/05/2017	828	21 PAGO FONDO AL RETIRO CAJA LO	0	12.920.148	131.638.662.602
10/05/2017	830	21 PAGO PRESTAMO CAJA LA ARAUC	0	2.444.421	131.636.218.181
10/05/2017	831	21-1 PAGO CAJA EPPP - REMUNERAC	0	1.315.656	131.634.902.525
10/05/2017	832	21 PAGO SEGUROS HDI - PROCESO A	0	827.971	131.634.074.554
10/05/2017	833	21 PAGO PRESTAMOS FULL AHORRO	0	471.730	131.633.602.824
10/05/2017	834	21 PAGO PRESTAMO CAJA LOS ANDES	0	11.099.966	131.622.502.858
10/05/2017	835	21 PAGO PRESTAMO CAJA LOS HERO	0	440.624	131.622.062.234
10/05/2017	836	21 PAGO DESAHUCIO TESORERIA GEN	0	185.372	131.621.876.862
10/05/2017	837	21 ANTICIPO PAGO PRESTAMO CAJA	0	440.624	131.621.436.238
10/05/2017	838	21 ANTICIPO PAGO DESAHUCIO TGR	0	185.372	131.621.250.866
10/05/2017	842	24-1 MAYO - RACIOSIL - JUNJI - ...	0	219.231.668	131.402.019.198
10/05/2017	843	24-1 MAYO - RACIOSIL - JUNAEB - ...	0	2.023.441.547	129.378.577.651
10/05/2017	844	24-1 MAYO - LAS DALIAS - JUNJI ...	0	56.403.056	129.322.174.595
Total Flujos Periodo			138.409.758.774	174.591.069.807	

Considerando lo anterior, para la elaboración de las conciliaciones bancarias se utilizará el reporte "Cartera Bancaria", la cual desagrega la información por cuenta corriente y entrega mayor detalle de cada transacción.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

6.1 Obtención de partidas desde el banco y SIGFE



Todas las partidas obtenidas de BANCO Y SIGFE y la información generada a partir de éstos se procesarán en una planilla Excel que contiene en cada hoja la información que se utilizará en la conciliación.

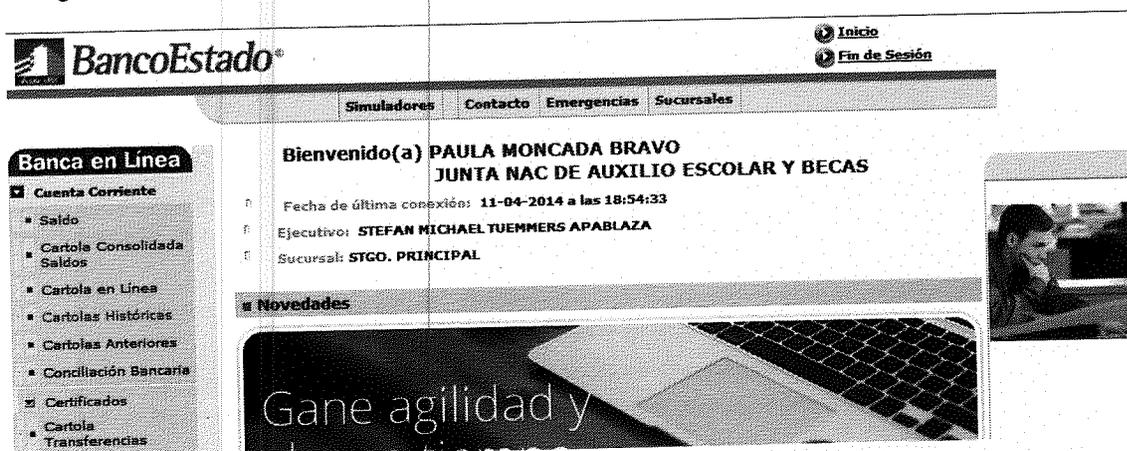
BANCO

La hoja BANCO, contiene todas las partidas bancarias asociadas a un periodo determinado comprendido en la conciliación. Éste es normalmente de un mes salvo algún requerimiento específico.

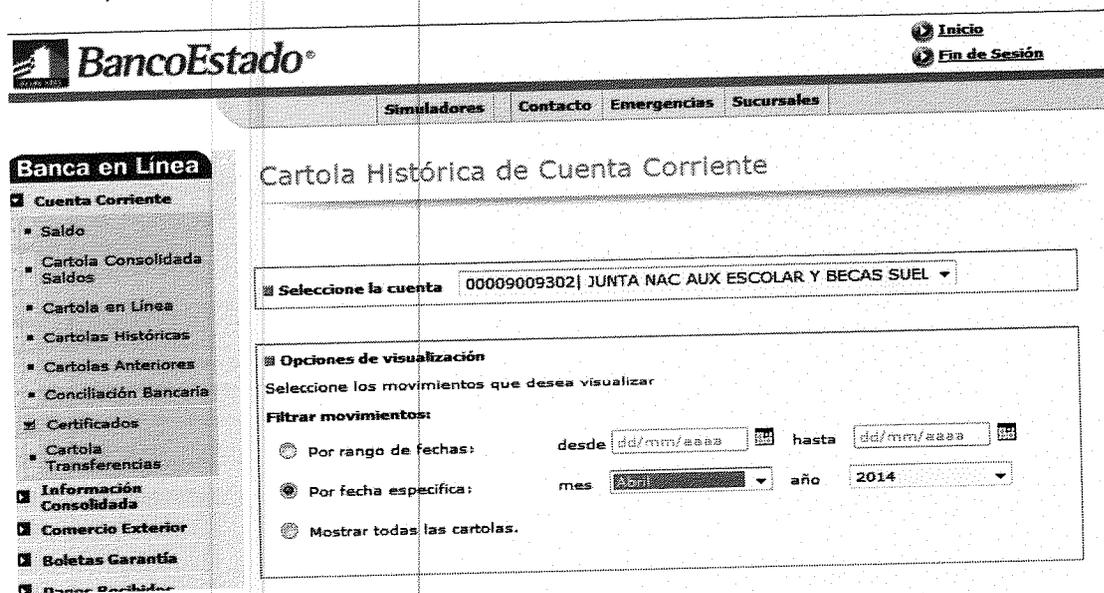
Para obtener las partidas del banco debe ingresar al portal Banco Estado en www.bancoestado.cl con la clave asignada a cada usuario (Este instructivo no comprende el alcance de la asignación de clave para ingreso al portal).

Es necesario considerar que la obtención lo más fidedignamente posible, de las partidas, disminuye el riesgo de errores en este proceso específico.

Al ingresar debe elegir la opción *Cartola Histórica*.



Luego, debe seleccionar la cuenta de la cual requiere las partidas del periodo y seleccionar a su vez *Por fecha específica*.



Luego se desplegarán las cartolas emitidas durante el mes consultado:



Banca en Línea

- Cuenta Corriente
 - Saldo
 - Cartola Consolidada Saldos
 - Cartola en Línea
 - Cartolas Históricas
 - Cartolas Anteriores
 - Conciliación Bancaria
- Certificados
 - Cartola Transferencias
- Información Consolidada
- Comercio Exterior
- Boletas Garantía

Cartola Histórica de Cuenta Corriente

Nº Cartola	Fecha Emisión
59	2014-04-01
60	2014-04-02
61	2014-04-03
62	2014-04-04
63	2014-04-07
64	2014-04-08
65	2014-04-09
66	2014-04-10

Debiendo ingresar en cada número de cartola, donde se despliega el detalle de partidas consultadas, permitiendo la obtención de los datos mediante un archivo Excel. Previo a esta operación, consulte *Configuración de su Equipo* (ANEXO 1).

Movimientos

Fecha	Sucursal	Nº Operación	Descripción	Cheques/ Cargos \$	Depósitos/ Abonos \$	Saldo \$
01/04	STGO.PRINCIPAL	0001887	RECHAZO CONVENIO PAGO PROVEEDORES		19.675	1.409.535.162
01/04	STGO.PRINCIPAL	1350037	PAGOS VARIOS DESDE BCO SANTANDER		13.834	1.409.548.996

Resumen

Saldo Anterior \$	1.409.515.487
Total Cheques \$	0
Total Cargos \$	0
Total Depósitos \$	0
Total Abonos \$	33.509
Saldo Final \$	1.409.548.996

 Imprimir

 Volver

 Exportar a Excel

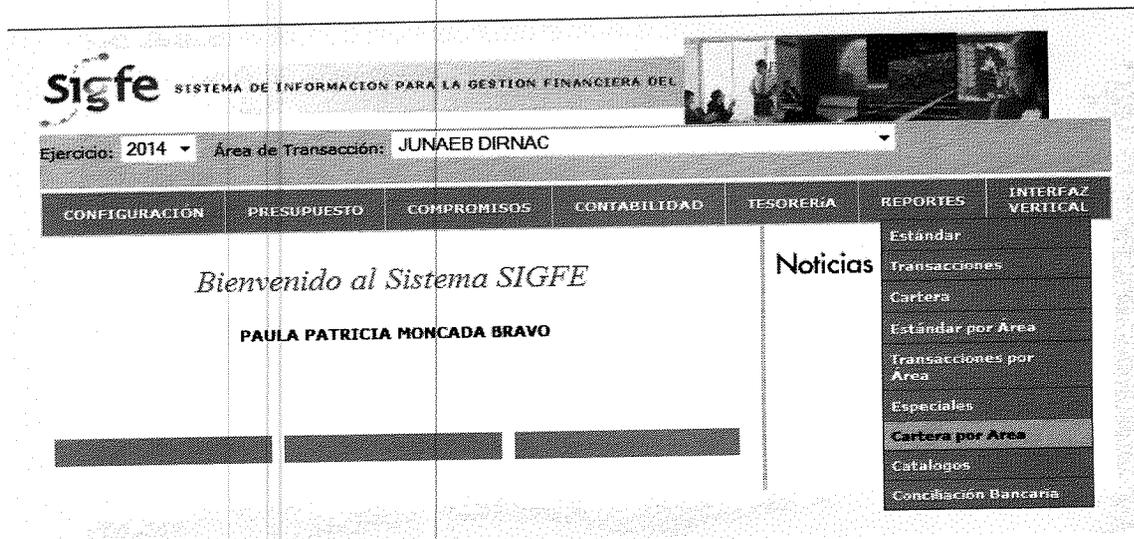
CARTERA BANCO SIGFE

La Cartera Banco SIGFE, contiene todas las partidas contables asociadas a un periodo determinado comprendido en la conciliación. Éste es normalmente de un mes salvo algún requerimiento específico.

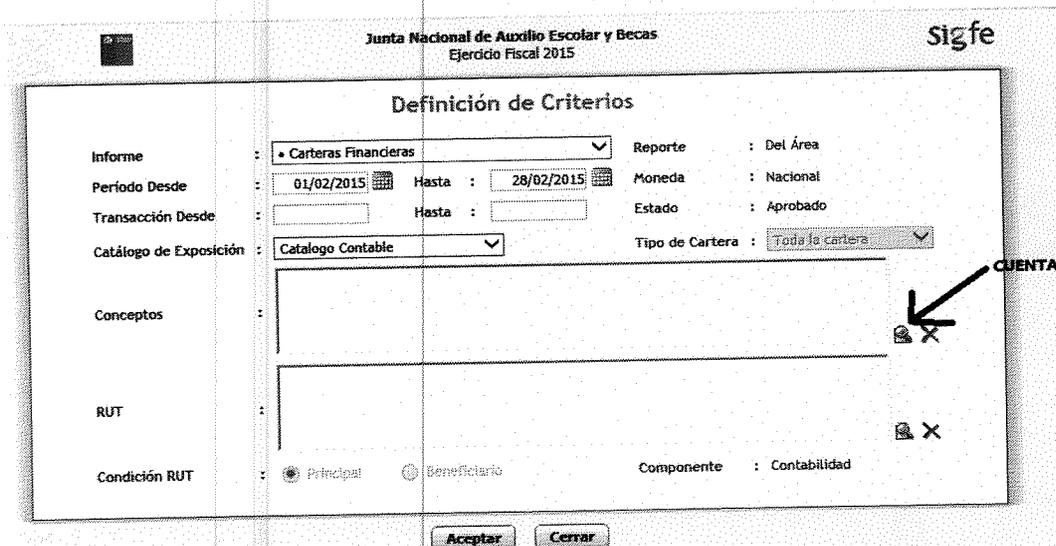
Para obtener las transacciones contables debe ingresar al Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado en <http://junaeb.sigfe.cl> con la clave asignada a cada usuario (Este instructivo no comprende el alcance de la asignación de clave para ingreso a SIGFE).

Al ingresar debe elegir la opción *Cartera por Área*.

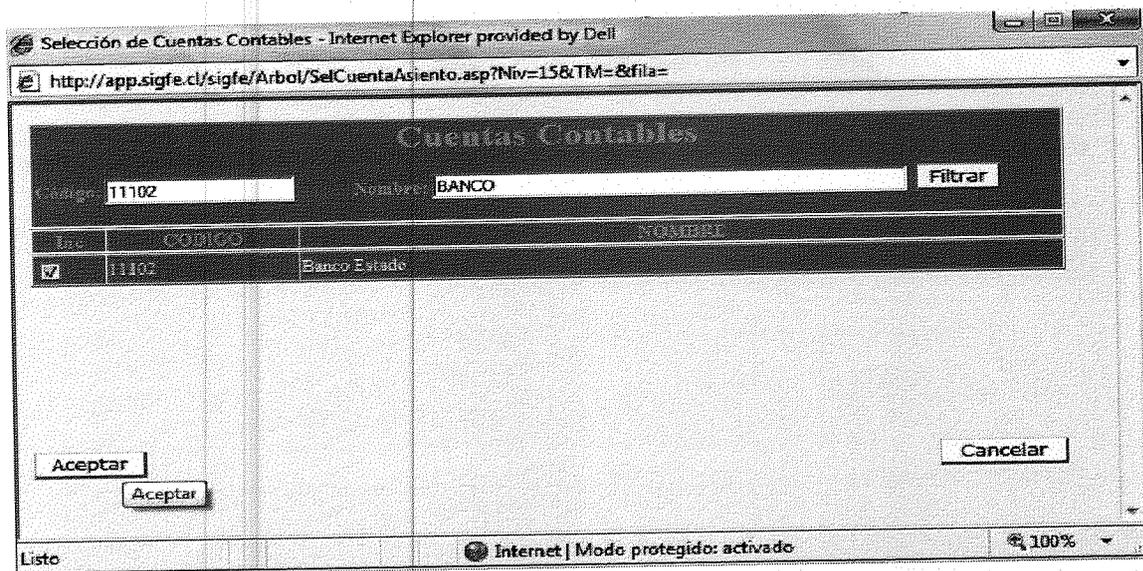




En esta opción debe indicar la fecha del periodo a consultar. Adicionalmente, seleccionar sobre la carpeta que solicita *Conceptos* (CUENTA).



Se despliega la selección de cuentas contables donde se debe indicar el código 11102 ó el nombre *BANCO*. Además debe seleccionar la línea que coincide con su solicitud de consulta.



Al aceptar quedan determinados los criterios de consulta.



Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
Ejercicio Fiscal 2015

Definición de Criterios

Informe	• Carteras Financieras	Reporte	: Del Área
Periodo Desde	01/02/2015	Hasta	: 28/02/2015
Transacción Desde		Hasta	:
Catálogo de Exposición	Catalogo Contable	Moneda	: Nacional
		Estado	: Aprobado
		Tipo de Cartera	: Toda la cartera
Conceptos	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">11102 Banco Estado</div>		
RUT	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>		
Condición RUT	<input checked="" type="radio"/> Principal <input type="radio"/> Beneficiario	Componente	: Contabilidad

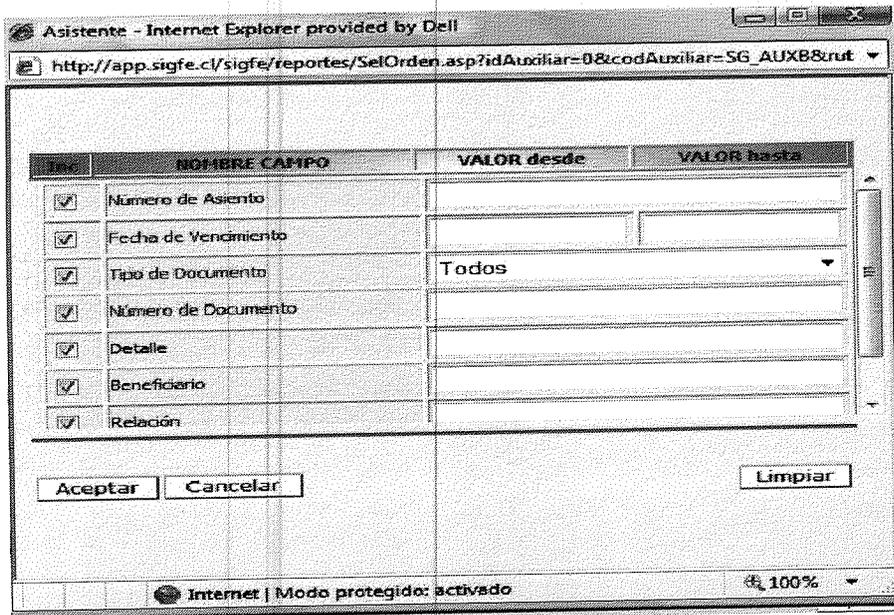
Lo siguiente es aceptar de acuerdo a los criterios seleccionados y lo que aparece es *La Cartera Contable*, desplegando la información relativa al criterio seleccionado. En este caso, se debe "pinchar" o seleccionar la carpeta con el código 11102 y seleccionar la carpeta con el *Rut* del Banco Estado.

Cartera Contable			
Gobierno de Chile Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas	Desde	01/02/2015	al 28/02/2015
	En	Peso chileno	Tipo Toda la Cartera
	Tipo de Moneda	Nacional	
	Area	014 - JUNAE B DIRNAC	
	Fecha	15/04/2015	
	Hora	19 28 24	
CUENTA	NOMBRE CUENTA	SALDO INICIAL	SALDO FINAL
RUT	Nombre		
11102	Banco Estado	60,004,978,314	64,463,436,714
97030000-7	BANCO ESTADO	60,004,978,314	64,463,436,714
00009000097	D.N. BECA Y ASISTENCIALIDAD ESTUDIANTIL P 03	16,741,771,109	19,903,948,713
00009009302	D.N. REMUNERACIONES P 01	1,231,516,068	1,189,698,978
00009010203	D.N. OPERACIONES P 01	40,012,168,128	41,052,950,989
00009015825	D.N. OPERACIONES P 02	2,004,529,185	2,301,824,210
00009021361	D.N. FONDO UNICO PRESTACIONES FAMILIARES P 01	14,993,824	15,013,824

En la *Cartera Contable* se debe seleccionar la cuenta corriente que se conciliará.

Antes de desplegar la información del periodo y la cuenta definida, SIGFE permite un filtro que establece los parámetros de consulta. Éstos definen la información asociada a cada partida. Se seleccionará hasta el parámetro *Relación*.





El *Detalle de Cartera Contable* despliega la información requerida para la conciliación bancaria. La forma de obtener la información contable es la siguiente:

Detalle de Cartera Contable

Desde: 01/11/2008 al: 30/11/2008 Fecha: 1/12/2008
 En: Pagar chilena Tipo: Toda la Cartera Hora: 1:42:37
 Tipo de Moneda: Nacional

CODIGO	CUENTA	Saldo Inicial	Saldo Final						
Nº	NOMBRE								
Cuenta Bancaria									
NOMBRE									
Número de Asiento - Título									
Número de Asiento	Fecha de Vencimiento	Tipo de Documento	Número de Documento	Detalle	Rut Beneficiario	Nº de Cuenta Beneficiario	Relación	Debe	Haber
11102	Banco Estado							14,921,854,911	15,321,389,691
9703000-7	BANCO ESTADO							14,921,854,911	15,321,389,691
0000015825	D.N. OPERACIONES P. 02							815,461,724	148,669,588
10/11/2008	049599 - 21-1 Y 2 PAGO CLAUDIO PEREZ CANGINO... AFAEB VII RES. SUELDOS MES OCT 2008. MEMO	Cheque	2203	CLAUDIO	04286308-S	049074		0	4,000
10/11/2008	049621 - 21-1 Y 2 PAGO ASOC. NACIONAL DE FUNC. FISCALES (ANEF), OCTUBRE 2008	Cheque	2201	AFAEB	73070500-K	AFAEB	049074	0	189,806
10/11/2008	049622 - 21-1 Y 2 PAGO ASOC. NACIONAL DE FUNC. FISCALES (ANEF), OCTUBRE 2008	Cheque	2202	ASOC.NAC. DE	70004900-0	ASOC.NAC. DE	049074	0	19,869
10/11/2008	049651 - 21-1 Y 2 DEVENGO CAJA COMP. LOS ANDES. FONDO AL RETIRO. REVALUACIONES MES	Cheque	2204	CAJA DE	81826800-9	CAJA DE	049650	0	579,493
10/11/2008	049742 - 22-2 PAGO EX. 1904-22. 10.08. ANDREA WEITZ. PASAJES A VII REG. DEL 29 AL 30. 10.08	Traspaso de	7086640	ANDREA	07617737-S	ANDREA	049295	0	12,360
10/11/2008	049744 - 22-2 PAGO EX. S. 1898 MODIF. 1781-08. D. PAULA ASTUDILO. PASAJES A ARICA DEL 28 AL	Traspaso de	7086674	PALLA	12861358-K	PALLA	049286	0	46,000
12/11/2008	049922 - 21-2 ANTICIPO VIATICO EX. 2007-06. 11.08. D. MARCELA HARTLEY. REG. DE LOS RIOS. DEL 12 AL								
CORTEJO DEL FLUJO ACOTADO								96,712,291	90,329,698

Esta consulta fue realizada para: Nro. Cta Bancaria igual a 00009015825

- Seleccionar con el cursor del *Mouse* el área desde donde se copiará los datos. Esto significa arrastrar el cursor del *Mouse* desde un punto de partida hasta el final cubriendo toda el área que comprende los datos.



Detalle de Cartera Contable

Desde: 01/11/2008 a: 30/11/2008 Fecha: 1/10/2008
 En: Peso chileno Tipo: Toda la Cartera Hora: 1:42:37
 Tipo de Moneda: Nacional

Cuenta		Nombre		Saldo Inicial	Saldo Final				
Cuenta		Nombre		Debe	Haber				
Fecha de Asiento	Fecha de Vencimiento	Tipo de Documento	Número de Documento	Detalle	RUT Beneficiario	Nombre Beneficiario	Relación	Debe	Haber
15/11/2008		Traspaso de	7086302	MARIA DE LA	063782629	MARIA DE LA	050146	0	45,000
15/11/2008	31/12/2008	Traspaso de	1925	CLAN DENT	77371209	CLAN DENT		0	32,712,291
15/11/2008		Depositos con	410500	CLAN DENT	77371209	CLAN DENT	050146	32,712,291	0
15/11/2008		Traspaso de	1925	LAN AIRLINE	0900			0	1,122,707
15/11/2008		Transferencia	200	TESORERIA	0000			0	0
17/11/2008		Traspaso de	1925	PAGA FACTURAS	55855	55855	2009146	0	53,681,626
17/11/2008		Traspaso de	1925	FARMACIAS	09921			0	419,120
17/11/2008		Traspaso de	1925	SERVICIO	00908			0	1,437,624
CONTENIDO DEL FLUJO ACOTADO								96,712,291	96,329,695

ÁREA CUBIERTA POR EL MOUSE

- El área cubierta debe ser seleccionada con el menú desplegable e indicar *copiar*, para luego *pegar* en el archivo Excel y su respectiva hoja SIGFE. Esta operación se debe realizar para todas las hojas que entregue el detalle de SIGFE; seleccionando la flecha de página siguiente.

	//	Traspaso de	7086302	MARIA DE LA	063782629	MARIA DE LA	050146	0	45,000
15/11/2008		Traspaso de	1925	CLAN DENT	77371209	CLAN DENT		0	32,712,291
15/11/2008		Depositos con	410500	CLAN DENT	77371209	CLAN DENT	050146	32,712,291	0
15/11/2008		Traspaso de	1925	LAN AIRLINE	0900			0	1,122,707
15/11/2008		Transferencia	200	TESORERIA	0000			0	0
17/11/2008		Traspaso de	1925	PAGA FACTURAS	55855	55855	2009146	0	53,681,626
17/11/2008		Traspaso de	1925	FARMACIAS	09921			0	419,120
17/11/2008		Traspaso de	1925	SERVICIO	00908			0	1,437,624
CONTENIDO DEL FLUJO ACOTADO								96,712,291	96,329,695

COPIAR

AVANZAR PÁGINA

- Se *pega* los datos copiados en la planilla Excel y se adjunta de la misma forma las páginas copiadas siguientes. Previo a esta operación, consulte *Configuración de su Equipo* (ANEXO 1).
- El formato de las filas y columnas se debe adecuar para entregar una lectura adecuada de los datos a procesar.



B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
11102	Banco Estado							14,921,084,812	6,323,389,801	
97030000-7	BANCO ESTADO							14,921,084,812	6,323,389,801	
9015825	D.N. OPERACIONES P.02							913,491,724	148,069,530	
#49599 - 21-1 Y 2 PAGO CLAUDIO PEREZ CANCINO, AFAEB VI REG. SUELDOS MES										
10-11-2008	OCT 2008, MEMO N°424 PERSONAS									
//	Cheque	2203	CLAUDIO HERNAN PEREZ CANCINO	04286308-5	CLAUDIO HERNAN PEREZ CANCINO	49074		0	4,000	
10-11-2008	#49621 - 21-1 Y 2 PAGO ASOC. NACIONAL DE FUNC. FISCALES (ANEF), OCTUBRE 2008									
//	Cheque	2201	AFAEB	73070500-K	AFAEB	49074		0	189,808	
10-11-2008	#49622 - 21-1 Y 2 PAGO ASOC. NACIONAL DE FUNC. FISCALES (ANEF), OCTUBRE 2008									
//	Cheque	2202	ASOC NAC. DE FUNCIONARIOS FISCALES	70004900-0	ASOC NAC. DE FUNCIONARIOS FISCALES	49074		0	19,869	
10-11-2008	#49651 - 21-1 Y 2 DEVENGO CAJA COMP. LOS ANDES, FONDO AL RETIRO, REMUNERACIONES MES OCTUBRE 2008 P01 Y 02									
//	Cheque	2204	CAJA DE COMP. DE LOS ANDES	81826800-8	CAJA DE COMP. DE LOS ANDES	49650		0	579,493	
10-11-2008	#49742 - 22-2 PAGO EX 1904-22 10.08 ANDREA WEITZ PASAJES A VI REG. DEL 29 AL 30.10.08									
	Traspaso de		ANDREA ALEJANDR A WEITZ		ANDREA ALEJANDR A WEITZ					

BANCO

La Cartola Bancaria desplegada en la hoja Excel denominada como "BANCO", una vez presentada de manera legible para su utilización, debe ser ordenada de tal forma de permitir descubrir aquellas partidas que se encuentran en la columna de CARGO y en la columna de ABONO y que se entienda que estas anotaciones que se anulan entre sí, por ser un movimiento por el mismo valor y concepto, sea normalmente un error de imputación no corregido con la eliminación de la partida.

Ejemplo

Partida en Banco, abono en Banco por anulación de operación de pago.

Simuladores	Contactenos	Emergencias	Sucursales		
63245	CHEQUE RECIBIDO EN CANJE DE BANCO	001	445.354	08/06	08/06/2009
63253	CHEQUE RECIBIDO EN CANJE DE BANCO	001	88.050	08/06	08/06/2009
1711	TRANSFERENCIA SIST PAGO ALTO VALOR	964	33.413.443	08/06	08/06/2009
7126235	TRANSFERENCIA PAG ALTO VALOR INTERN	001	503.601	08/06	08/06/2009
7126236	TRANSFERENCIA PAG ALTO VALOR INTERN	00	33.413.443	08/06	08/06/2009

SIGFE

La Cartera Banco SIGFE, en la hoja Excel denominada como "CARTERA BANCO SIGFE", una vez presentada de manera legible para su utilización, debe ser ordenada de tal forma de permitir descubrir aquellas partidas que no corresponden a un movimiento efectivo del BANCO. Se refiere esto a movimientos contables que reflejan una anulación o un ajuste; los cuales se reflejan como un movimiento negativo o un movimiento por el mismo valor del original imputado en la columna contraria. Resulta importante señalar que para el mejor reconocimiento de estas partidas anuladas, al momento de construir el comprobante contable se debe indicar dos cosas importantes:



- Un cheque anulado, con un cobro debe ser indicado el *medio de cobro* como "Otro Medio de Cobro"
- El Número del documento anulado para el cobro debe ser el mismo que el cheque que se anuló.

Ejemplos

Partida en SIGFE, reversa de contabilización de Traspaso de Fondos.

11102							12.524.074.227	30.350.230.478
97030000-7	BANCO ESTADO						12.524.074.227	30.350.230.478
9015825		D.N. OPERACIONES P 02					766.571.743	1.085.520.464
//	Traspaso de Fondos	7125325	LOM EDICIONES LTDA.	79979600-7	2180		0	-1.533.434
//	Traspaso de Fondos	7125325	LOM EDICIONES LTDA.	79979600-7	2180		0	-416.500
//	Traspaso de Fondos	7125325	LOM EDICIONES LTDA.	79979600-7	2180		0	1.533.434
//	Traspaso de Fondos	7125325	LOM EDICIONES LTDA.	79979600-7	2180		0	416.500

Partida en SIGFE, genera cobro por anulación de cheque.

11102							26.317.376.006	21.711.905.956
97030000-7	BANCO ESTADO						26.317.376.006	21.711.905.956
9015825		D.N. OPERACIONES P 02					1.085.520.464	291.190.485
//	Cheque	2250	CAJA DE COMP.DE LOS ANDES	81826800-9	2762		0	80.468
//	Otro Medio de Cobro	2250	CAJA DE COMP.DE LOS ANDES	81826800-9	3153		80.468	0

Asociar partidas entre BANCO y SIGFE.

Este proceso consiste en identificar cada partida del SIGFE en relación a los registros para un mismo periodo en el BANCO. Se entiende de esta forma que todos los movimientos bancarios se deben ver reflejados de manera semejante en el SIGFE, a excepción de los cheques girados y no cobrados.

Ambas bases deben ser ordenadas de acuerdo al tipo de documento. De esta forma se obtiene bases con partidas homogéneas y resulta sencillo el análisis.

Por definición toda partida en el BANCO tiene su contrapartida en el SIGFE, pero no siempre la contabilización de un movimiento bancario es generada en una sola partida. Considerando esta situación es que toma una importancia relevante identificar las contrapartidas no solamente por el monto sino también por datos como el número del documento, fechas o alguna otra información relevante que individualice la operación tanto en el BANCO como en SIGFE. Dado lo anterior, es importante estandarizar las glosas de cada asiento y/o movimiento de tesorería -las cuales deberán realizarse **siempre con letras mayúsculas**, conteniendo a lo menos la siguiente información:

22-2 SALUD – DEVENGO o PAGO MATERIALES OFICINA – FACT.45 – PRISA – TP.105 DEL 31.03.214

Primero indicar el subtítulo y programa presupuestario, luego el departamento y/o unidad que realiza el requerimiento, indicar si es devengo o pago, descripción del producto o servicio, número de factura o boleta, proveedor, tramitación de pago o memorando conductor, fecha del documento.

En un mes determinado, los cheques girados en meses anteriores, que se cobren durante el mes cubierto por la conciliación, se identificarán solamente en el BANCO y no en el SIGFE. Así mismo, los cheques girados y no cobrados en el mes en curso, sólo serán identificados en el SIGFE y no en el BANCO.



6.2 Regularizar partidas de acuerdo a movimientos efectivos del banco.

Una vez terminada la identificación de partidas entre una base y la otra es posible que no todas las partidas tengan una contrapartida. En este caso, se debe proceder con lo siguiente:

- Partida en BANCO, no identificada en SIGFE (Movimientos No Conciliados); se debe obtener la información del movimiento bancario.
 - Si es un abono o depósito, averiguar quién y por qué motivo se realizó para efectuar la imputación correspondiente, enviando estos antecedentes a la analista regional de Dirección Nacional. En el caso de aquellos abonos o depósitos recibidos durante la última semana del mes, si no se obtiene esta información, de igual forma se debe contabilizar en SIGFE para reflejar el movimiento de la base del BANCO. Este registro no identificado se debe contabilizar en la cuenta "Garantías Recibidas" a la espera de aclarar su procedencia, indicando en su glosa la fecha del depósito y que corresponde a un documento no identificado. Una vez realizada la apertura de SIGFE del mes siguiente, deberá quedar regularizada la partida no identificada, dando aviso, por correo electrónico, a cada analista regional de Dirección Nacional.
 - En el caso de abonos por documentos protestados, estos deberán ser regularizados durante el mes en curso. En aquellas situaciones que el abono se recibe el último día hábil del mes, el movimiento deberá registrarse, en la hoja de cuadratura, como un depósito en tránsito. Una vez realizada la apertura de SIGFE del mes siguiente, deberá quedar regularizado el documento protestado, dando aviso, por correo electrónico, a cada analista regional de Dirección Nacional.
- Partida en SIGFE, no identificada en BANCO; Se debe confirmar con los antecedentes de respaldo del comprobante contable a qué movimiento se refiere, por qué medio se efectuó el traspaso de fondos y con quién se realizó la operación. Las opciones son dos:
 - Que el BANCO efectivamente no refleje un movimiento que debió haber reflejado. Si el periodo ya está cerrado desde el punto de vista de la información entregada por el Banco Estado, SIGFE debe reflejar el movimiento de forma de no afectar el banco para ser regularizado una vez que el Banco refleje tal movimiento en una Cartola del periodo o del periodo siguiente de forma correcta. La regularización debe efectuarse al periodo siguiente.
 - Que en SIGFE no se haya imputado correctamente ciertos parámetros del comprobante que terminen ubicándolo conceptualmente en un contexto que no corresponda. Para este caso, dicho parámetro erróneamente imputado, debe ser regularizado.

6.3 Generar cuadratura.

La cuadratura es la carátula de la Conciliación bancaria que resume los movimientos obtenidos del SIGFE, los expresa en forma que sea útil su información y lo compara con los saldos bancarios.

La diferencia de la comparación entre el saldo de la Cartera Banco SIGFE y el saldo bancario corresponde a la suma de cheques girados y no cobrados para el periodo determinado.

MODELO DE CUADRATURA

REGIÓN

CONCILIACIÓN BANCARIA

Al 31 de MES AÑO

1
2

3 **CUENTA CORRIENTE N° XXXXXX**

4 Saldo Mes ANTERIOR

2.252.690.172

5 Depósito al Mes

464.355.524

6 **Subtotal**

2.717.045.696

7 Cheques Girados

19.711.431



8	Transferencias	1.016.526.973
9	Saldo Cartera banco SIGFE	1.680.807.292
10	Saldo Cartola Bancaria	1.682.640.026
11	Depósitos en Tránsito	0
12	Cargos no reconocidos en SIGFE (-)	0
13	Abonos no reconocidos en SIGFE (+)	0
14	Cheques Girados y no cobrados	1.832.734
15	Saldo depurado (BANCO)	1.680.807.292
16	Diferencia	0

1- **Título:** CONCILIACIÓN BANCARIA

2- **Periodo:** Se indica la fecha de término del periodo determinado para la conciliación bancaria.

3- **Cuenta Corriente:** Se indica el número de la cuenta bancaria sobre la que se realiza la Conciliación.

4- **Saldo Mes:** Corresponde al saldo final de la Cartera del SIGFE, indicado en el detalle de la columna de ingresos al principio de la Cartera del mes anterior a la que se realiza en curso.

5- **Depósitos al Mes:** Corresponde al total de la columna de ingresos de la Cartera del SIGFE. Este monto se presenta neto de las partidas descartadas.

6- **Subtotal:** Corresponde a la suma del Saldo del mes anterior y los depósitos efectivos del mes.

7- **Cheques Girados:** Corresponde a los cheques efectivamente emitidos del mes. Se presenta neto de los cheques anulados o mal emitidos.

8- **Transferencias:** Corresponde a los traspasos de fondos efectivos bancarios desde el Banco hacia otras cuentas. Se presenta neto de las transferencias contabilizadas en forma errónea, ajustadas o anuladas.

9- **Saldo Cartera Banco SIGFE:** Corresponde al resultado de restar al subtotal, los Cheques Girados y las Transferencias.

10- **Saldo Cartola Bancaria:** Corresponde al saldo final de los movimientos bancarios entregado por la Cartola Bancaria. Se adjunta certificado de Saldo entregado por el Banco.

11- **Depósitos en tránsito:** Corresponde a aquellos documentos protestados por el banco, el último día hábil del mes de la conciliación.

12- **Cargos no reconocidos en SIGFE:** Corresponde a aquellos movimientos bancarios registrados en la cartola, no identificados y que implican una salida de fondos en cuenta corriente.

13- **Abonos no reconocidos en SIGFE:** Corresponde a aquellos movimientos bancarios registrados en la cartola, no identificados y que implican un ingreso de fondos en cuenta corriente.

14- **Cheques Girados y No Cobrados:** Corresponde a la suma total de cheques girados y no cobrados del periodo determinado.

15- **Saldo depurado (BANCO):** Es el resultado de restar al Saldo Libro Banco, los cheques Girados y No cobrados del periodo.

16- **Diferencia:** Es la resta que debe ser cero (0), entre **Saldo Mes (SIGFE)** y **Saldo depurado (BANCO)**.



El proceso de generar la cuadratura implica anotar los valores respectivos en las casillas indicadas, de acuerdo a su definición.

6.4 Tratamiento de cheques emitidos.

Cheques Girados y Cobrados.

Definición

Un cheque girado y cobrado es un documento emitido, generado por SIGFE, que es entregado al beneficiario y éste lo cobra dentro del periodo que cubre la Conciliación, o bien, es depositado directamente a la cuenta del beneficiario.

Controles

El cheque cobrado por el banco en el periodo, debe ser confirmado su cargo respectivo en el Banco de la institución. Verificar corte documentario con el informe de conciliación mes anterior. Dirección Nacional, podrá solicitar de manera aleatoria, imágenes de cheques, copia de los respaldos de pagos, etc., para revisar de manera más detallada la información incluida en la conciliación bancaria.

Contabilización

Se realiza automáticamente, al generar el documento.

Cheques Girados y No Cobrados.

Definición

Un cheque girado y no cobrado es un documento emitido, generado por SIGFE, y no cobrado por el beneficiario en el mismo periodo de la Conciliación.

Controles

Los cheques girados, que no han sido retirados desde la oficina de Junaeb, deben ser custodiados con nivel razonable de seguridad. Periódicamente se debe verificar que la vigencia de los documentos en custodia no exceda de cierto tiempo prudente. Considerando que la fecha de vigencia de un cheque son 60 días. En el caso que un documento girado, en custodia, exceda de un mes de su fecha de emisión resulta necesario agotar los medios posibles para que este sea depositado en la cuenta del beneficiario o retirado por éste para su cobro.

Verificar corte documentario con el informe de conciliación del mes anterior. Dirección Nacional, podrá solicitar de manera aleatoria, imágenes de cheques, copia de los respaldos de pagos, etc., para revisar de manera más detallada la información incluida en la conciliación bancaria.

Contabilización

No amerita ninguna contabilización adicional en el sistema.

Cheques Caducados

Definición

Un cheque Caducado es un documento emitido, generado por SIGFE, que no ha sido entregado al beneficiario en un plazo de 60 días, o bien, ha sido entregado y éste no lo cobra en un plazo de 90 días.

Controles

El cheque que no ha sido cobrado a 60 días de su emisión, será extraído físicamente de los cheques que se encuentran disponibles para retiro y se caduca, cuando la obligación sea exigida por el beneficiario y será utilizado como respaldo en la emisión del nuevo documento. En el caso de que el documento haya sido entregado y no se ha cobrado a los 90 días desde su emisión, se deberá caducar en el sistema. Dirección Nacional, podrá solicitar de manera aleatoria, imágenes de cheques, copia de los respaldos de pagos, etc., para revisar de manera más detallada la información incluida en la conciliación bancaria.

Contabilización

Un cheque ya caducado, debe ser procesado en el sistema, mediante un depósito de terceros que reversa el movimiento generado originalmente. La cuenta a utilizar es "Documentos Caducados".



Cheques Anulados.

Definición

Un cheque Anulado es un documento emitido, generado por SIGFE, que no puede ser cobrado. Esto puede ser porque el concepto por el cual fue emitido este documento es erróneo, o bien, la emisión del documento presenta errores.

Controles

El cheque Nulo será registrado en el anexo respectivo del Reporte de Conciliación y asociada una fotocopia del mismo. En cuanto a su custodia física, ésta tiene la misma importancia de un cheque disponible para retiro, pero separado de éstos. Se debe anular físicamente realizando un corte irregular en el extremo donde se encuentra impreso el número de serie del documento (la serie cortada debe ser pegada en el documento de tesorería que respalde la anulación, es decir, el cobro), además de escribir la palabra NULO sobre el anverso del documento y tarjar al portador. Cada documento anulado, debe ser visado por el director regional o al funcionario que este designe, en señal de que tuvo a la vista el documento anulado, en ningún caso podrá ser visado por el encargado de finanzas de la región. Se adjunta nómina de cheques nulos y caducos a la Conciliación Bancaria.

Contabilización

Un cheque anulado, se deberá procesar de acuerdo al tipo de movimiento que lo generó, en el caso que el cheque anulado provenga de un anticipo, se anula con un cobro; si el cheque proviene de un pago, se debe ajustar el movimiento en tesorería poniendo el valor en negativo, con esto se carga automáticamente la cuenta "Deudores pagados en exceso", la que debe quedar cerrada o con saldo cero mediante un cobro de ajuste en tesorería. La *Cuenta Contable, el número de Documento, Programa y Cuenta Bancaria* deben ser las mismas utilizadas en la emisión del cheque.

Cheques Protestados

Definición

Un cheque protestado corresponde a aquel documento bancario que es observado y no pagado por una entidad bancaria, por motivos como: Falta de fondos, firma disconforme, falta de firma, entre otros.

Controles

El cheque protestado deberá ser clasificado entre documentos emitidos por la institución de aquellos emitidos por terceros.

En el caso de protesto de cheques emitidos por la institución, deberán ser retirados físicamente desde la sucursal donde se realiza el protesto, para luego revisar el motivo del protesto; en aquellos casos que el motivo es por forma, se podrá corregir el mismo documento o anular y emitir un nuevo documento. En caso que el protesto corresponda a fondos, se deberá retener el cheque y gestionar el traspaso de recursos a la cuenta corriente que corresponda.

Por otro lado, si el documento protestado es emitido por terceros, en la cartola bancaria se verá reflejado el movimiento del depósito y la reversa cuando es protestado.

Contabilización

En caso que el cheque protestado fue emitido por terceros, se registrará en cartola bancaria un cargo y un abono por el mismo monto, por tanto no requiere realizar un registro en SIGFE. Sólo se deberá registrar un movimiento en aquellas situaciones que el protesto se realice en un mes distinto al del depósito, en este caso se debe registrar en la cuadratura de la conciliación un depósito en tránsito.

En aquellas situaciones en que el cheque protestado fue emitido por la institución y se determinó anular el documento, se debe realizar lo indicado en el punto "Cheque Anulado".

6.5 Presentación y formato del informe de conciliación.

Plazos: El reporte de Conciliación debe ser entregado de acuerdo a los siguientes plazos y características:



Direcciones Regionales: Deben enviar sus conciliaciones a través de correo electrónico al día hábil siguiente de fin de mes, esta información debe ser recibida y analizada por su analista encargado. El analista encargado informará a cada dirección regional, mediante correo electrónico, todas aquellas observaciones que detecte en el informe de conciliación bancaria. Las direcciones regionales deben responder de forma inmediata las observaciones realizadas.

Una vez finalizado el proceso de revisión del informe de conciliación bancaria, el analista encargado debe elaborar formulario (anexo 9.3) con la revisión realizada, indicando si quedan observaciones pendientes al cierre contables del mes en proceso. Dicho formulario se debe archivar junto al informe de conciliación enviado mediante oficio por cada dirección regional.

En caso de que no existan observaciones, el analista encargado debe dar por aprobado el proceso, informándolo vía correo electrónico. Sin embargo, debe elaborar el formulario (anexo 9.3) de la revisión señalando que no existen observaciones, el cual será archivado junto al informe de conciliación enviado mediante oficio por cada dirección regional.

El informe de conciliación bancaria enviado mediante oficio, deberá ser recepcionado en Dirección Nacional a más tardar el día 15 del mes siguiente, en caso de que dicha fecha corresponda a un día inhábil, el plazo se extiende hasta el día hábil siguiente. Este reporte, en la hoja de cuadratura debe ser firmado por quien elaboró, revisó y aprobó la conciliación.

Dirección Nacional: Las conciliaciones deben ser entregadas al encargado(a) de la Unidad de Finanzas el día anterior al cierre mensual, dichas conciliaciones deben ser revisadas bajo el mismo proceso en que se revisan las conciliaciones de las direcciones regionales, es decir, se debe aplicar el Formulario de Revisión de Conciliaciones Bancarias, anexo 9.4. Esto exige que los documentos oficiales se encuentren listos para su revisión y archivo, a más tardar el día siguiente al cierre contable. Este reporte, en la hoja de cuadratura debe ser firmado por quien elaboró, revisó y aprobó la conciliación.

Estructura

La siguiente es la estructura que deben llevar los documentos y respaldos documentarios de la Conciliación Bancaria.

- Cuadratura, con certificado del banco y firma de los responsables
- Cheques Girados y no Cobrados
- Cheques Emitidos
- Cartolas Bancarias
- Cartera SIGFE
- Nómina de Cheques Nulos y sus respectivas copias
- Nómina de Cheques Caducados y sus respectivas copias
- Hoja corte documentario del mes
- Stock de cheques en blanco en custodia

• **Cuadratura**

La cuadratura generada en el proceso de Conciliación es la carátula del reporte. Éste debe ir firmado por la persona responsable de su confección y el supervisor directo, acompañado del Certificado de Saldo entregado por el Banco; en caso de que el certificado no se encuentre disponible a la fecha de envío, podrá adjuntar temporalmente, el obtenido desde la página de internet de banco estado; enviando el oficial posteriormente mediante oficio.

• **Cheques Girados y no Cobrados**

Se debe presentar una lista valorizada de los cheques Girados y no Cobrados a la fecha de cierre que cubre la Conciliación.

• **Cheques Emitidos**

Se debe presentar una lista valorizada de los cheques Emitidos desde la fecha de inicio del periodo a la fecha de cierre que cubre la Conciliación. Cabe resaltar que la fecha en los documentos debe coincidir con el periodo de la Conciliación Bancaria.

• **Cartolas Bancarias**

El reporte debe presentarse en conjunto con las Cartolas Bancarias, entregada por el Banco.



- **Cartera SIGFE**

El reporte debe presentarse en conjunto con la Cartera SIGFE, impresa desde el sistema.

- **Nómina Cheques Nulos**

Se debe presentar una lista valorizada de los cheques anulados durante el periodo que cubre la Conciliación, adicionalmente a la fotocopia de todos los cheques considerados en esta lista. Esto es con el objeto de controlar el correlativo de los documentos emitidos y no utilizados.

- **Nómina Cheques Caducados**

Se debe presentar una lista valorizada de los cheques caducados durante el periodo que cubre la Conciliación más el saldo acumulado de arrastre, adicionalmente a la fotocopia de todos los cheques caducados en el mes.

- **Hoja corte documentario del mes**

Se debe informar primer y último cheque emitido del mes, adjuntando una fotocopia del primer cheque en blanco para el mes siguiente, el cual debe llevar escrito sobre la fotocopia del cheque: "PARA INFORMAR CORTE DOCUMENTARIO DEL MES".

- **Stock de cheques en blanco en custodia**

Se debe informar la cantidad de cheques en blanco por cuenta corriente que se encuentran en custodia en la dirección regional.

7. OTRAS DISPOSICIONES

SOLICITUD DE CONFECCION DE CHEQUES

En los casos que el stock de cheques en blanco disminuya y la región requiera la impresión de más documentos, debe realizar la solicitud mediante correo electrónico dirigido a su Analista Encargado, con copia al Encargado(a) de la Unidad de Finanzas y al Jefe(a) del Depto. de Administración y Finanzas. En dicha solicitud se deberá indicar la cuenta corriente, cantidad de cheques a imprimir, número de último cheque en blanco disponible y fotocopia del último cheque indicando en dicha hoja "PARA SOLICITUD DE CHEQUES".

La solicitud anterior, será gestionada por Dirección Nacional, quienes se harán cargo de los gastos que este proceso genera. Una vez recepcionados los cheques en Dirección Nacional, serán enviados por correo formal a cada dirección regional, quienes deberán realizar el arqueo de los documentos recibidos, con la presencia de un ministro de fe designado por la dirección regional, y deberán enviar oficio al depto. De gestión de recursos con la recepción conforme de los cheques.

UTILIZACION REEMPLAZO DE CHEQUES

Considerando que SIGFE, permite realizar el cambio de un documento mediante la opción "Reemplazo de cheques", sin dejar un registro de esto en la cartera bancaria como tampoco en el listado de cheques emitidos. Además, no se puede realizar un control y seguimiento de estos documentos. Dado lo anterior, se prohíbe el uso de esta opción, quedando los funcionarios que la ocupen expuestos a un proceso disciplinario.

8. ARCHIVO

Las conciliaciones bancarias deberán mantenerse archivadas por programa, ordenadas por período, junto con todos los documentos que respaldan dicho informe. Además deberá mantener una copia del oficio por medio del cual se envió la información a Dirección Nacional.

9. REGISTRO DE CAMBIOS

Nº Revisión	Cambio	Fecha	Aprobado por:
-------------	--------	-------	---------------



01	Instrucciones de Elaboración Conciliación	25.08.09	Jefe(a) Depto. Gestión de Recursos
02	Presentación y formato del informe de conciliación, y Formulario Conciliación Bancaria	27.11.2009	Jefe(a) Depto. Gestión de Recursos
03	Se agrega en el punto 5.5, Cuadratura, que la caratula además debe ser firmada por el supervisor directo. Cambio de Logo	17.05.2011	Jefe(a) Depto. Gestión de Recursos
04	Se agregan responsabilidades, definición de libro mayor, se modifica proceso y formulario de revisión.	28.11.2013	Jefe(a) Depto. Gestión de Recursos
05	Actualización procedimiento.	28.04.2014	Jefe(a) Depto. Gestión de Recursos
06	Modificaciones Pertinentes.	27.12.2016	Jefe(a) Depto. de Administración y Finanzas
07	Modificaciones Pertinentes	31.08.2017	Jefa de Subdepartamento de Gestión de Recursos



10. ANEXOS

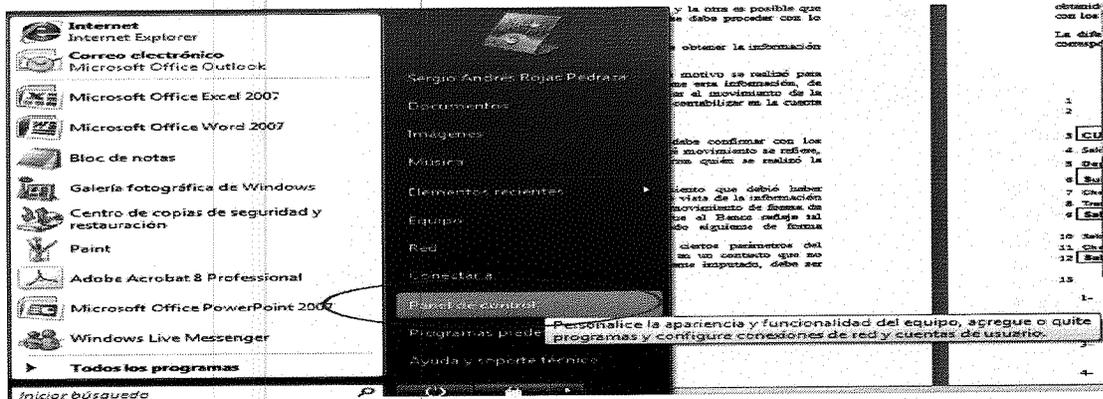
10.1 CONFIGURACIÓN REGIONAL

De acuerdo a lo descrito, para el proceso de Conciliación Bancario es primordial obtener de forma fidedigna las partidas del BANCO y de SIGFE. Lamentablemente, las bases se crean a partir de dos fuentes distintas, las cuales tienen configuraciones regionales diferentes.

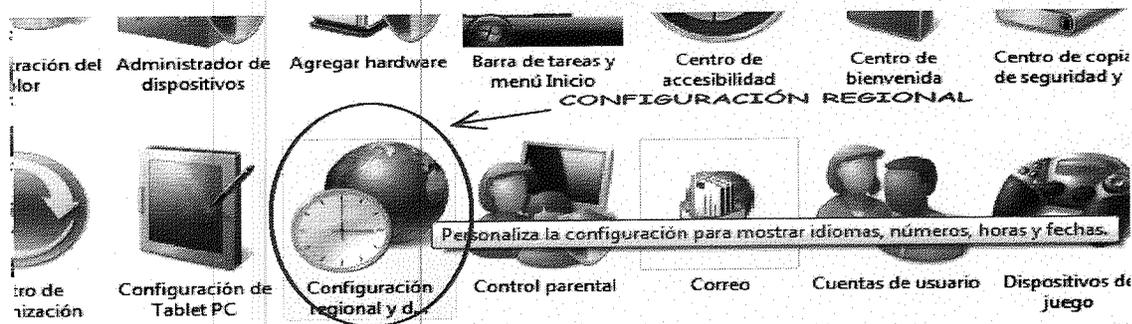
La Configuración Regional es la base de parámetros determinados para el tratamiento de valores en un equipo computacional. Al respecto lo que afecta directamente nuestro análisis es la determinación del *símbolo de separación de miles* y el *símbolo decimal*.

Esta Configuración se verifica de la siguiente manera:

En el menú *Iniciar* ( o ), que se encuentra normalmente en la parte inferior e izquierda del escritorio, debe acceder para seleccionar *Panel de Control*.

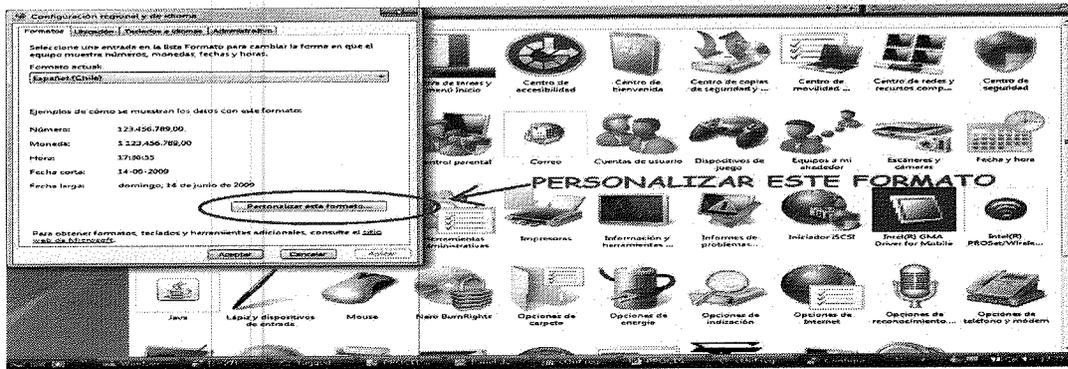


A su vez, dentro de *Panel de Control* debe acceder a *Configuración Regional*.

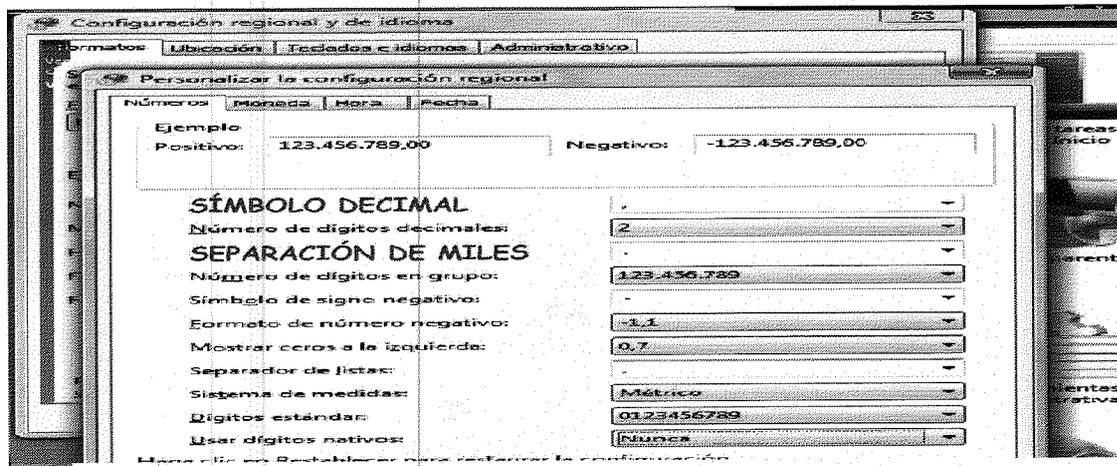


Luego, debe ingresar en *Personalizar este formato*.





Finalmente, el menú requerido ofrece las opciones para configurar el formato en que se procesará la información numérica o de valores.



La configuración es la siguiente:

Base obtenida de SIGFE (Cartera SIGFE):

- Símbolo Decimal: **punto**
- Separación de Miles: **coma**

Base obtenida del Banco (Cartola Bancaria):

- Símbolo Decimal: **coma**
- Separación de Miles: **punto**

CONFIGURACIÓN REGIONAL	CONFIGURACIÓN PARA SIGFE	CONFIGURACIÓN PARA PORTAL DE BANCO
Símbolo Decimal	,	.
Separación de Miles	.	,

10.2 GENERALIDADES DEL CHEQUE.

Giro de un cheque

Todos los cheques que se extienden deben contener lo siguiente:

- lugar y fecha de expedición



- Cantidad girada en letras y en números
- firma de dos titulares
- nombre o razón social de la persona o empresa a quien va dirigido el cheque

Ciudad desde donde se gira un cheque.

En el cheque se debe señalar el nombre de la ciudad desde donde se gira el cheque, para determinar el plazo de presentación para su cobro. Si no se anota la ciudad de giro, se presume extendido en la plaza en que funciona la sucursal sobre la cual fue girado.

Fecha de giro.

Siempre deberá señalarse la fecha. La fecha es necesaria para determinar la vigencia del cheque. Si no aparece la fecha o se le pone una inexistente, el banco se verá obligado a protestarlo.

Forma de emitir un cheque.

La forma en que éste expresado un cheque, condiciona la seguridad y la forma de pago de éste. Así los cheques pueden ser:

Cheque "al portador"

Cuando no tiene tachada ninguna expresión contenida en el cheque al Portador. Quien presente este tipo de cheque se presume que es su dueño, por lo que puede ser cobrado en forma inmediata, siempre y cuando cumpla con todas las formalidades de correcta emisión. En la práctica suele llamarse cheque abierto

Cheque "A la orden de"

Cuando se borra solamente las palabras "o al portador", el cheque se transforma en cheque a la orden, con ello se convierte en endosable. La finalidad de este tipo de cheques es que pueda ser cobrado solamente por quien se haya designado, o a quién éste lo endose. En la práctica suele llamársele cheque cerrado.

Cheque "Nominativo"

Cuando se tacha conjuntamente las palabras "a la orden de" y al portador", el cheque pasa a ser nominativo. Esto significa que sólo puede ser cobrado por la persona a cuyo nombre está girado. Es esta la forma en que deben ser extendidos los cheques de JUNAEB.

Cheque "Cruzado"

Cuando se trazan dos líneas paralelas en forma transversal sobre el cheque, éste pasa a denominarse cheque cruzado en general. Con ello, no puede ser cobrado por caja, sino que sólo puede ser depositado en una cuenta corriente o de ahorro para su cobro, encomendando su cobranza a un banco. Si además se especifica el nombre de un banco entre las líneas, ese cheque solamente podrá ser depositado en el Banco señalado. A esto último se denomina cheque cruzado especial (ver cheque a continuación).

Es muy aconsejable cruzar los cheques, ya que de esta forma se tiene la seguridad que va a ser depositado en un banco y cobrado a través de él, con lo cual queda plenamente identificada la persona a la cual le fue depositado o pagado ese documento. En caso de hurto, robo o extravío, es muy difícil que un cheque cruzado sea depositado sin identificar la cuenta y el banco donde se realizó. Además, permite evitarse cargos por cobro de cheques por caja.

Endoso de un cheque.

Es la firma del beneficiario puesta en el reverso del cheque, con la cual se transfiere el dominio del documento o se entrega en cobro. Esto permite que el cheque sea cobrado por una persona distinta de la especificada originalmente. Un cheque que ha sido endosado puede ser reendosado. Esto constituye un nuevo endoso del documento por parte del tenedor, a favor de su anterior endosante u otra persona. Los cheques nominativos no se pueden endosar a un beneficiario diferente. La autenticidad de la firma colocada en un endoso es materialmente imposible que pueda controlarse. Por este motivo ningún banco puede responsabilizarse por endosos falsificados.

Endoso General

Si alguien endosa un cheque a un tercero, bastará con que estampe al dorso del documento su firma. Si es de una persona jurídica debe ir acompañado por el timbre de la razón social antecedida de las palabras "Por Poder" o las letras "P.P."

Cualquier cheque que se deposite en su Cuenta Corriente debe firmarlo al reverso (endoso), siendo indispensable que le agregue su número de Cuenta Corriente.



Lápiz para escribir un cheque.

Se recomienda usar una lapicera a tinta o pasta para evitar falsificaciones. Por ningún motivo usar lápiz de grafito o plumón. Evitar dejar espacios en blanco antes y después de la cifra numérica o las palabras. En el caso de JUNAEB este punto no es aplicado, solo se utilizan cheques impresos.

Cheque a fecha.

El cheque a fecha no existe legalmente.

Una vez girado el cheque puede ser cobrado en cualquier instante. **Por ello los fondos deben estar disponibles para su pago desde el momento del giro.**

Deben tomarse todas las precauciones del caso al entregar un cheque postdatado, en especial tener siempre la provisión previa de los fondos, por cuanto no servirá para eximirse de responsabilidad la circunstancia de haberse girado el cheque sin fecha o a una fecha posterior a la de su expedición. Como el cheque es siempre pagadero a la vista, cualquier fecha futura se entenderá por presente.

En consecuencia, un cheque cobrado antes del día indicado como fecha de emisión, debe ser pagado a su presentación.

Plazos para cobrar un cheque.

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 éste. 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, está 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
- C. 3 meses, si es cheque en moneda chilena, pero girado en el extranjero.
- D. 12 meses, para un cheque girado en moneda extranjera, cualquiera sea su lugar de emisión y de su pago.

Si un cheque tiene una fecha inexistente o no tiene fecha no pueden ser pagados.

Todo cheque debe indicar la fecha de expedición, según lo estipula la Ley. En consecuencia, si se presenta un cheque sin fecha, el banco no debe pagarlo.

Protesto de un cheque.

Si un cheque es presentado a cobro en el banco y no es pagado, el banco tiene que dar testimonio del hecho en forma escrita. Esto se denomina protesto del cheque.

El protesto se estampa al dorso expresándose la causa, la fecha y la hora con la firma del banco.

Si el protesto es por motivos de falta de fondos o cuenta cerrada debe ser aclarado a la brevedad en el banco. El protesto de un cheque puede dar lugar a un delito, según sea su causa.

Causas de Protesto de un cheque.

- Firma disconforme
- Fecha inexistente
- Diferencia entre la cantidad en números y letras
- Caducidad del cheque
- Orden de no pago
- Mal extendido
- Deteriorado
- Falta de fondos
- Cuenta Corriente Cerrada
- Mal endosado

Las dos últimas causas son sancionadas con las penas que establece el artículo 467 del código penal según lo dispone el artículo 22 de la ley sobre cuentas corrientes bancarias y cheques. Dichas sanciones consisten en penas privativas de libertad sin perjuicio de la obligación de pagar la cantidad adeudada, además de la publicación del protesto en el Boletín de Informaciones Comerciales. La Ley exige que al momento de girar un cheque la Cuenta Corriente disponga de los fondos necesarios para cubrirlo.



Giro de cheques sin fondos.

La persona que gira sin tener fondos suficientes o créditos disponibles en su Cuenta Corriente, o retira los fondos disponibles después de girado el cheque, o gira sobre cuenta cerrada o inexistente, y que no consignare fondos suficientes para atender el pago del cheque, más los intereses corrientes y las costas judiciales, dentro del plazo de tres días contados desde la fecha en que se le notifique el protesto, será sancionado con las penas de presido indicadas en el código penal, igual sanción tendrá el que de al banco una orden de no pago por causales no previstas en la ley.

Orden de no pago de un cheque.

Hay tres causales aceptadas por la Ley:

- Cuando ha sido falsificada la firma.
- Cuando el cheque ha sido alterado en la cifra o la persona a quien ha sido girado, con posterioridad a la emisión.
- Cuando el cheque ha sido perdido, hurtado o robado. En dichos casos se deberá realizar las siguientes diligencias:
 - Dar aviso por escrito al banco
 - Adicionalmente, se deberá publicar un aviso del hecho en un diario de la localidad por tres días
 - En caso que el portador lo haya hurtado, debe dar una orden de no pago escrita, la que deberá ratificar el girador dentro de un plazo de 10 días calendarios, lo que de no ocurrir, dejará nula la orden original.

Disponibilidad de fondos depositados.

Los fondos depositados tendrán la siguiente disponibilidad:

Depósitos en efectivo en cajas.

Están disponibles de inmediato y pueden ser girados desde cualquier oficina del banco respectivo, o por medio de tarjetas magnéticas bancarias en cajeros automáticos del país.

Depósitos con cheques y/o documentos del mismo Banco.

Su disponibilidad es inmediata y sólo está condicionada a una verificación previa de la extensión del documento o cheque y a la existencia de fondos.

Depósitos con cheque y/o documentos de otros bancos de la misma plaza.

Estos cheques y /o documentos están disponibles previa confirmación del otro banco. Por consiguiente, están disponibles a partir de las 13:00 horas del día hábil siguiente al de su depósito.

Depósitos con cheques y/o documentos de otros bancos de otras plazas.

Se dispone de estos fondos previa confirmación del otro banco, de acuerdo a la distancia que tenga la plaza de pago respecto de aquella en que se efectuó el depósito. Los días de retención son variables, por lo que es muy conveniente consultar con el ejecutivo el período de retención.

10.3 FORMULARIO REVISION DIRECCIONES REGIONALES



 <p>JUNAEB Depto. Gestión De recursos</p>	REGISTRO REVISION INFORME CONCILIACION BANCARIA		Código: R-DGR-CB001
	CUENTAS CORRIENTES DIRECCION REGIONAL ANEXO 9.3		Revisión: 00
			Fecha: 28.11.2013
			Página: 1 de 1
MES DE REVISION: DIRECCION REGIONAL: CUENTA CORRIENTE N°:			
Saldo Mes de xxxx		0	
Depósitos Mes de xxx		0	
Subtotal		0	
Cheques Girados		0	
Transferencias		0	
Saldo libro Banco		0	
Saldo Cartola Banco		0	
Cheques Girados y no cobrados		0	
Total		0	
Diferencia			
OBSERVACIONES DEL MES			
ESTRUCTURA	SI/NO	OBSERVACIONES	
Cuadratura			
Cheques Girados y no cobrados			
Cheques Emitidos			
Cartola Bancaria			
Cartera SIGFE			
Cheques Nulos			
NOMBRE Y FIRMA ANALISTA		NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE UNIDAD	
DIRECCION NACIONAL		FINANZAS DIRECCION NACIONAL	

10.4 FORMULARIO REVISION DIRECCION NACIONAL



SEGUNDO PUBLÍQUESE, por la Secretaría Administrativa y Documental del SIAC, la presente resolución una vez tramitada, en la sub sección "Actos con efectos Sobre Terceros" de la sección "Actos y Resoluciones", ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", contenido en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7° de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, como con lo dispuesto en el artículo 51 de su Reglamento.



Jaime Tohá Lavanderos
JAIMÉ TOHÁ LAVANDEROS

SECRETARIO GENERAL (S)

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS



[Signature]
BMI/MBG/avj

MINUTA N°2534

DISTRIBUCION:

- 1.- Departamento de Administración y Finanzas Dirección Nacional
- 2.- Unidad de Gestión de Recursos
- 3.- Unidad de Gestión de Personas
- 4.- Departamento Jurídico de Dirección Nacional

