

**APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DE
MANUAL DE CONCILIACIONES BANCARIAS, DEL
DEPARTAMENTO DE FINANZAS DEL GOBIERNO
REGIONAL DE LOS RÍOS**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2059

VALDIVIA, 27 de noviembre de 2015.

VISTOS:

Lo dispuesto en la L.O.C N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L N°1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la L.O.C. N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N°19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en él; la Ley N° 20.798, de Presupuestos del Sector Público para el año 2015; la Ley N° 20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Los Ríos; la resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, el Decreto N°672 de 11 de marzo de 2014 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente Titular, de la Región de Los Ríos.

TENIENDO PRESENTE:

1.- Que el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos, dependiente de la División de Administración y Finanzas, confeccionó Manual de Conciliaciones Bancarias con el objetivo de definir un procedimiento uniforme y obligatorio para la confección de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene el Gobierno Regional de Los Ríos en el Banco Estado, permitiendo además tener claridad en las responsabilidades de cada actor del proceso, mejorar la comunicación y disminuir los tiempos totales de respuesta, a consecuencia del conocimiento y la estandarización que entregara esta herramienta.

2.- Que el manual mencionado en el punto anterior, fue confeccionado además en cumplimiento a instrucciones del Departamento de Auditoría Interna.

RESUELVO:

1.- **APRUEBASE** el **MANUAL DE CONCILIACIONES BANCARIAS**, el que fue elaborado por el Departamento de Finanzas, dependiente de la División de Administración y Finanzas, cuyo tenor es el siguiente:

MANUAL DE CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO:

El presente manual de procedimientos tiene por objetivo definir un procedimiento uniforme y obligatorio para la confección de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene el Gobierno Regional de Los Ríos en el Banco Estado.

GENERALIDADES:

La administración de fondos, al tenor de lo establecido en la Ley N° 1.263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, se entiende como el proceso consistente en la obtención y manejo de los recursos financieros del sector público y de su posterior distribución y control, de acuerdo a las necesidades de las obligaciones públicas. Para éstos efectos deben habilitarse cuentas corrientes subsidiarias de la cuenta única fiscal, destinada a depositarse los ingresos de las recaudaciones y los egresos del sistema.

El Gobierno Regional de Los Ríos mantiene sus cuentas corrientes en el Banco del Estado, para el depósito diario de los ingresos recaudados el día hábil anterior y para los pagos a terceros, éstos últimos realizados a través de la emisión de cheques preimpresos, manuales o por medio de transferencias bancarias.

El saldo que aparece en la cartola bancaria recibido del banco por lo general no está de acuerdo con el saldo de la cuenta banco que aparece en los registros de la institución. Ciertas operaciones registradas por la unidad respectiva de la institución pueden no haber sido registradas aún por el banco.

En algunos casos la conciliación bancaria puede quedar lista una vez que se han considerados partidas tales como las correspondientes a cheques pendientes de cobro, depósitos en tránsito y cargos varios hechos por el banco. En otros casos puede ser necesaria la corrección de errores por parte del banco o por



parte de la institución para completar la conciliación. Cuando una organización tiene varias cuentas corrientes en un banco, un posible tipo de error puede consistir en registrar o contabilizar en una cuenta corriente en la cual no corresponde el cargo; por otra parte, cuando la organización tiene cuenta en varios bancos, un posible tipo de error puede consistir en registrar en la cuenta de un banco el cheque girado contra otro banco. Errores similares pueden ocurrir al registrar depósitos.

1.- DEL PROCESO DE CONCILIACION

1.1- Mensualmente, el Departamento de Finanzas, deberá efectuar las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas corrientes habilitadas, procedimiento destinado a determinar los saldos efectivos en cuenta corrientes de acuerdo a los registros de control de fondos que dispone la institución, específicamente los Registros Bancos de acuerdo a Sigfe.

1.2.- Para el proceso de conciliación, consistirá en verificar que:

- a) El saldo inicial en cuenta corriente corresponda al saldo final informado en el mes anterior, por medio del Certificado del Banco.
- b) En cada cuenta corriente se encuentren registrados todos los depósitos efectuados en el período.
- c) Los depósitos se registren el día en que fueron efectuados.
- d) El banco haya rebajado los cheques emitidos y las transferencias bancarias efectuadas hasta por el monto real con que fueron emitidos o enviados.
- e) No existan cheques caducados, los cuales hayan sido cobrados.
- f) Los folios de los respectivos cheques cargados en cuenta corriente correspondan a los emitidos por la institución.
- g) No existan cheques rebajados y que correspondan a otras cuentas corrientes o de terceros.
- h) En el evento de registrar cargos o abonos mal efectuados, éstos hayan sido regularizados en el período. De no ser así, deberá notificarse al banco del error para su corrección.
- i) El saldo de fondos en cuenta corriente, una vez determinados los cheques pendientes de cobro, efectuado los ajustes por errores, depósitos rechazados por protesto de cheques, cheques no pagados por error de emisión o firmas discordantes, consistentes en cargos o abonos no registrados en cuenta corriente, o abonos en cuenta corriente sin ingresar por depósitos en tránsito, sea coincidente con el saldo contable que presente el Registro Banco habilitado para cada cuenta corriente.

1.3.- Al efectuar las conciliaciones bancarias, el encargado de su preparación deberá tener presente los siguientes aspectos:

- a) El saldo que aparece en la cartola bancaria recibida del banco, por lo general no estará de acuerdo con el saldo del Registro Banco que tiene habilitada la institución. Ciertas operaciones registradas por la unidad respectiva pueden no haber sido registradas por el banco.
- b) Los cheques pendientes de cobro se refieren a documentos extendidos y registrados por la institución en el Registro Banco, pero que aún no han sido presentados al banco para su pago y deducción de la cuenta corriente.
- c) Depósitos en tránsito, son aquellos depósitos que se efectúan en banco y que fueron registrados en fechas posteriores (ejemplo, depósitos por cajeros).
- d) Cargos bancarios. Son transacciones que pueden aparecer en la cartola bancaria, pero que aún no han sido registrados por la institución. En este caso se encuentran los depósitos directos sin aclarar, cargos por cheques rechazados por errores de emisión o firmas discordantes, cheques protestados, intereses sobre préstamos obtenidos en el banco.
- e) Transacciones electrónicas. Se refiere a los depósitos realizados electrónicamente por otra entidad, en cuyo caso el banco registrará en tiempo real y la institución al momento de ser notificada con documentación sustentatoria que permita conocer el origen del depósito.
- f) Transferencias electrónicas. Son aquellos pagos efectuados al personal o a proveedores, realizados mediante traspasos efectuados a través de Internet, en virtud del convenio vigente que mantiene la institución con el banco.

- g) Cheques omitidos o no registrados. Corresponde a los cheques que se emitieron realmente pero que no fueron anotados en el Registro Banco del sistema Sigfe.
- h) Depósitos omitidos o no registrados. Son los depósitos que se realizaron pero no se hizo su correspondiente registro.
- i) Errores de emisión. Corresponde a eventuales errores en la emisión de cheques o al efectuar la transferencia electrónica, abonados por un monto menor o mayor al de su emisión.
- j) Depósitos de diferentes cantidades. Son los depósitos que se cargan por un monto inferior o mayor al real.
- k) Depósitos o cheques de otros bancos. Son aquellos que por error se cargan o abonan en los Registros Bancos, pero que no correspondan a esa cuenta corriente.
- l) Cheques caducados. Son aquellos a los cuales llega su fecha de vencimiento y todavía no han sido cobrados en banco.
- m) Regularizaciones efectuadas por el banco. Cuando los errores son cometidos por la entidad bancaria, se corrigen efectuando contrapartidas para anular el cargo o abono mal efectuado.

1.4.- Las conciliaciones bancarias, están constituidas por la siguiente información:

- a) Nombre y Número de la cuenta corriente.
- b) Mes correspondiente.
- c) Fecha de emisión.
- d) Nómina de cheques girados y no cobrados de meses anteriores.
- e) Nómina de abonos bancarios no registrados.
- f) Nómina de cheques nulos del período.
- g) Nómina de cheques caducados del período.
- h) Firmas de quien Confecciona, Revisa y Autoriza.

Además se deben adjuntar los siguientes respaldos:

- a) Registro Banco del Sistema Sigfe del período.
- b) Certificado de saldo bancario.
- c) Cartolas Bancarias del mes.

1.5.- Para efectuar la revisión y preparación de las conciliaciones, se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) Verificar que los cheques utilizados correspondan a la serie y numeración de la cuenta corriente que se conciliará. Para ello deberá consultarse el Registro Control Talonarios de Cheques.
- b) Revisar si el saldo final del mes anterior corresponde al saldo inicial del mes informado de acuerdo al Certificado Bancario.
- c) Revisar si se encuentran registrados en el Registro Banco todos los cheques en orden correlativo y cronológica. Se debe considerar que el número del primer cheque reflejado debe ser correlativo al último cheque informado del mes anterior.
- d) Revisar si se encuentran reflejados todos los cheques nulos y caducados del período en el Registro Banco.
- e) Revisar que físicamente los cheques nulos y caducados se encuentran anulados y caducados, para lo cual se debe tener a la vista dichos cheques o en su defecto copia de los mismos. Respecto de los cheques caducados, bastará que éstos se encuentren contabilizados.
- f) Revisar si todos los depósitos o abonos que se reflejan en las cartolas se encuentran también reflejados en el Registro Banco y viceversa.
- g) Revisar si todos los cargos se encuentran considerados en el Registro Banco.

- h) Revisar que ningún cheque cobrado en las cartolas bancarias se encuentren en el listado de los cheques girados y no cobrados.
- i) Revisar que el saldo final del Registro Banco, sumados los cheques girados y no cobrados y los abonos bancarios no registrados, corresponda al monto entregado por el certificado del banco.

2.- REGISTROS AUXILIARES.

2.1.- El sistema contable considera registros auxiliares para registrar operaciones específicas. Para el control de los movimientos de fondos se dispone de Registros Bancos, habilitados para cada una de las cuentas corrientes que mantiene la institución en el Banco Estado.

En dicho libros se registran: los depósitos en efectivo y transferencias abonadas en cuenta corriente (depósitos directos); los cheques emitidos y las transferencias electrónicas por pagos efectuados al personal y proveedores (giros); los cheques anulados (depósitos); los cheques protestados de Proveedores o funcionarios (giros); cheques en pago a terceros rechazados por el banco (depósito). Todas las operaciones se realizan en forma cronológica y correlativa.

La estructura de los Registro Banco en aplicación, será la siguiente:

GOBIERNO DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL
REGION DE LOS RIOS

CTA. CTE. 72109000028
LIBRO BANCO FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (FNDR)

BANCO DEL ESTADO DE CHILE
MES DE

COMPROBANTE			ITEM	FECHA INGRESO DAF	DETALLE	CHEQUE NUMERO O TRANSFERENCIA	INGRESO		EGRESO		SALDO
FECHA	ID	SIGFE					PARCIAL	ACUMULADO	PARCIAL	ACUMULADO	
					SALDO MES ANTERIOR		0	0	0	0	0

3.- DETERMINACION DE SALDOS E INFORME CONCILIACIONES BANCARIAS

3.1.- Efectuado el proceso de revisión y determinados los cheques pendientes de cobro, se debe proceder a confeccionar la conciliación bancaria, cuyo formato debe contener la información que se indica, donde se debe establecer que el saldo de fondos en cuenta corriente, según el certificado emitido por el banco para el respectivo periodo, más los depósitos que deben regularizarse, deben ser igual al saldo del Registro Banco, más los cheques pendientes de cobro y regularizaciones que deben efectuarse.

De no existir regularizaciones por hacerse, el saldo informado por el banco debe ser igual al saldo del Registro Banco más el total de los cheques emitidos y que se encuentran pendientes de cobro, además de abonos bancarios no contabilizados.

3.2.- El informe de conciliaciones bancarias, tendrá el siguiente formato, estructura y denominación:

CONCILIACION BANCARIA			
NOMBRE CUENTA CORRIENTE			
Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL			
MES:	FECHA DE EMISIÓN XX-XX-XXXX		
CUENTA CORRIENTE			
BANCO DEL ESTADO DE CHILE			
CONCILIACION BANCARIA			
SALDO CERTIFICADO POR EL BANCO AL 31.XX.XXXX			0
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			
FECHA	NUMERO	VALOR	
Total Acumulado Cheques Girados y no cobrados			0
ABONOS BANCARIOS NO REGISTRADOS			
CARTOLA	FECHA	VALOR	
Total Acumulado Abonos Bancarios No Registrados			0
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			
ABONOS BANCARIOS NO REGISTRADOS			
			0
SALDO EFECTIVO AL 31.XX.XXXX			0
CONFECCIONADO POR:	Tesorero		
REVISADO POR:	Encargado Depto. Finanzas		
AUTORIZADO POR:	Jefe División Adm. y Finanzas		

3.3.- Los informes de conciliaciones deberán hacerse incluso para las cuentas corrientes que no registran movimiento en el período.

4.- CHEQUES CADUCADOS.

4.1.- Si terminado el proceso se detectan cheques pendientes de cobro cuyo plazo de cobro se encuentra vencido, el funcionario responsable del proceso de conciliación, deberá enviar nómina de estos cheques al Tesorero a cargo de Cuenta corriente, para que sean contabilizados como documentos caducados, según el procedimiento K-03, contenido en el Manual de Procedimientos Contables de la Contraloría General de la República, Oficio N° 36.40, de 2007.

Por su parte, la el Tesorero encargado de la Cuenta Corriente, deberá registrar como depósito en el respectivo Libro Banco, los cheques caducados.

5.- CONTROL DE CHEQUES

5.1.- Para el adecuado control de los talonarios de cheques retirados de la entidad bancaria, el Departamento de Finanzas, a través de su unidad de Tesorería, habilitará para cada cuenta corriente, un Registro Control de Talonarios de Cheques, el cual en su estructura deberá consignar los siguientes antecedentes:

- a) Individualización de la cuenta corriente.

- b) Denominación de la cuenta corriente.
- c) Institución bancaria.
- d) Fecha de retiro de talonarios de cheque.
- e) Folio Inicial y Folio Final de los cheques.
- f) Cantidad de Cheques por talonarios.
- g) Funcionario que efectúa el retiro de cheques.
- h) Estado en que se encuentra el talonario (en existencia, en uso, utilizado).
- i) Nombre del funcionario responsable de la emisión de los cheques.
- j) Una columna para observaciones.

5.2.- La estructura de los Registros Control de Talonarios de cheques, será la siguiente:

REGISTRO CONTROL TALONARIOS DE CHEQUES

Cuenta corriente :
Denominación de la cuenta :
Banco :

Fecha	Desde N°	Hasta N°	Cantidad de Cheques	Funcionario que retira	Estado	Responsable de emisión	Observaciones

6.- ARCHIVO DE INFORMES

6.1.- El funcionario encargado de la confección de las conciliaciones bancarias, deberá habilitar archivos para mantener los Informes de Movimiento de Fondos y Conciliaciones Bancarias, en archivadores individuales para cada cuenta corriente.

6.2 .- Junto con los informes de conciliaciones deberán archivar los siguientes documentos:

- a) Nómina de cheques girados y no cobrados de los meses anteriores.
- b) Nómina de cheques nulos del período.
- c) Nómina de cheques caducados del período.
- d) Registro Banco del período.

2º.- **DIFÚNDASE** el manual mencionado a los funcionarios del Departamento de Finanzas e **INSTRÚYESE SU CUMPLIMIENTO.**

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVÉSE.



BMP/CMZ/CPS/cps.
DISTRIBUCIÓN

- Departamento de Finanzas
- Jefe División de Administración y Finanzas
- Auditoría Interna
- Depto. Finanzas
- Archivo Oficina de Partes

**MODIFICA RESOLUCION EXENTA N° 2059
DEL 27/11/2015 EN EL SENTIDO QUE SE
INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1424 /

VALDIVIA, 13 DE AGOSTO DE 2019.-

V I S T O S:

Lo dispuesto en el D.F.L. 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834.-, sobre Estatuto Administrativo; las facultades conferidas en la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; el Decreto N° 421 de 11 de marzo del 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra al Intendente Titular de la Región de Los Ríos.

TENIENDO PRESENTE:

1. La Resolución Exenta N° 2059 de fecha 27/11/2015 que concede Aprueba y ordena cumplimiento de Manual de Conciliaciones Bancarias, Del Departamento de Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos.
2. Que en Preinforme N° 337 de fecha 31/05/2019, la Contraloría Regional de Los Ríos efectuó observaciones al proceso de Confección de Conciliaciones Bancarias del Gobierno Regional de Los Ríos, por lo que se hace necesario efectuar modificaciones a la Resolución Exenta N° 2059 de fecha 27/11/2015.

R E S U E L V O:

1°.- APRUÉBANSE las siguientes modificaciones a la Resolución Exenta 2059 de fecha 27/11/2015, que APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DE MANUAL DE CONCILIACIONES BANCARIAS, DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.

En el punto 1 de la mencionada Resolución Exenta, relativo a "1.- DEL PROCESO DE CONCILIACION", quedando como sigue:

1.1.- Las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes institucionales deberán ser confeccionadas mensualmente dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al cierre contable de cada mes. El Departamento de Finanzas, deberá efectuar las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas corrientes habilitadas, procedimiento destinado a determinar los saldos efectivos en cuenta corrientes de acuerdo a los registros de control de fondos que dispone la institución, específicamente los Registros Bancos de acuerdo a Sigfe.

En el punto 4 de la mencionada Resolución Exenta, relativo a "4.- CHEQUES CADUCADOS", quedando como sigue:

4. CHEQUES CADUCADOS:

- a) Los cheques girados y que permanecen no cobrados por un plazo de más de 60 días contados desde la fecha de su emisión, deberán contabilizarse obligatoriamente como "DOCUMENTOS CADUCADOS", de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento B-01 del OFICIO CGR N° 96.016 DE 2015, estén en poder de Tesorería o hayan sido retirados por el beneficiario.

Además, en el evento que no se hagan efectivas dichas obligaciones dentro del plazo de prescripción, los valores deben reconocerse como ingresos propios en las cuentas de deudores presupuestarios correspondientes.

El derecho se reconoce en atención al cumplimiento de los plazos de prescripción, sin embargo, la entidad está obligada a oponer la correspondiente excepción de prescripción, ante el requerimiento judicial del acreedor.

Los cheques caducados deberán estar respaldados por el Análisis de cuenta, a través de una nómina en planilla Excel, el cual deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de emisión del cheque
- Número de cheque
- Nombre a quien fue emitido o girado
- Monto

Por lo tanto, estos cheques caducados una vez registrados contablemente, no aparecerán en las conciliaciones bancarias, para lo cual se utilizara el siguiente formato:

GOBIERNO DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL
REGION DE LOS RIOS

ANALISIS CONTABLE

REGIÓN De Los Ríos
NUMERO 21601
SALDO AL VALOR \$ -

DOCUMENTOS CADUCADOS
NOMBRE DE LA CUENTA

ACREEDOR

DOCUMENTO			DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
FECHA	TIPO	NÚMERO			
SALDO SEGUN ANALISIS AL 00/01/1900				0	0

FUENTE: Balance de Comprobación y Saldos. SIGFE. 2019

OBSERVACIONES :

ENCARGADO DEPTO FINANZAS

JEFE DIV. ADM Y FINANZAS

- b) La unidad de Tesorería, traspasará el documento caduco, desde la carpeta de proveedores a un archivo especial de cheques caducados.

4.1. Cobros de cheques caducados:

Los cheques caducados pueden ser cobrados hasta antes de que pasen a cheques prescritos. Para ello es posible encontrar las siguientes situaciones:

4.1.1. Cheques en poder del beneficiario:

Para el cobro de cheques en poder del beneficiario, el procedimiento a aplicar será el siguiente:

- a) El beneficiario deberá solicitar al profesional correspondiente la emisión de un nuevo cheque, para lo cual el este último debe solicitar formalmente la emisión del nuevo cheque a través de Memorándum, debiendo adjuntar el cheque caducado, al Jefe de División de Administración y Finanzas, el que derivara dicha solicitud a Tesorería para que dicho documento sea revisado e inutilizado timbrándolo como CADUCADO.
- b) Tesorería verificará que el documento caducado figure en nómina de documentos caducos que respalden las conciliaciones bancarias y procederá a la anulación del cheque y a la emisión de uno de reemplazo y se contabilizará con cargo a la cuenta "DOCUMENTOS CADUCADOS" reflejando en la glosa el número de cheque y fecha de emisión de documento caduco, respaldado por el documento original junto al egreso respectivo.
- c) La unidad de Tesorería requerirá para el pago del nuevo cheque los antecedentes normales para el cobro de cheque, vale decir, poder notarial para el retiro de especies valoradas entregado por el representante legal o de la persona natural que figura como beneficiario, carnet de identidad de quien retira.

4.1.2. Cheques extraviados por el proveedor:

Cuando dentro de la nómina de cheques caducados un beneficiario informe del extravío de un cheque, y solicite su reemplazo y pago, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El beneficiario que extravíe un cheque debe informarlo por escrito al Gobierno Regional de Los Ríos y publicar un aviso del hecho durante tres días en un periódico de la localidad, identificando el documento y los motivos de su extravío, así mismo, el Gobierno Regional de Los Ríos enviara carta firmada por dos apoderados al Banco Estado solicitando la orden de no pago del documento correspondiente.
- a) Una vez realizadas las publicaciones, se puede emitir el nuevo cheque. Tesorería verificará que el documento caducado figure en nómina de documentos caducos que respalden las conciliaciones bancarias y procederá a la anulación del cheque y a la emisión de uno de reemplazo y se contabilizará con cargo a la cuenta "DOCUMENTOS CADUCADOS" reflejando en la glosa el número de cheque y fecha de emisión de documento caduco, respaldado por el documento original junto al egreso respectivo.
- b) La unidad de Tesorería requerirá para el pago del nuevo cheque los antecedentes normales para el cobro de cheque, vale decir, poder notarial para el retiro de especies valoradas entregado por el representante legal o de la persona natural que figura como beneficiario, carnet de identidad de quien retira.

4.1.3. Cheques en poder de la Tesorería:

Para el cobro de cheques caducados en poder de la Unidad de Tesorería el procedimiento será el siguiente:

- a) El beneficiario deberá solicitar al profesional correspondiente la emisión de un nuevo cheque, para lo cual el este último debe solicitar formalmente la emisión del nuevo cheque a través de Memorándum, debiendo adjuntar el cheque caducado, al Jefe de División de Administración y Finanzas, el que derivara dicha solicitud a Tesorería para que dicho documento sea revisado e inutilizado timbrándolo como CADUCADO.

- b) Tesorería verificará que el documento caducado figure en nómina de documentos caducos que respalden las conciliaciones bancarias y procederá a la anulación del cheque y a la emisión de uno de reemplazo y se contabilizará con cargo a la cuenta "DOCUMENTOS CADUCADOS" reflejando en la glosa el número de cheque y fecha de emisión de documento caduco, respaldado por el documento original junto al egreso respectivo.
- c) La unidad de Tesorería requerirá los antecedentes normales para el cobro de cheque, vale decir, poder notarial para el retiro de especies valoradas entregado por el representante legal o de la persona natural que figura como beneficiario, carnet de identidad de quien retira, y cuarta copia de factura cedible si corresponde.

4.2. Cheques con vencimiento del plazo legal de cobro:

Si de los cheques girados y no cobrados y registrado en la cuenta de Documentos caducados han transcurrido más de 5 años contados desde su fecha de emisión, Finanzas deberá aplicar la prescripción legal de la obligación según lo dispuesto en el procedimiento B-01 del OFICIO CGR N° 96.016 DE 2015, sobre cheques caducados por vencimiento de plazo legal de cobro, es decir, una vez cumplido el plazo legal de cobro, se deberá anular dichos pasivos, reconociendo el ingreso correspondiente patrimonial y presupuestariamente como tal. Este análisis y reconocimiento contable se deberá realizar obligatoriamente en forma mensual, junto con el análisis de cuenta del período.

2º. AGREGUESE el siguiente Punto 7 a la Resolución Exenta 2059 de fecha 27/11/2015, que APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DE MANUAL DE CONCILIACIONES BANCARIAS, DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.

7. Reconocimiento de partidas no reconocidas

7.1. Abonos bancarios sin identificación:

Se refiere a que existen transacciones que pueden aparecer en la cartola bancaria, pero que aún no han sido registradas por la organización, pueden ser las siguientes:

- a) Depósitos de terceros, los cuales pueden materializarse en efectivo, cheque o transferencias.
- b) Depósitos o abonos que el Gobierno Regional tiene conocimiento, pero que aún no ha contabilizado,
- c) Depósitos o abonos de los que no se tenía conocimiento, pero que el Gobierno Regional tiene derecho de recibir, o
- d) Depósito o abonos que no corresponden al Gobierno Regional.

7.2. Cargos bancarios sin identificación:

Se refiere a que existen transacciones que pueden aparecer en la cartola bancaria, pero que aún no han sido registradas por la organización, pueden ser las siguientes:

- a) Cargos por servicios bancarios, se refiere a notas de débito que representan un cargo por servicios, es decir, un cargo que hace el banco para cubrir gastos por manejo de la cuenta., tales como cargos por cheques girados, comisiones, intereses por sobre giros, u otros.
- b) Cargos por cheques con fondos insuficientes
- c) Otros cargos por servicios varios, que pueden aparecer en las cartolas bancarias, considerando el costo de la chequera, comisiones por cheques de otras plazas, cargos por intereses de sobregiros, intereses sobre préstamos obtenidos en el banco, etc.

- d) Cargos por errores de operación interna, involuntarios,

7.3. Reconocimiento de Abonos y/o Cargos bancarios sin identificar:

- a) En forma periódica se revisarán las cartolas bancarias de cada una de las cuentas corrientes de la institución, determinando aquellas partidas de las cuales se tiene certeza de su procedencia (depósitos con documento y/o transferencias).
- b) Aquellas partidas de las cuales no se tiene información sobre quien las efectuó, se procede a remitir vía correo electrónico al Banco del Estado, la solicitud de información correspondiente, de forma de que a través de su sistema se identifique quien efectuó el abono en cuestión.
- Una vez determinado quien realizo dicho depósito, en el caso de ser una institución pública, se envía oficio solicitando información respecto a clarificar el motivo del depósito. Una vez recibida la información se procede a la contabilización de los valores.
 - Cuando el depósito es efectuado por alguna organización social, se remite Memorándum a la División de Desarrollo Social y Humano, a fin de que determinen a que proyecto corresponde y si dicho depósito se ajusta a la rendición que recibieron al respecto. Una vez recibida la información se procede a la contabilización de los valores.
 - Cuando el depósito es efectuado por Instituciones de Salud, se procede a enviar Correo Electrónico al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para que identifiquen a que corresponde dicho abono. Una vez recibida la información se procede a la contabilización de los valores.
 - Cuando los abonos bancarios son efectuados por Instituciones Privada, se remite Memorándum a la División de Presupuesto e Inversión Regional, solicitando identifique a que proyecto y motivo corresponde dicho abono. Una vez recibida la información se procede a la contabilización de los valores.
- c) Cuando los abonos son efectuados por SUBDERE y/o TESORERÍA General de la Republica, en la cuenta corriente N°72109000028, Se le solicita información vía correo electrónico al Programador Presupuestario del Programa 02, para que indique a que corresponde dichos abonos. Una vez recibida la información se procede a la contabilización de los valores.
- d) Cuando los abonos son efectuados por TESORERÍA General de la Republica, en la cuenta corriente N°72109121127, se verifica en la página web de Tesorería el concepto del depósito. Una vez obtenida la información se procede a la contabilización de los valores.
- e) En el caso de recibir depósitos en efectivo, y de los cuales no se tiene mayor información, dichos depósitos deben ser registrados directamente en la cuenta 21414, Abonos bancarios pendientes de aplicación. Se debe indicar que en muchos casos se puede identificar en forma posterior quien realizó un depósito en efectivo, para lo cual se debe rebajar la cuenta 21414 y rebajar la cuenta de activo que refleja la deuda del depositante, efectuando un asiento contable por una devolución de anticipo.
- f) Así mismo, cada vez que se determine con exactitud a que proyecto corresponde algún depósito recibido, se debe rebajar la cuenta de activo que refleja la deuda del depositante, efectuando un asiento contable por una devolución de anticipo.
- g) Cuando por error involuntario, se produce un cargo en una cuenta corriente equivocada, se procede a: hacer una transferencia interna de cuentas, de forma de regularizar los saldos de las cuentas corrientes.
- h) Frente a la presencia de cualquier otro cargo efectuado por el Banco,
- i) Errores del Banco: aunque no son muy comunes, en estos casos, una vez detectado este error, se procede a comunicarse a través de correo electrónico con el Banco Estado, informando esta situación y solicitando la corrección de esto por el Banco, el cual procederá

en forma interna a solucionar esta situación, aquí se incluyen los ajustes de todas las omisiones, errores y equivocaciones por parte del Banco, entre las cuales tenemos:

- Cheques de diferentes cantidades: son los cheques que se cargan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
- Depósitos de diferentes cantidades: son los depósitos que se abonan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
- Cheques Omitidos ó no registrados: son los cheques que se emitieron realmente pero no fueron asentados en el estado de cuenta bancario.
- Depósitos Omitidos ó no registrados: son los depósitos que se emitieron realmente pero no fueron asentados en el banco.
- Cheques mal ubicados: son aquellos que en vez de cargarlos se abonaron.
- Depósitos mal ubicados: son aquellos en vez de abonarlos fueron cargados en el estado de cuenta bancario.
- Notas de Débito y Crédito mal ubicadas: son aquellos que por error se cargan en vez de abonarse y viceversa.
- Depósitos ó Cheques de otras Empresas: son aquellos que por error se cargan o abonan en el banco, pero que no corresponden a esa cuenta, puesto que un banco posee diversos clientes.

2.- En todo lo no modificado por la presente Resolución, se mantiene vigente la Resolución Exenta N° 2059 del 27/11/2015.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CESAR ASENJO JEREZ
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

CAJ/COH/CPS
DISTRIBUCIÓN:

- División de Administración y Finanzas.
- Unidad de Auditoría Interna
- Departamento de Finanzas.
- Cristian Aguilar Pereira
- José Patricio Riquelme Rosas
- Archivo Oficina de Partes.