D.J. (771)

SANTIAGO, 29 SEPTIEMBRE 2022

RESOLUCION Nº 03822 EXENTA

VISTOS: el DFL N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Ley Nº 19.239; en el D.S. Nº 86 de 2021 y en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. Nº 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; lo solicitado por el Director de Finanzas mediante correo electrónico de fecha 27 de septiembre de 2022; y

CONSIDERANDO:

1.- Que con fecha 27 de septiembre de 2022, mediante correo electrónico, el Director de Finanzas ha solicitado que se apruebe mediante resolución exenta el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN BANCARIA UTEM

2.- Que en virtud de los principios de eficiencia y eficacia comprendidos en el artículo 3° inciso segundo de DFL N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se hace necesario para esta Casa de Estudios contar con dicho manual, de forma que se conozcan de antemano el procedimiento necesario para efectuar la conciliación bancaria.

3.- Que en ese contexto, se hace necesario aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCLIACIÓN BANCARIA UTEM mediante el acto administrativo correspondiente,

RESUELVO:

Apruébense el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN BANCARIA UTEM cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Universidad Tecnológica Metropolitana

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

GLOSARIO

1. **ABONO**: Partida que aumenta el saldo bancario, formado por los depósitos efectuados a cada cuenta corriente bancaria.
2. **CARGO**: Partida que disminuye el saldo Banco, producto de los giros efectuados a cada cuenta corriente bancaria.
3. **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 se dispongan en la cuenta corriente bancaria.
4. **CHEQUE CADUCADO**: Cheque pasado de su plazo de vigencia.
5. **CHEQUES COBRADOS**: Corresponde a cargos realizados por el Banco.
6. **CHEQUES GIRADOS**: Corresponde a los cheques girados por la Universidad que quedan pendiente de cobro.
7. **CUENTA CORRIENTE**: Es un contrato en virtud del cual un Banco se obliga a cumplir las órdenes de pago de otra entidad o persona hasta las cantidades de dinero que hubiere depositado en ella o del crédito que se haya estipulado
8. **DEPÓSITOS EFECTUADOS POR LA UNIVERSIDAD**: Corresponde a los depósitos realizados, que se registran en el movimiento de fondos.
9. **DEPÓSITOS REGISTRADOS EN EL BANCO**: Son todos aquellos abonos registrados por el banco, pero no considerados por la Universidad.
10. **SALDO BANCO FINAL**: Corresponde al saldo que se obtiene después de digitar o traspasadas las cartolas bancarias, y debe ser igual al saldo según cartolas.
11. **SALDO INICIAL DE MOVIMIENTO DE FONDOS**: Corresponde al saldo final del mes anterior.
12. **SALDO MOVIMIENTO DE FONDOS**: Corresponde a la comprobación saldo inicial más depósitos del mes y cheques girados.
13. **TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS**: Se refiere a los depósitos realizados electrónicamente por otra entidad, en cuyo caso el banco los registra en tiempo real y la Institución en el momento que es notificada con documentación sustentatoria.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° ANTECEDENTES

Llevar un adecuado control administrativo de los fondos, es asegurar que todas las operaciones bancarias estén reconocidas correctamente en los libros contables y en el extracto bancario de las cuentas corrientes.

De acuerdo a lo anterior, la conciliación bancaria surge cuando existe diferencia entre el saldo contable del Libro Bancos y el saldo bancario de la cuenta corriente, y su objetivo es identificar los errores en el registro de movimiento de los fondos y regularizar los saldos en forma oportuna.

En la actualidad, la Universidad Tecnológica Metropolitana tiene más de ochenta cuentas corrientes bancarias en diferentes entidades, las que para efectos de control se agrupan en cuentas bancarias operativas y cuentas exclusivas de diferentes proyectos. A su vez las cuentas corrientes están distribuidas para distintas operaciones tales como:

- Pago de Honorarios.
- Pago de Remuneraciones
- Proyectos del Ministerio de Educación.
- Proyectos financiados por otros Organismos.
- Pago de Servicios Básicos.
- Pago Masivo de Proveedores.
- Operaciones en Moneda Extranjera.

ARTICULO 2° OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual es una herramienta de gestión que tiene por objetivo establecer de manera clara y uniforme los procedimientos de conciliación bancaria de la Universidad Tecnológica Metropolitana para llevar un correcto y oportuno control de sus recursos.

ARTICULO 3° ALCANCE DEL MANUAL

El “Manual” rige para la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Dirección de Finanzas y Departamento de Contabilidad y para la Contraloría Interna de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

ARTICULO 4° DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria es un procedimiento que consiste en confrontar los saldos contables con los saldos bancarios registrados sobre una cuenta corriente bancaria, identificar las diferencias entre ellos, y conciliar o igualar los saldos registrados a través de los ajustes contables.

El objetivo de la conciliación bancaria es determinar los saldos efectivos de las cuentas corrientes que dispone la Universidad por medio de la cuadratura o igualación de los valores registrados sobre una cuenta, lo que permite tener la contabilidad al día, llevar un correcto control de los recursos disponibles, y contar con la información adecuada para la toma de decisiones.

A través del procedimiento de conciliación bancaria se comprueba que:

- El saldo inicial de la cuenta corriente bancaria debe corresponder al saldo final informado en el mes anterior.
- En cada cuenta contable se deben tener registrados todos los depósitos efectuados en el periodo.
- Los depósitos deben estar registrados el día en que fueron efectuados.
- El banco haya rebajado los cheques emitidos y las transferencias bancarias efectuadas hasta por el monto real con que fueron emitidos o enviados.
- Los folios de los respectivos cheques cargados en cuenta corriente correspondan a los emitidos por la Universidad.
- En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, éstos hayan sido regularizados en el periodo.

En relación al proceso de cierre de mes, este se efectúa el último día hábil del mes, y si el último día del mes cae en fin de semana se realiza el primer día hábil del mes siguiente

ARTICULO 5° RESPONSABILIDADES

El **Jefe de Contabilidad en conjunto con el Tesorero**, del Departamento de Contabilidad, son quienes revisan y controlan los Informes de las Conciliaciones Bancarias de la Universidad.

Los Analistas del Departamento de Contabilidad son los responsables de la ejecución de las conciliaciones bancarias y elaboración del Informe.

En el Departamento de Contabilidad existen diferentes funcionarios que son responsables de recibir y registrar los ingresos y los egresos diarios a través del programa computacional denominado ACUARIO.

El **Jefe de Contabilidad** es el responsable de revisar toda la documentación de ingresos y egresos diarios, cotejar la documentación con sus respaldos y autorizar los documentos si están elaborados correctamente.

La Unidad de Egresos, del Departamento de Contabilidad es la encargada de realizar los pagos. En relación a los pagos de Terceros, estos son realizados por medio de Transferencia bancaria o emisión de Vale Vista.

Dentro de las tareas del Departamento de Contabilidad corresponde entregar en forma digital las conciliaciones bancarias de los proyectos MECESUP al

Departamento de Desarrollo Estratégico, quién una vez analizada la información procede a enviar al Ministerio de Educación

ARTICULO 6° DOCUMENTACIÓN

- Libro Mayor Banco, que contiene el registro del movimiento de fondos diarios por cada cuenta corriente bancaria.
- Cartolas Bancarias correspondientes al mes de la conciliación bancaria.
- Certificados de Saldos Bancarios emitido por cada Entidad Financiera

CAPITULO III
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

ARTICULO 7° PASOS PREVIOS A LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Diariamente, en Tesorería, se revisan y cotejan las cartolas de cuentas corrientes de los diferentes.

ARTICULO 8° FICHA DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Nombre del Proceso	**Realización de la Conciliación Bancaria (Anexo Nº2: Diagrama de Flujo)**
Misión	Determinar los saldos efectivos de las cuentas corrientes que dispone la Universidad por medio de la cuadratura o igualación de los valores registrados sobre una cuenta
Alcance	Empieza: Cuando se encuentran disponibles las cartolas y certificados bancarios de la cuenta. Termina: Cuando se autoriza y se guarda electrónicamente la documentación de Conciliación Bancaria del mes.
Unidad Ejecutora	Departamento de Contabilidad
Cruce Funcional	• Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad, Tesorería. • Entidades Bancarias
Procedimientos	1- Emisión de documentos y cotejo de movimientos en cada cuenta corriente bancaria. 2- Elaboración de Informe de Conciliación Bancaria y validación contable. 3- Autorización y Archivo de Informes.

Pasos	**Paso 1: Las Entidades Bancarias emite cartolas y certificados Bancarios** Las Entidades Bancarias deberán subir diariamente a sus plataformas, las cartolas y certificados de saldos bancarios de cada una de las cuentas corrientes que la Universidad tenga con cada una de ellas. **Paso 2: Tesorería obtiene las cartolas y certificados bancarios** Los encargados de elaborar las conciliaciones deben descargar y almacenar periódicamente las cartolas y certificados bancarios correspondientes. **Paso 3: Encargado de conciliaciones coteja las operaciones bancarias.** El encargado de conciliaciones debe cotejar las operaciones bancarias con los antecedentes contables. **Paso 4: Encargado de conciliaciones coteja movimientos u otras operaciones** El encargado de conciliaciones debe cotejar los movimientos u otras operaciones reflejadas por el libro banco contra los registros en la cartola bancaria de la cuenta, para detectar diferencias o posibles errores.
	Paso 5: Encargado de conciliaciones determina saldos y confecciona la conciliación bancaria Efectuado el proceso de revisión y cotejo, el encargado de conciliaciones debe proceder a determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según las cartolas de cada entidad bancaria y de cada cuenta corriente respectiva. Ante las diferencias se deben realizar los ajustes de valores correspondientes y entregar el informe firmado para su revisión y validación al Jefe de Contabilidad. El formato de Informe de Conciliación Bancaria es el disponible en anexo N°1. **Paso 6: Jefe del Departamento de Contabilidad realiza validación contable.** El Jefe de contabilidad recibe el informe de conciliaciones bancarias mensual y procede a la revisión y validación contable, al comparar el saldo emitido en el informe contra la contabilidad del mes. Luego, debe firmar el documento y archivarlo electrónicamente.

ARTICULO 9° ANÁLISIS DE PROCESOS-DIAGRAMA SIPOC-CONCILIACIÓN BANCARIA

Proveedores	Entradas	Procesos	Salida	Clientes
Entidades Bancarias	-Cartola Bancaria. -Certificado de Saldo de cuenta corriente	Emisión de Documentos y cotejo de movimientos en cada cuenta	-Información de movimientos de cuentas corrientes.	Departamento de Contabilidad de la UTEM
Departamento de Contabilidad	-Determinación de Saldos	Elaboración de Informe de Conciliación Bancaria y validación contable.	-Informe de Conciliación Bancaria.	Usuarios
Departamento de Contabilidad	-Informe de Conciliación Bancaria Validado.	Autorización y archivo de Informes.	-Informe de Conciliación Bancaria Firmado.	Usuarios

Proveedor: Persona o grupo de personas que aporta entradas o recursos. Puede ser un usuario, cliente interno o externo, o una parte interesada.

Entrada: Lo que se requiere para comenzar y llevar a cabo el proceso

Procesos: Conjunto de actividades necesarias que transforman las entradas para generar uno o más resultados.

Salida: Cualquier información, documento, servicio, producto, o experiencia que se entrega al cliente.

Cliente: Aquel que recibe los resultados o salidas generadas.

ANEXOS

Anexo N°1

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA METROPOLITANA

VICERECTORIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

INFORME DE CONCILIACION BANCARIA

BANCO
CUENTA CORRIENTE BANCARIA
CUENTA CONTABLE
PERIODO
PROYECTO

DETALLE								TOTALES	
								PARCIAL	ACUMULADO
1.-SALDOS EGÚN CERTIFICADO DEL **BANCO AL XX-XX-XXXX**									$ 0
MAS:									
2.-INGRESOS CONTABILIZADOS POR LA **UTEM** Y NO REGISTRADOS POR EL **BANCO**									$
FECHA	CAUSA	CHEQUE	DESCRIPCION-TENEDOR CHEQUE	I/E	COMB	FECHA	CART.	MONTO	
3.-DISMINUCIONES CONTABILIZADAS POR EL **BANCO** Y NO REGISTRADAS POR LA **UTEM**									$ 0
FECHA	CAUSA	CHEQUE	DESCRIPCION-TENEDOR CHEQUE	I/E	COMB	FECHA	CART.	MONTO	
SUB-TOTAL									$ 0
MENOS:									
4.-INGRESOS CONTABILIZADOS POR EL **BANCO** Y NO REGISTRADOS POR LA **UTEM**									$ 0
FECHA	CAUSA	CHEQUE	DESCRIPCION-TENEDOR CHEQUE	I/E	COMB	FECHA	CART.	MONTO	
5.-DISMINUCIONES CONTABILIZADAS POR LA **UTEM** Y NO REGISTRADAS POR EL **BANCO**									$ 0
FECHA	CAUSA	CHEQUE	DESCRIPCION-TENEDOR CHEQUE	I/E	COMB	FECHA	CART.	MONTO	
SALDO UTEM AL XX/XX/XXXX									$ **0**

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

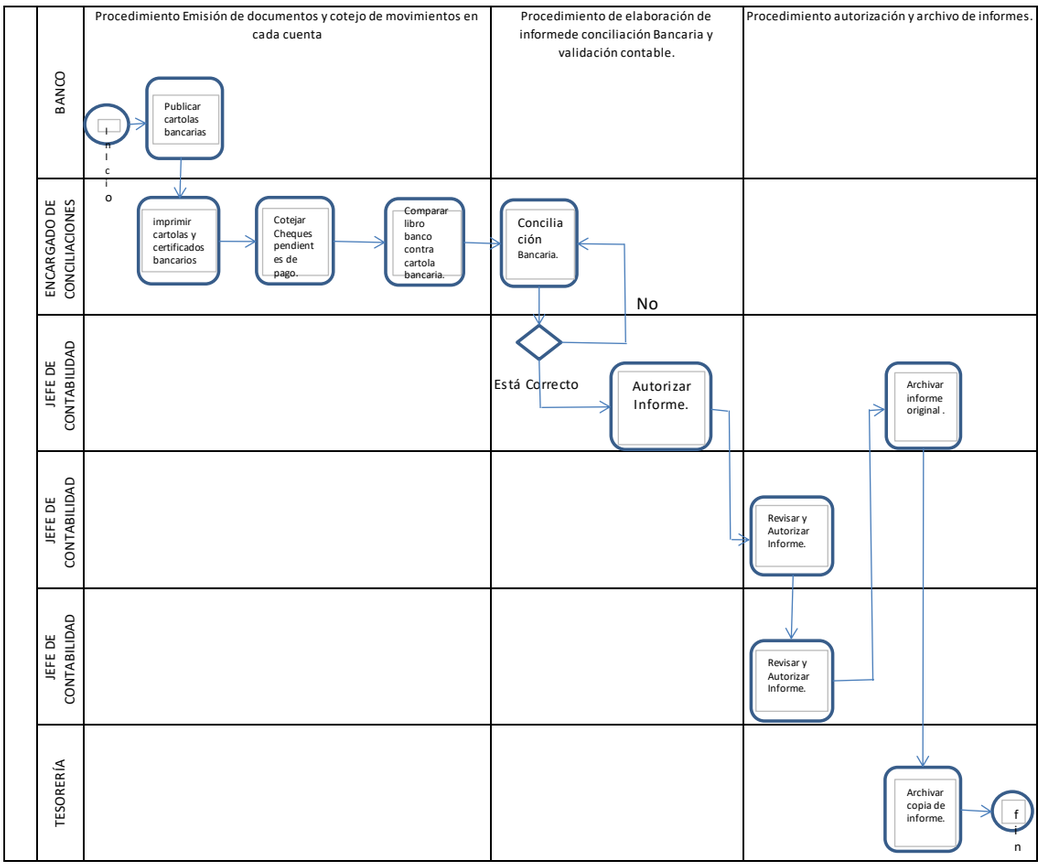
ULTIMO DOCUMENTO EMITIDO #XX CON FECHA XX.XX.XXXX

Nombre:……..
Analista Contable

Nombre:
Jefe Departamento de Contabilidad

N°2:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA



Regístrese y comuníquese.

Mario Ernesto Torres Alcayaga
Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga
Fecha: 2022.09.30 12:04:54 -03'00'

MARISOL PAMELA DURAN SANTIS
Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS
Fecha: 2022.09.30 11:34:46 -03'00'

DISTRIBUCION:

RECTORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO
• Departamento de SISEI
DIRECCIÓN JURÍDICA
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL
CONTRALORÍA INTERNA
• Departamento de Control de Legalidad

PCT
PCT/DLA

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA METROPOLITANA

DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO