



**APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA EL
PROCESO DE CONCILIACIONES BANCARIAS
EN EL GOBIERNO REGIONAL.**

RESOLUCION EXENTA N° 2140

SANTIAGO, 02-09-2024

VISTOS:

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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; la Resolución N°7 de 2019 y la Resolución N°16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1° Que, los procedimientos establecen las actividades que forman parte de un proceso y son un apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y tareas para realizar acciones determinadas.

2° Que, es necesario normar, regular y estandarizar un procedimiento único asociado al proceso de conciliaciones bancarias, con el fin de fortalecer los procesos de control y de seguimiento, y adaptar dicho proceso al Dictamen N° E324651N23, de la Contraloría General de la República.

3° Que, los procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan las actividades y establecen mecanismos de control frente a la complejidad del proceso de conciliaciones bancarias.

4° Que, los procedimientos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE, el “**PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONCILIACIONES BANCARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL**”, en los términos referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONCILIACIONES BANCARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL

Las siguientes normas regularán la forma en cómo deberán elaborarse las conciliaciones bancarias para las diferentes cuentas corrientes de uso del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Generalidades

La conciliación bancaria es un proceso de cotejar las anotaciones que figuran en las cartolas bancarias con el libro mayor auxiliar de la cuenta banco a los efectos de determinar si existen diferencias y, en su caso, el origen de las mismas, es decir, la conciliación permite verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control.

La conciliación bancaria es un mecanismo que permite identificar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y correcciones.

Este análisis extracontable se debe realizar una vez al mes, para los efectos de controlar los depósitos, los giros y pagos de cheques y otros cargos y abonos efectuados por el banco.

Para lograr un mayor entendimiento sobre el proceso de derecho y obligación del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago a continuación se observa el flujo periódico.

Descripción del flujo

El procedimiento nace a raíz del devengamiento, traducido en un derecho u/o obligación, el cual puede ser producto de: derechos (aporte fiscal, otros ingresos, venta de activos, recuperación de préstamos y renta de la propiedad), obligaciones (remuneraciones, bienes y servicios, transferencias corrientes, otros gastos corrientes, adquisición de activos no financieros, iniciativas de inversión y transferencias de capital).

Acto seguido la Unidad de Tesorería genera el cobro u/o pago respectivo en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), el cual debe cuadrar con los abonos o cargos de la cartola bancaria, información que es publicada al sistema de conciliaciones.

De esta forma, se pueden realizar los cierres correspondientes en el sistema de conciliaciones, el cual genera un acta de conciliación bancaria mensual entre las cartolas del Banco y Banco SIGFE, que cuentan con una segregación de funciones, en la cual, el analista de la Unidad de Tesorería será quien genere la conciliación mensual, después es visada por el Encargado de la Unidad de Tesorería y aprobada por la Jefatura del Departamento de Finanzas, **quienes no administran ni tienen bajo su poder las cuentas corrientes del Servicio.**

Ahora bien, ya realizada la cuadratura, se puede realizar el proceso de conciliación entre la cartera financiera bancaria del SIGFE y el banco, para lo cual se explicará en forma detallada a continuación.



Proceso de conciliación

Para realizar esta comprobación se debe exportar a Excel la cartera financiera bancaria del mes en curso, la cual refleja los movimientos financieros, (esta información se baja del SIGFE), la cual debe ser comparada con los movimientos de las cartolas del banco del mismo mes.

La cartola bancaria registra los movimientos a una fecha determinada de una cuenta corriente, estos pueden ser cargos (cheques), abonos (depósitos), u otros movimientos bancarios, los cuales deben ser comparados con los registros realizados en el SIGFE.

Para obtener esta información se debe ingresar a la página web del respectivo Banco.

Etapas de la conciliación bancaria entre las unidades operativas

| Responsable | Descripción Actividades | Registros |
|----------------------------------|--|---|
| Analista Unidad de Tesorería | 1. Inicio de conciliación bancaria Comienza el proceso de conciliación bancaria entre el primero y último día del mes de análisis. | EMAIL-ORAL-ESCRITO |
| Encargado de Unidad de Tesorería | 2. Solicitud de cierre mensual en el Sistema de Conciliaciones El Encargado de la Unidad de Tesorería solicita al Analista de la Unidad generar el cierre mensual en el sistema de conciliaciones, sistema en el cual ya se encuentran cargadas las cartolas bancarias de cada cuenta por mes. | CARTOLAS BANCARIAS PDF https://conciliaciones.gobiernosantiago.cl ACTA DE CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL, CUENTA..... |
| Analista Unidad de Tesorería | 3. Conciliar Mensual Una vez que se cuenta con la información cuadrada entre banco SIGFE y las cartolas bancarias, el analista genera en el sistema Conciliaciones el cierre mensual (conciliar mensual) | EMAIL https://conciliaciones.gobiernosantiago.cl ACTA DE CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL, CUENTA..... |
| Encargado de Unidad de | 4. Confirmación de cierre en el sistema de Conciliaciones El Encargado de | EMAIL https://conciliaciones.gobiernosantiago.cl ACTA DE CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL, CUENTA..... |



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y
CONTROL DE GESTIÓN

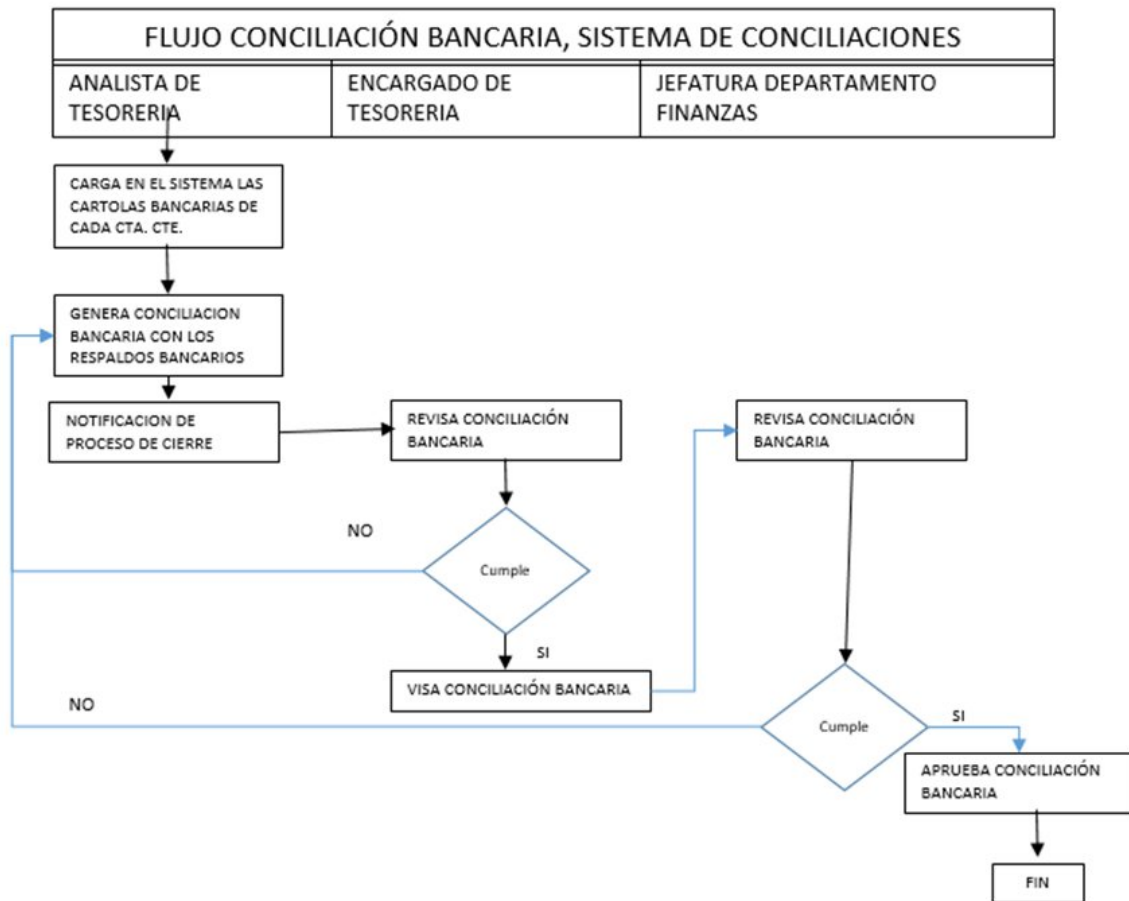
GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

| Responsable | Descripción Actividades | Registros |
|--|---|--|
| Tesorería | Tesorería deberá revisar que estén ingresados todos los movimientos financieros en el sistema de Conciliaciones por cada cuenta corriente que exista. Una vez validada la información, el Encargado de la Unidad procederá a Visar la conciliación en el sistema | |
| Jefatura del Departamento de Finanzas | 5. Confirmación de cierre en el sistema de Conciliaciones Cuando ya se cuente con la firma del Analista de la Unidad de Tesorería (generador) y el encargado de la unidad de tesorería (visor), mediante correo electrónico, se notifica que la conciliación está disponible en el sistema, para poder aprobar. | EMAIL https://conciliaciones.gobiernosantiago.cl ACTA DE CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL, CUENTA..... |
| Encargado de Unidad de Tesorería | 6. Sistema de Conciliaciones El Encargado de la Unidad de Tesorería deberá revisar en el sistema que las conciliaciones bancarias una vez que se encuentren aprobadas por la Jefatura del Departamento, cuenten con las firmas de los 3 funcionarios que interactúan en dicho proceso. | EMAIL https://conciliaciones.gobiernosantiago.cl ACTA DE CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL, CUENTA..... |
| Observaciones | | |
| Corte de documentos presupuestos - Finanzas La fecha de corte de envió de ingresos como egresos será estipulada a principio de año, para los meses correspondientes. | | |



| Responsable | Descripción Actividades | Registros |
|--|-------------------------|-----------|
| Plazo Máximo Conciliaciones | | |
| El plazo máximo de entrega de las conciliaciones bancarias será 10 días hábiles, contado desde el cierre contable. | | |



Anexos

Registro Manual de Procedimiento de Conciliación Bancaria

Anexo 1: (Formato Conciliación Bancaria, sistema de conciliaciones)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--|--------------------|----|-------|------------------|----|-------|----------|----|-------|-----------------|----|-------|---------------------------|-----------|-------|-----------------------------|----|-------|--------------------------------------|-----------|-------|
| <p>BANCO 08-2024</p> | <p>Cta. Cte.</p> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Saldo Mes Anterior</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">\$</td> <td style="width: 30%;">.....</td> </tr> <tr> <td>Ingresos del Mes</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Subtotal</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Egresos del Mes</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Saldo por Invertir</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Cheques Girados no Cobrados</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Saldo Igual Certificado Banco</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td>.....</td> </tr> </table> | Saldo Mes Anterior | \$ | | Ingresos del Mes | \$ | | Subtotal | \$ | | Egresos del Mes | \$ | | Saldo por Invertir | \$ | | Cheques Girados no Cobrados | \$ | | Saldo Igual Certificado Banco | \$ | |
| Saldo Mes Anterior | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ingresos del Mes | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subtotal | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Egresos del Mes | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Saldo por Invertir | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cheques Girados no Cobrados | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Saldo Igual Certificado Banco | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| NUMER O DCTO | MODALIDAD DE PAGO | INGRESO EGRESO | FECHA | RUT | NOMBRE O RAZON SOCIAL | TIPO DOCUMENTO | NUMERO | INGRESOS | EGRESOS | SALDO |
|--------------|-------------------|-------------------|-------|-----|-----------------------|----------------|--------|----------|---------|-------|
|--------------|-------------------|-------------------|-------|-----|-----------------------|----------------|--------|----------|---------|-------|



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y
CONTROL DE GESTIÓN

Acta De Conciliación Bancaria Mensual, Cuenta.....

Anexo 2: (Formato Conciliación Bancaria "Caratula")



ACTA DE CONCILIACIÓN BANCARIA
MENSUAL
CUENTA

Santiago,, se lleva a cabo la conciliación bancaria, entre las cartolas del BANCO..... y Banco SIGFE. Para el periodo 08-2024.

Se anexa en el siguiente cuadro los detalles de los Bancos a conciliar.

| CONCEPTOS BANCO | SALDOS |
|-----------------|--------|
| SALDO INICIAL | |
| TOTAL ABONOS | |
| TOTAL CARGOS | |
| SALDO DIPONIBLE | |

| CONCEPTOS SIGFE | SALDOS |
|-----------------|--------|
| SALDO INICIAL | |
| TOTAL ABONOS | |
| TOTAL CARGOS | |
| SALDO DIPONIBLE | |

| SALDO DIPONIBLE BANCO | SALDO DIPONIBLE SIGFE | DIFERENCIA |
|--------------------------|--------------------------|------------|
| | | |

SE DECLARA QUE LO SIGUIENTE ES REAL Y VERIFICADA.

FUNCIONARIA
Firma Electrónica Avanzada

JEFE DE FINANZAS
Firma Electrónica Avanzada

ENCARGADO UNIDAD TESORERÍA
Firma Electrónica Avanzada

Este documento deberá ser emitido y firmado por los responsables de la conciliación, en un documentos no editable (PDF u otro similar), para su control posterior.

3.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.





GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y
CONTROL DE GESTIÓN**

FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 43425294797786441

MGS/ICJ/JNS/RGM/CHM/CPR

Distribución:

- Administración Regional
- Jefatura Departamento Jurídico
- Jefatura de División de Administración y Finanzas
- Jefatura Departamento de Finanzas
- Jefatura y Analista Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 160581