

REPÚBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA

APRUEBA PROTOCOLO DE
CONCILIACIONES BANCARIAS

SANTIAGO, 000008 03.01.20

VISTOS: El D.F.L 149 de 1981, la Ley 21.094, el Decreto 241 de 2018 del Ministerio de Educación y las Resoluciones 6, 7 y 8 de 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1) Que para la Universidad resulta necesario regular el procedimiento de conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que pertenecen a la Universidad, que a la fecha de esta resolución corresponden a 179 cuentas corrientes.

2) Que se estima fundamental que el procedimiento de conciliaciones bancarias quede establecido en un protocolo, el cual se aprueba por medio de la presente resolución

RESUELVO:

Bancarias, cuyo tenor es el siguiente:

Apruébese el Protocolo de Conciliaciones

Artículo 1: OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de este protocolo es dar a conocer el procedimiento que permita realizar en forma periódica las Conciliaciones Bancarias por parte de la sub-sección de Conciliaciones Bancarias dependiente del Departamento de Finanzas y Tesorería (DFT) de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Universidad de Santiago de Chile.

Este protocolo abarca desde la preparación, revisión y aprobación de las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes que pertenecen a la Universidad, que en la actualidad corresponden a 179 cuentas corrientes.

Con la generación de las Conciliaciones Bancarias de carácter parcial y posteriormente final, se pretende pesquisar con anticipación las acciones bancarias no registradas en la contabilidad y aportar al cierre mensual de los Estados Financieros, pues resulta posible implementar procesos de gestión oportuna, que van en favor de la provisión de información necesaria para la elaboración de dichos Estados.

Artículo 2: UNIDAD A CARGO

El procedimiento de conciliaciones bancarias de conformidad a este protocolo estará a cargo del Departamento de Finanzas y Tesorería, por medio de su Sección Análisis de Cuentas y Conciliaciones Bancarias.

Artículo 3: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

3.1 Preparación de la Conciliación Bancaria.

Para el proceso de conciliación bancaria es necesario inicialmente generar la carga automática de las cartolas bancarias en el sistema PS y/o similar, de forma diaria y separadas por banco, el que se presenta a continuación:

- Verificar que la carga automática al sistema, se realice de forma exitosa, de manera de validar que la información ha sido incorporada en el módulo de Conciliaciones Bancarias de forma adecuada, si, por el contrario, dicha carga presenta algún inconveniente, éste

será informado inmediatamente a la Unidad de DTI a través de un Requerimiento sistemático, quienes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, deberán dar por resuelto el problema, ahora bien si el problema requiere de un análisis técnico, no deberá exceder los 30 días.

- b) Verificar que los saldos bancarios Iniciales de las cuentas contables correspondan a los saldos finales del mes anterior.
- c) Validar que los depósitos (todos los ingresos) y pagos (todos los egresos o desembolsos) se encuentren registrados diariamente.
- d) Verificar que no existan cheques caducados y cobrados. De ser así, informar inmediatamente al área de Contabilidad y también a Tesorería sobre esta situación a través de correo electrónico, siempre con copia a la Jefatura directa y a la Jefatura del Departamento de Finanzas y Tesorería.
- e) Revisar y conciliar que los números de cheques emitidos correspondan a los números de cheques cargados en cartolas bancaria.
- f) Conciliar las transacciones del período, tales como: abonos masivos (ingresos de servipag, transbank), abonos individuales (Pago de facturas, intereses ganados, traspasos de recursos por proyectos), cargos masivos y/o transferencias bancarias: (pago proveedores, carga de becas, pago de sueldos, honorarios, acreedores, letras, cargos bancarios de comisiones, depósitos a plazo y similares).
- g) Extraer informe de sistema PS y/o ERP similar, preparar informe en Excel para analizar las cuentas conciliadas.
- h) Conciliación Bancaria parcial (pre-conciliación) para las distintas cuentas corrientes que tengan Cartola diaria y/o con movimientos.
- i) Determinar las cuentas corrientes a pre-conciliar, las que se llevaran a cabo para todas aquellas cuentas que poseen cartola diaria, esto porque la revisión se realizará entre los días 1 y 15, en una primera instancia, determinando aquellas partidas pendientes de registrar en la contabilidad de ese período, y luego entre los días 1 y 30 y/o 31 (de corresponder), de cada mes, determinando que las partidas pendientes de la primera quincena se hayan regularizado en su totalidad, de no ser así, se volverán a incorporar en este informe, adicionándolas a las del 16 al 30 y/o 31 que se encuentren pendientes. Este proceso implica que cada uno de los integrantes del equipo revise las cuentas que tiene a su cargo y comience la iteración de líneas.
- j) Iteración de líneas: selección de las partidas a iterar conforme indica la conciliación bancaria, cuadrando montos por naturaleza de gastos, fecha, comprobantes contables, y similares, levantando las alertas que corresponda en el caso de haber partidas bancarias no registradas en la contabilidad o diferencias.
- k) La Pre-Conciliación se materializará en un documento denominado "Reporte Parcial Pre-Conciliación", el que informa todas las líneas sin registro contable, con la respectiva fecha y descripción, las que son remitidas a la Tesorería Central y Tesorerías de otros centros de costos de corresponder.
- l) Una vez transcurrido el mes, durante los primeros 7 días hábiles del mes siguiente se llevará a cabo la conciliación parcial entre los días 1 y 30 (o 31 según corresponda), esto con el objeto de determinar si las gestiones se llevaron a cabo de los primeros quince días, y poder así iterar las líneas subsanadas, para que finalmente se reporte (si procede) a la Tesorería Central y Tesorerías de otros centros de costos de corresponder, aquellas partidas que aún se presenten pendientes, lo que se informará según formato ya mencionado en la letra k) de este numeral.

3.2 Gestión oportuna

- a) Se debe realizar un proceso de seguimiento de las líneas detectadas, esto con el fin de que sean efectivamente registradas en la contabilidad.
- b) Una vez generada la Conciliación Bancaria definitiva mensual, se emitirá el Informe Oficial de conciliación bancaria denominado "Informe Mensual de Conciliaciones Bancarias", por cada una de las cuentas corrientes conciliadas, el que es emitido una vez cerrado los Estados Financieros del mes, debiendo ser firmado por el Funcionario que generó la Conciliación Bancaria y la Jefatura de Análisis Contable y Conciliaciones Bancarias o quien la subrogue, aprobando dichos informes.
- c) La conciliación Bancaria definitiva mensual, tendrá como fecha límite de emisión los días 25 del mes siguiente.

3.3 Análisis de la Conciliación Bancaria.

Al generar el Informe de Conciliaciones Bancarias, es necesario proceder a realizar el análisis entre el saldo de la conciliación, comparado con el saldo según cartola, concluyendo que no debiera presentar diferencia alguna entre ambos saldos. Si por el contrario se determina alguna diferencia, será necesario:

- a) Determinar el origen de las diferencias, realizando un análisis detallado de cada una de las partidas que todavía se mantengan pendientes, con el objeto de gestionar con las áreas respectivas, la búsqueda de la documentación necesaria que sirva de sustento, y que permita las debidas regularizaciones contables que se requieran, después de haber establecido los motivos de cada partida sin registrar. En caso de no contar con la documentación solicitada o no se obtenga respuesta, se deberá insistir a través de la Jefatura del DFT con el área que debiera entregar la información.
- b) Entrega de la información obtenida a través de un Informe donde se evidencie las circunstancias y soluciones al caso analizado; para la respectiva regularización por parte del área de Contabilidad, con el fin de generar los registros contables requeridos dentro del período donde se constató la diferencia observada.
- c) Generar nuevamente las conciliaciones bancarias observadas y su respectiva cuadratura, generando el Informe Final de Conciliaciones Bancarias debidamente cuadrado.
- f) Con este proceso se logra mantener un flujo diario de labores sistematizado y permitiendo la optimización de los tiempos de trabajo con los recursos disponibles para mantener al día el proceso de Conciliaciones Bancarias.

3.4 Proceso de Conciliación Bancaria a través del actual sistema ERP (PS)

En el artículo 4 se muestra paso a paso como interactuar con el módulo y realizar el proceso a través del sistema ERP - PS.

Si a futuro se resuelve la utilización de un nuevo sistema ERP, se remplazará la guía enunciada en el primer párrafo de este numeral, por la del nuevo sistema.

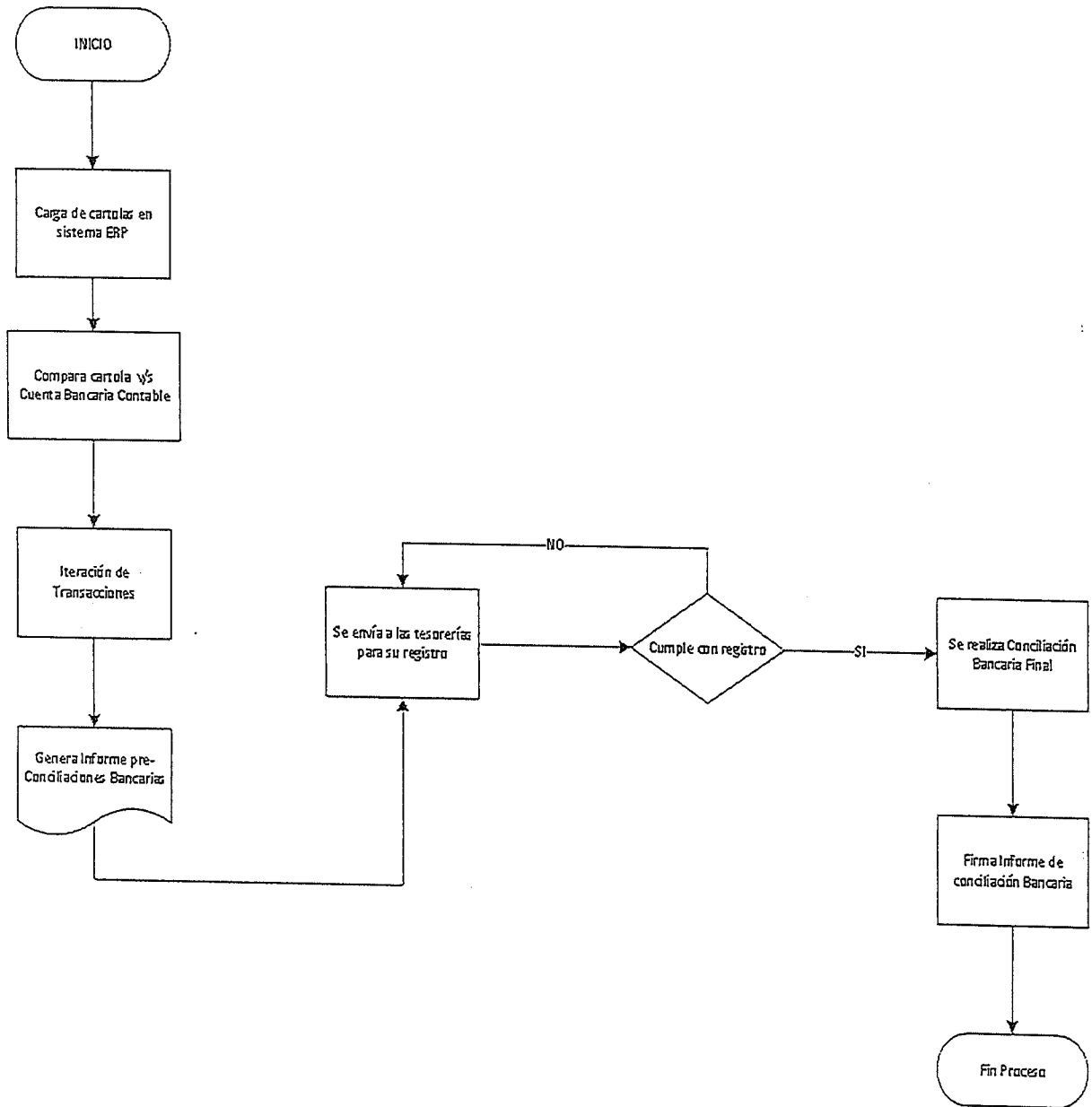
3.5 Informe de Conciliaciones Bancarias

Al término de cada período contable (mensual) se generará un "Informe Mensual de Conciliaciones Bancarias", en el que se deberá acompañar la siguiente documentación:

1. Detalle de los cargos y abonos no registrados en la Contabilidad, de haberlos.
2. Cheques girados y no cobrados.
3. Depósitos en tránsito.
4. Última cartola bancaria del mes con el saldo final.

Artículo 4: FLUJO CONCILIACIONES: El proceso de conciliaciones bancarias se realizará de conformidad lo detalla el siguiente diagrama:


PROCESO CONCILIACIONES BANCARIAS



Artículo 5: GLOSARIO

- **Conciliaciones Bancarias:** Es un procedimiento que permite comparar las transacciones que tiene la empresa u organización, registrados en sus cuentas bancarias contables, con los valores presentados por el banco a través de Cartolas Bancarias y realizar la paridad, con el fin de que éstas se encuentren cuadradas mensualmente.
- **Cartola Bancaria:** Es el documento que emite el banco diariamente, con la información de cargos y abonos de una determinada cuenta corriente que controla la institución bancaria.
- **Sistema PeopleSoft (PS):** Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP), autoadministrable y de clase mundial, que permite gestionar información integrada y automatizar algunos procesos de negocio en la organización.
- **Depósitos en tránsito:** Son aquellos depósitos que se efectúan el último día hábil del mes y en ocasiones no son acreditados en el banco en ese día, sino al día hábil siguiente, pero que sí se encuentran contabilizados en la empresa.
- **Cheque:** Es una orden escrita y girada contra un banco para que éste pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que el librador pueda disponer en cuenta corriente.
- **Transferencias electrónicas:** Son aquellos pagos efectuados al personal, proveedores, alumnos, acreedores, realizados mediante traspasos efectuados a través de transferencias bancarias directas a las cuentas corrientes, cuentas vistas o cuentas ahorros de los beneficiarios del pago, que mantiene la Universidad con el Banco.
- **Cheque Girado y No Cobrado:** Son aquellos cheques que se encuentran pendientes de cobro por parte del beneficiario en el banco correspondiente, razón por la cual no se ha producido su deducción de la cuenta corriente, existiendo plazos para el cobro, específicamente para el cheque es de 60 días corridos, desde la fecha de emisión y para aquellos en moneda extranjera de 12 meses, contados desde la fecha de emisión del documento.
- **Cargos bancarios:** Son transacciones que pueden aparecer en la cartola bancaria, pero que aún no han sido registrados por la Universidad, casos generales son: Cheque protestados, cargos por comisiones letras en cobranza, pago de letras en cobranza, intereses obtenidos, cheques no pagados por firma disconforme y similar.
- **Iteración:** Repetir varias veces un proceso con la intención de alcanzar el objetivo planteado.

Artículo 6: Formato Informes de Conciliaciones Bancarias: El formato a utilizar para informar sobre las conciliaciones bancarias serán los siguientes:

	Universidad de Santiago de Chile Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Finanzas y Tesorería Área de Contabilidad Sección Análisis de Cuentas y Conciliaciones Bancarias					
REPORTE PARCIAL - PRE CONCILIACION MES DE XXXXX						
El presente reporte da cuenta de las transacciones que, desde el 01/XX/201X al 15/XX/201X no han sido registradas en la contabilidad de la unidad. Se requiere gestionar dicho proceso con el fin de evidenciar contablemente los saldos reales que poseen las cuentas. A continuación se detallan los montos según tipo de movimiento.						
REF: Cuenta Banco XXXXX CXXX - 111XXXX						
CARGOS BANCARIOS SIN REGISTRAR						
Selección	Referencia	Descripción	Anexo	Fecha Banco	Monto de transacción	Tipo
ABONOS BANCARIOS SIN REGISTRAR						
Selección	Referencia	Descripción	Anexo	Fecha Banco	Monto de transacción	Tipo
Observaciones: _____						
_____ Elaborador de Reporte Analista de Conciliaciones Bancarias			_____ Aprobador de Reporte Jefatura de Sección Análisis de Cuentas y Conciliaciones Bancarias			



Universidad de Santiago de Chile
 Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Finanzas y Tesorería
 Área de Contabilidad
 Sección Análisis de Cuentas y Conciliaciones Bancarias

INFORME MENSUAL DE CONCILIACIONES BANCARIAS	
Banco	Banco XXXXXX
N° Cta. Cte.	XX-XXXX-XXX
N° Cta. Contable	11XXXX
Periodo	jun-19
N° Cta. Banco	XXX
Ce Co	Finanzas
Entidad	Universidad de Santiago de Chile

SALDO SEGÚN CARTOLA	\$
---------------------	----

MOVIMIENTOS		\$
Cargos del Banco no registrados en el Mayor	\$	-
Cheques girados no cobrados		\$ -
Depósitos en tránsito	\$	-
Abonos del Banco no registrados en el Mayor		\$ -

OTROS MOVIMIENTOS		\$

SALDO SEGÚN MAYOR	\$
-------------------	----

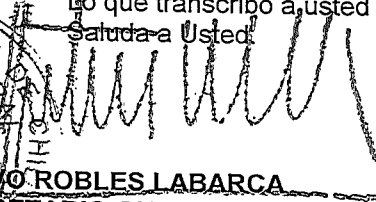
DIFERENCIA	\$
------------	----

Elaborador
 Analista de Conciliaciones Bancarias

Aprobador
 Jefatura Sección Análisis de Cuentas
 y Conciliaciones Bancarias

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,
 DR. JUAN MANUEL ZOLEZZI CID, RECTOR

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.
 Saluda a Usted.


GUSTAVO ROBLES LABARCA
 SECRETARIO GENERAL

- DISTRIBUCIÓN:
1. Rectoría
 1. Prorectoría
 1. Dirección Jurídica
 1. Contraloría Universitaria
 1. Dirección de Administración y Finanzas
 1. Departamento de Finanzas y Tesorería
 1. Oficina de Partes
 1. Archivo Central

