	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
		Versión: 1.0
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

## 1.- OBJETIVO

Definir las actividades, describir las tareas e identificar las áreas responsables para la implementación del proceso de conciliación bancaria, uniformando así, para todas las áreas transaccionales del FOSIS, la operatoria que recurrentemente y en forma mensual deberán implementar para controlar los registros contables inscritos en SIGFE versus los movimientos de la(s) cuenta(s) corriente(s) para un período relevante.

## 2.- ALCANCE

El presente procedimiento rige para toda la Subdirección de Administración y Finanzas del Nivel Central y para todas las áreas transaccionales del FOSIS.


## 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Ley N°1.263, de fecha 28.11.1975, Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
2. D.F.L N°707, de fecha 07.10.1982, sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques.
3. Resolución N°16 de la Contraloría General de la República, de fecha 25.02.2015, aprueba normativa del sistema de contabilidad general de la nación.
4. Resolución Exenta N°01485 02/09/1996, que Aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General.
5. CAIGG, Documento Técnico N.º 91, versión 0.2, año 2016 - "Conceptos Generales sobre Delitos Funcionarios".

## 4.- ROLES Y RESPONSABLES

ROL	RESPONSABLE
Coordinador nacional de los procesos de Tesorería.	Actualiza el procedimiento toda vez que las actividades contenidas en la gestión de una tarea hayan sido modificadas, mejoradas o perfeccionadas.
Analista de la Unidad Tesorería (nivel central). Encargado/a regional de Tesorería (direcciones regionales).	Ejecuta las actividades contenidas en la gestión de las tareas, a imagen y semejanza, del procedimiento vigente en el sistema de gestión de calidad.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	ORIANA PLAZA ORTEGA	NELSON FLORES VILCHES	JAIME TOBAR CERDA
Cargo	JEFA DEPARTAMENTO DE FINANZAS	JEFA UNIDAD DE TESORERÍA	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Fecha	28-10-2020	28-10-2020	28-10-2020
<b>COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN TIMBRE ORIGINAL</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
		Versión: 1.0
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

## 5.- DEFINICIONES

**Abono:** Partida que aumenta el saldo bancario y que corresponde a los depósitos ingresados en una cuenta corriente.

**Ajuste o ajuste contable:** Movimiento contable, de carácter variable dependiendo de la corrección que sea necesaria implementar, que facilita la coincidencia de la información registrada en SIGFE con la contenida en la cuenta corriente en banco.

**Área transaccional:** Cada una de las unidades regionales que se distribuye Fosis, son 17 considerando FOSIS CENTRAL, como una unidad adicional.

**Banco:** para efectos de este procedimiento se entenderá, indistintamente, por banco la empresa del Estado denominada BancoEstado y/o la(s) cuenta(s) corriente(s) que el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS mantiene vigentes con esa institución bancaria para efectuar sus transacciones financieras.

**Cargo:** Partida que disminuye el saldo en banco, la que se asocia a los giros registrados en la cuenta corriente.

**Cartola:** Extracto bancario que contiene los movimientos registrados en una cuenta corriente para un período determinado.

**Cuenta corriente:** Contrato bancario suscrito por el FOSIS con BancoEstado, por el cual se permite que el titular de la(s) cuentas(s) reciba depósitos y desde esos mismos fondos la institución gire para dar cumplimiento a sus obligaciones financieras.

**Cheque:** Es una orden escrita y girada contra el banco para que éste pague, a su presentación, en su totalidad o en parte según los fondos disponibles en cuenta corriente.

**Cheque caducado:** Cheque cuyo plazo de vigencia ha expirado.


**Cheque girado no en mayor:** Cheque que fue girado por el FOSIS, pero que no fue registrado en SIGFE.

**Cheque girado y no cobrado:** Cheque que fue girado por el FOSIS, pero que su beneficiario no lo ha cobrado en el banco.

**Depósito en cartola no en mayor:** Depósito que se encuentra ingresado en la cuenta corriente, pero que no ha sido registrado contablemente en SIGFE.

**Depósito en mayor no en cartola:** Depósito que fue registrado en SIGFE, pero que aún no ha sido ingresado en la cuenta corriente.


**Diferencia en conciliación:** Hallazgo que debe ser sometido a una acción de ajuste cuyo objetivo es igualar el saldo contable registrado en SIGFE con el saldo de la cuenta corriente según lo informado en la cartola.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
		Versión: 1.0
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

Folio: Es el número que SIGFE asigna a la operación contable cuando ésta ha sido finalizada en ese sistema.

Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE): Es la plataforma que permite a las instituciones del Gobierno Central la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria, generar la contabilidad y realizar los cobros y pagos.

Transferencia electrónica de fondos: Pago electrónico gestionado a través de internet por el cual desde una cuenta corriente de origen pueden ser remitidos fondos a la(s) cuenta(s) bancaria(s) de personas naturales o jurídicas que operan financieramente con el mismo banco o bien en otros distintos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
		Versión: 1.0
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

## 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Aspectos generales de la conciliación bancaria

La conciliación bancaria es un procedimiento que consiste en confrontar los saldos contables con los saldos bancarios registrados en una cuenta. Esto con el objeto de identificar diferencias entre ellos y así poder igualar (conciliar) los saldos registrados a través de la implementación de algún tipo de ajuste contable.

En otras palabras, la conciliación bancaria constituye la base para efectuar las correcciones necesarias de tal forma que tanto los registros contables como los bancarios reflejan el mismo saldo. Es decir, la conciliación bancaria es un proceso de control entre los registros contables de SIGFE y los movimientos de una cuenta bancaria.

Por tanto, la conciliación bancaria facilitará la obtención de los siguientes resultados:


- a. Llevar un adecuado control administrativo de los fondos del FOSIS, asegurando así que al cierre del mes todas las operaciones bancarias se encuentren registradas en SIGFE.
- b. Regular las diferencias que pudieren presentarse entre el saldo de una cuenta corriente y su respectivo registro contable en SIGFE.

### 6.2 Objetivo de la conciliación bancaria

El objetivo de la conciliación bancaria es determinar los saldos efectivos de las cuentas corrientes que dispone el FOSIS. Ello por medio de un proceso de cuadratura o bien igualando los valores registrados sobre una cuenta, permitiendo así mantener la contabilidad al día, el correcto control de los recursos disponibles y disponer de la información adecuada para auxiliar la toma de decisiones.

### 6.3 Condiciones a ser cumplidas por el(los) responsable(s) de la conciliación bancaria

- a. La conciliación bancaria es una tarea que debe ser implementada mensualmente dando inicio, a más tardar, antes del cierre contable mensual.
- b. La conciliación bancaria sólo estará terminada cuando todas las diferencias identificadas hayan sido ajustadas.
- c. La conciliación bancaria es una tarea que deberá estar terminada, a más tardar, antes del cierre contable.
- d. La conciliación bancaria es una tarea que debe ser implementada, en forma independiente y separada, para cada una de las cuentas corrientes que cada área transaccional mantenga bajo su tutela.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
		Versión: 1.0
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

#### 6.4 Aspectos relevantes sujetos a revisión en una conciliación bancaria

- a. Que el saldo inicial de la cuenta corriente sujeta a conciliación debe coincidir con el saldo final informado en esa misma cuenta al cierre del mes anterior.
- b. Que los depósitos hayan sido registrados en SIGFE, por el funcionario responsable de esta tarea, el mismo día en que ellos hayan sido ingresados en esa cuenta corriente.
- c. Que el banco haya rebajado los cheques emitidos y las transferencias bancarias efectuadas por los montos reales girados.
- d. Que no haya cheques caducados.
- e. Que los números de los respectivos cheques cargados en una cuenta corriente correspondan a los girados por el FOSIS.
- f. Que, en el evento de presentarse cargos o abonos mal efectuados, éstos hayan sido previamente regularizados para el periodo.

#### 6.5 Responsables y firmas


La conciliación bancaria es un documento que debe ser suscrito por los funcionarios responsables de su emisión, debiendo cumplir con las formalidades establecidas en el Cuadro N°1.

#### CUADRO N°1

##### RESPONSABLES DE SUSCRIBIR UNA CONCILIACIÓN BANCARIA

NIVEL CENTRAL	Debe contener el nombre, cargo y firma de 3 (tres) funcionarios del área de Gestión Financiera dos de los cuales deberán ser jefaturas así como también del jefe de la Unidad de Tesorería o de quien éste haya asignado para la preparación de la conciliación bancaria.
DIRECCIÓN REGIONAL	Debe contener el nombre, cargo y firma de 3 (tres) funcionarios, dos de los cuales deberán ser jefaturas y un tercero que corresponde al funcionario que preparó la conciliación bancaria. La responsabilidad de la conciliación bancaria radica en las jefaturas DAF/DAP.

Nota: La responsabilidad de la información contenida en la conciliación bancaria será compartida por los firmantes del documento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
		Versión: 1.0
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

## 6.6 Documentos a utilizar para la conciliación bancaria


Para la implementación de una conciliación bancaria deberá ser utilizados los siguientes documentos:

- a. Certificado de saldo emitido por el banco.
- b. Cartolas bancarias correspondientes al mes de la conciliación.
- c. Libro banco correspondiente al mes de conciliación.

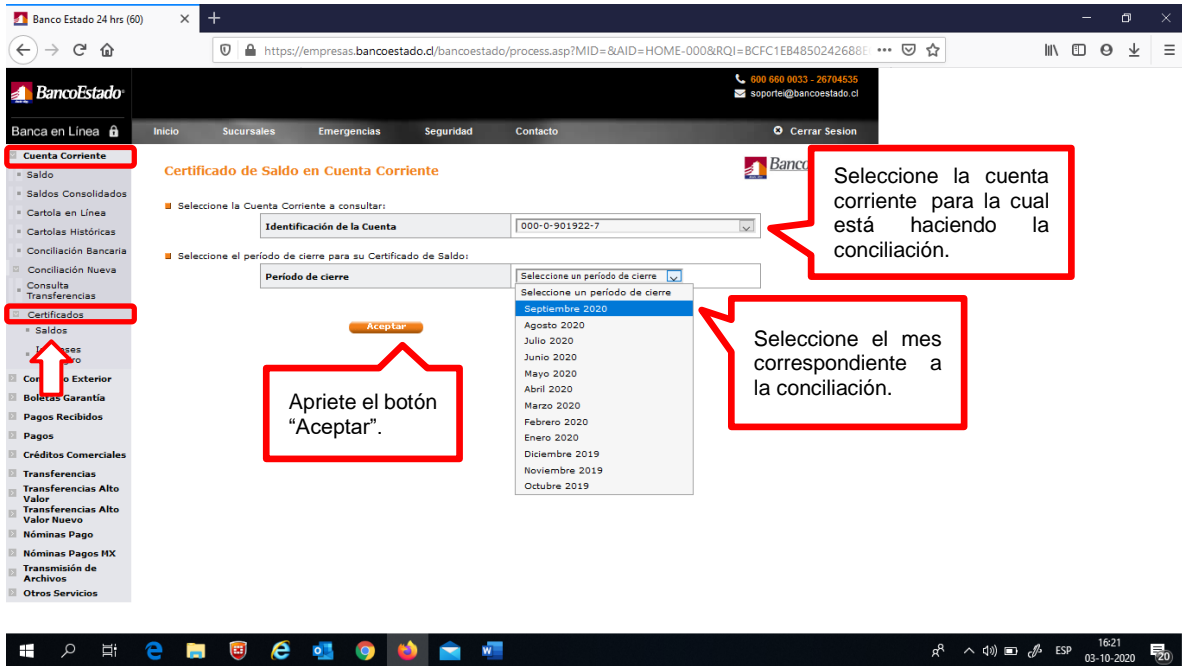
### a. Certificado de saldo emitido por el banco

Este certificado se extrae de la sesión iniciada en la página web de BancoEstado según se muestra en los siguientes pasos e imágenes:

- ✓ Seleccione en el menú la opción “Cuenta Corriente”,
- ✓ Luego cliquee la opción “Certificados” y dentro de ella seleccione la opción “SalDOS”. En ese momento se desplegará la pantalla que se muestra en la Figura N°1,
- ✓ Seleccione la cuenta corriente de la cual desea obtener el certificado de saldo bancario,
- ✓ Seleccione el mes del cual necesita la información para esa cuenta corriente y
- ✓ Finalmente apriete el botón “Aceptar” con ello se desplegará el certificado de saldo tal como se muestra en la Figura N°2,
- ✓ Presione el botón “Imprimir” y podrá extraer, en formato papel, el certificado que se presenta en pantalla.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
		Versión: 1.0
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

**FIGURA N°1**  
**PASOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE SALDO**

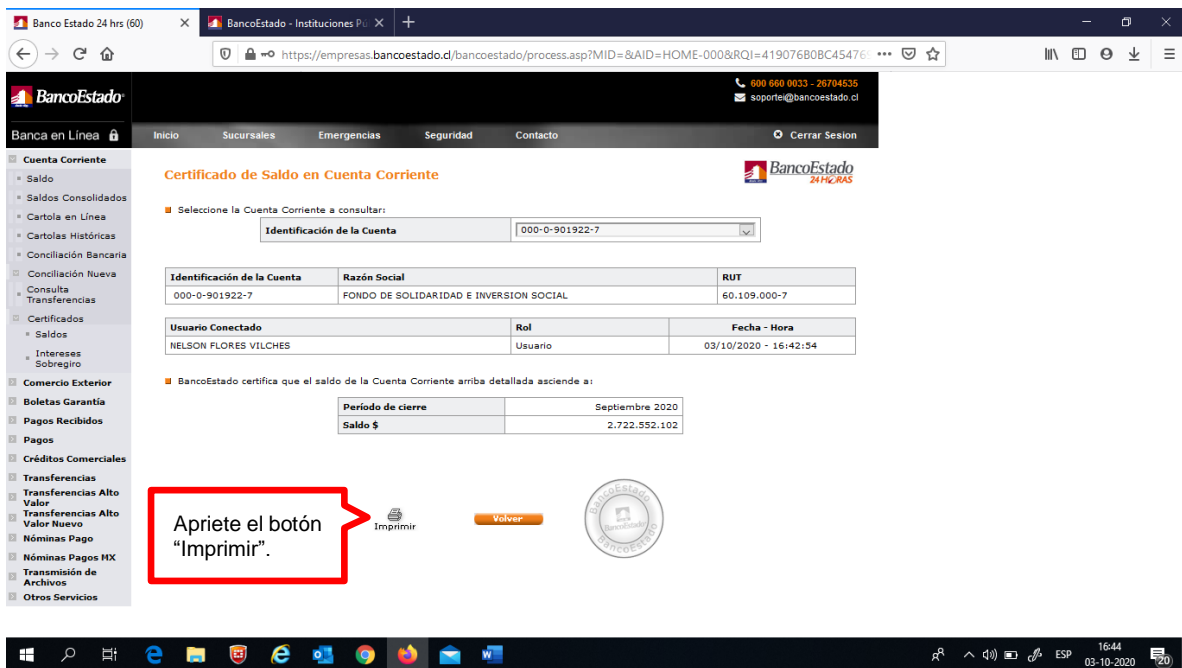


Seleccione la cuenta corriente para la cual está haciendo la conciliación.

Apriete el botón "Aceptar".

Seleccione el mes correspondiente a la conciliación.

**FIGURA N°2**  
**OBTENER EL CERTIFICADO DE SALDO**




Apriete el botón "Imprimir".

Identificación de la Cuenta	Razón Social	RUT
000-0-901922-7	FOONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSION SOCIAL	60.109.000-7

Usuario Conectado	Rol	Fecha - Hora
NELSON FLORES VILCHES	Usuario	03/10/2020 - 16:42:54

Período de cierre	Saldo \$
Septiembre 2020	2.722.552.102

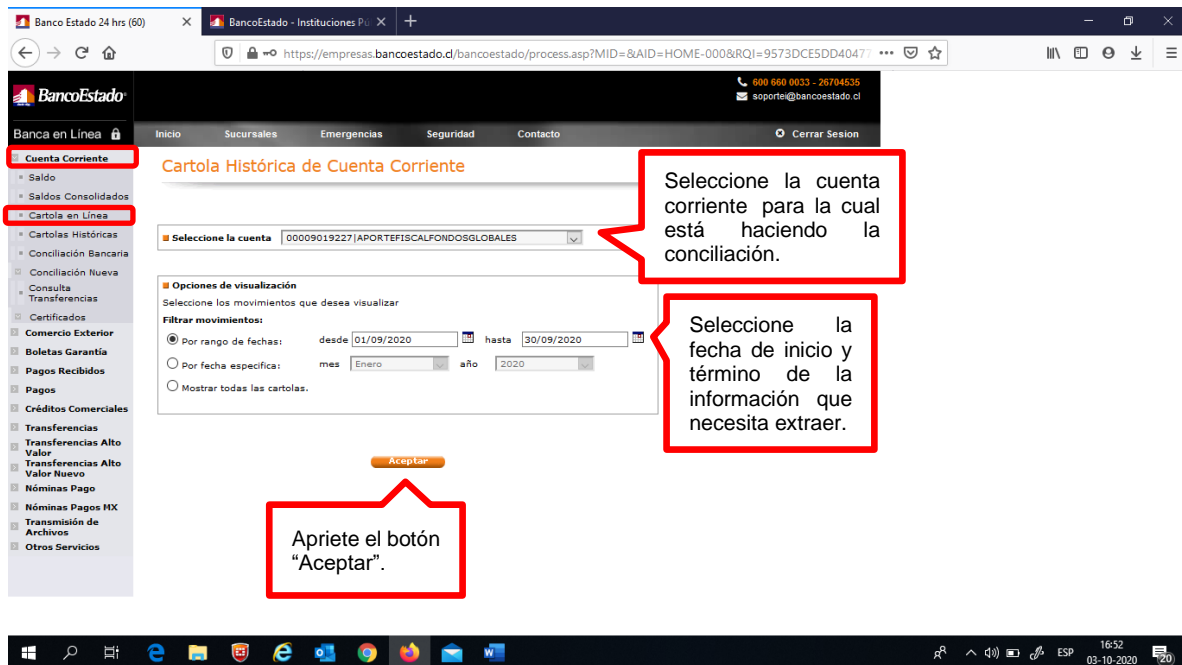
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
		Versión: 1.0
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

### b. Cartolas bancarias correspondientes al mes de conciliación

Estas cartolas se extraen de la sesión iniciada en la página web de BancoEstado según se muestra en los siguientes pasos e imágenes:

- ✓ Seleccione en el menú la opción “Cuenta Corriente”,
- ✓ Luego cliquee la opción “Cartolas Históricas”. En ese momento se desplegará la pantalla que se muestra en la Figura N°3,
- ✓ Seleccione la cuenta corriente de la cual desea obtener las cartolas,
- ✓ Seleccione el período (fecha de inicio y término) para el cual desea extraer las cartolas,
- ✓ Finalmente apriete el botón “Aceptar” con ello se desplegará el listado de cartolas como se muestra en la Figura N°4,
- ✓ Cliquee el número de la cartola con lo cual se desplegará la pantalla de esa cartola. Presione el botón “Imprimir” y podrá extraer, en formato papel, la cartola que se presenta en pantalla.

**FIGURA N°3**  
**PASOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE SALDO**




Seleccione la cuenta corriente para la cual está haciendo la conciliación.

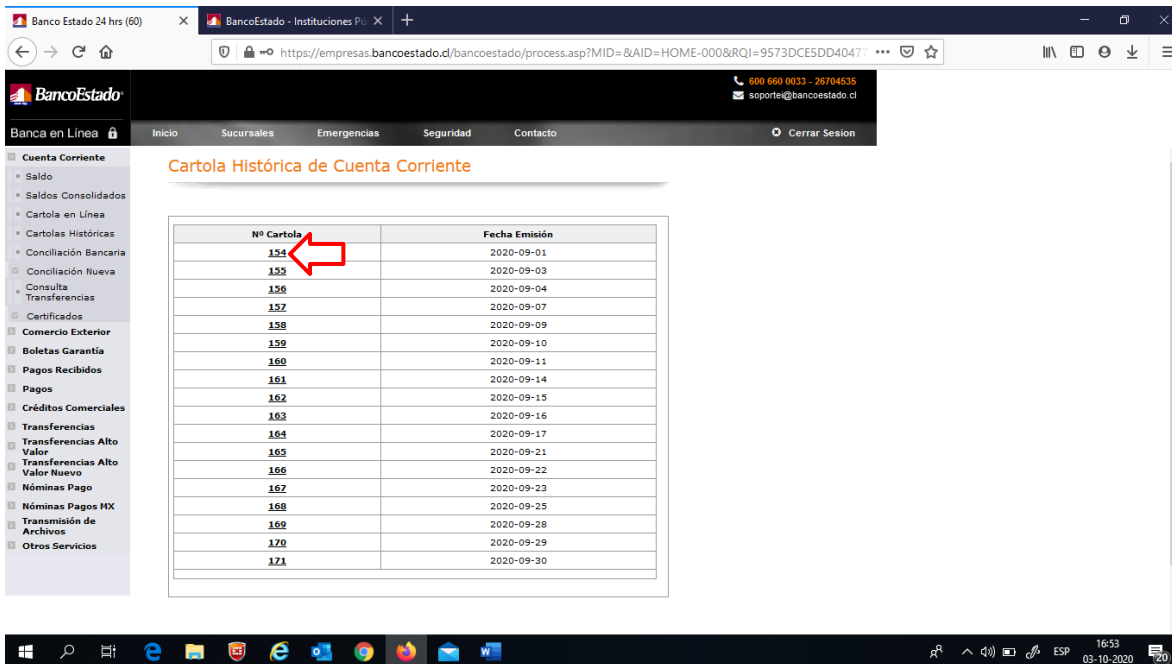
Seleccione la fecha de inicio y término de la información que necesita extraer.

Apriete el botón "Aceptar".



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Versión: 1.0
		Fecha Versión: 28/10/2020

**FIGURA N°4**  
**LISTADO DE CARTOLAS DEL PERÍODO SOLICITADO**




The screenshot shows the 'Cartola Histórica de Cuenta Corriente' page on the BancoEstado website. A table lists the following data:

Nº Cartola	Fecha Emisión
154	2020-09-01
155	2020-09-03
156	2020-09-04
157	2020-09-07
158	2020-09-09
159	2020-09-10
160	2020-09-11
161	2020-09-14
162	2020-09-15
163	2020-09-16
164	2020-09-17
165	2020-09-21
166	2020-09-22
167	2020-09-23
168	2020-09-25
169	2020-09-28
170	2020-09-29
171	2020-09-30

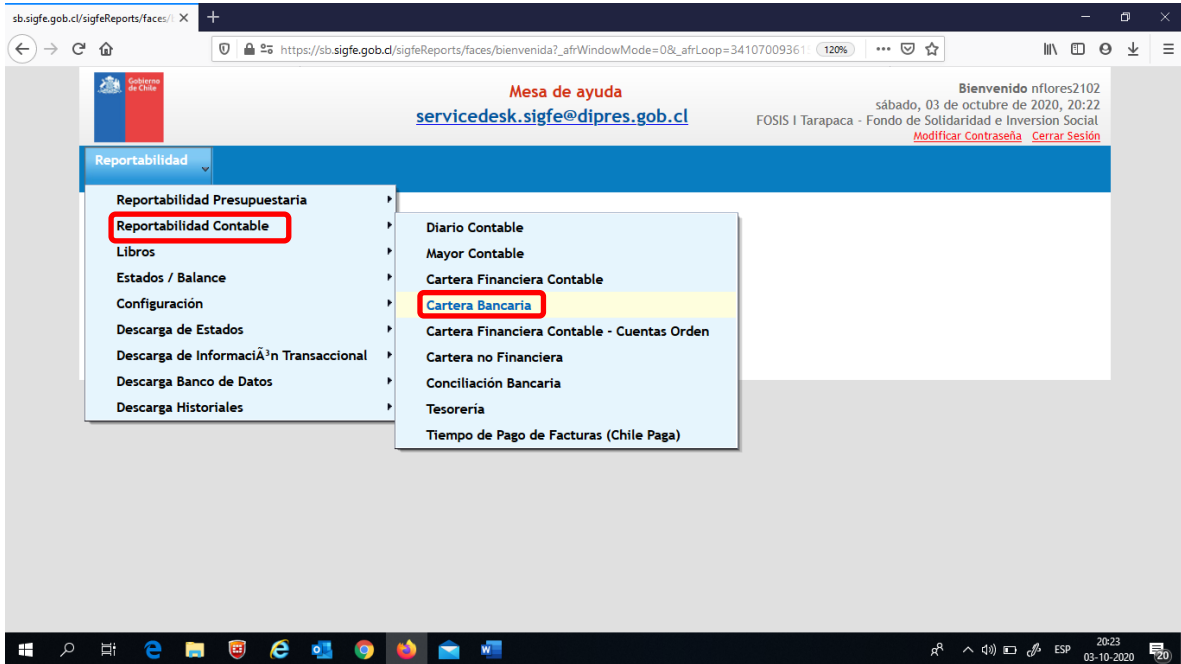
**c. Libro banco correspondiente al mes de conciliación**

Esta información se extrae de la sesión iniciada en el módulo SIGFE Reportabilidad según se muestra en los siguientes pasos e imágenes:

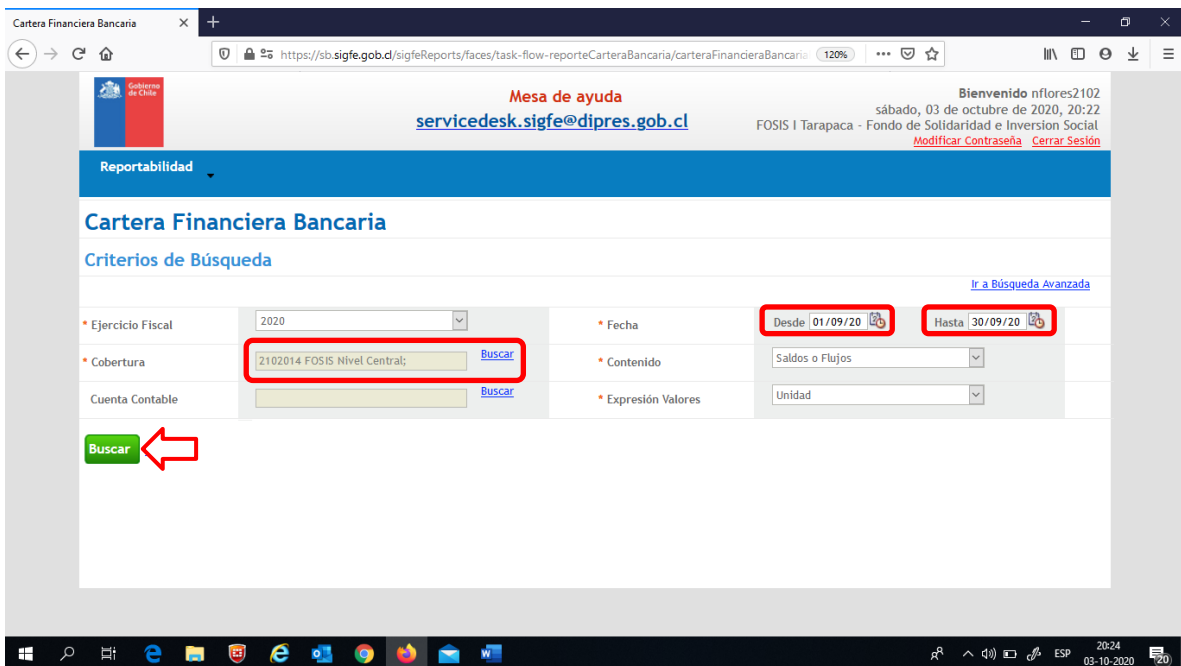
- ✓ Seleccione en el menú Reportabilidad la opción “Reportabilidad Contable” y luego, en la ventana emergente, la opción “Cartera Bancaria” tal como se muestra en la Figura N°5,
- ✓ Al cliquer la opción “Cartera Bancaria” la pantalla cambiará como se muestra en la Figura N°6,
- ✓ Seleccione en la opción “Cobertura” la repartición del FOSIS de su preferencia,
- ✓ Seleccione el período (fecha de inicio y término) para el cual desea extraer la cartera bancaria,
- ✓ Finalmente apriete el botón “Buscar” se producirá un cambio de pantalla tal como se muestra en la Figura N°7,
- ✓ Cliquee el ícono de la planilla electrónica para exportar la información a Excel. Seleccione, en la ventana emergente, todas las opciones que ofrece pulse el botón “Exportar” y espere a que SIGFE le ofrezca abrir o guardar el archivo que el sistema ha elaborado.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	<b>Fecha Emisión:</b> 28/10/2020
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	<b>Versión:</b> 1.0  <b>Fecha Versión:</b> 28/10/2020

**FIGURA N°5**  
**PRIMERA PARTE DE LA EXTRACCIÓN DEL LIBRO BANCO**

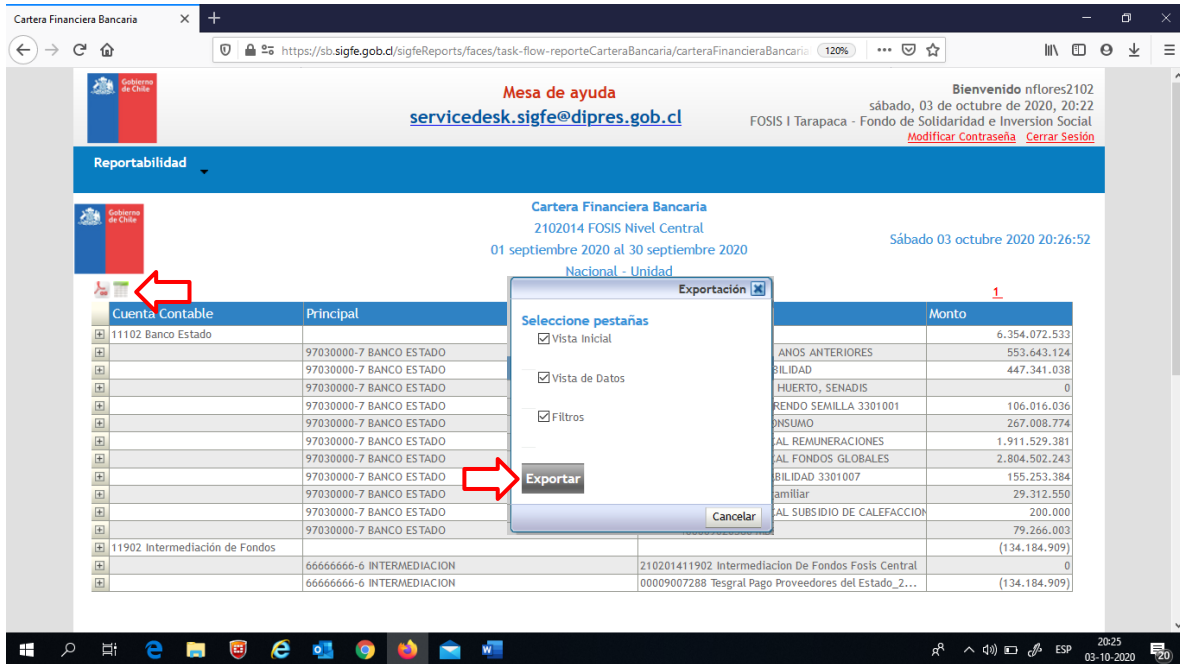


**FIGURA N°6**  
**SEGUNDA PARTE DE LA EXTRACCIÓN DEL LIBRO BANCO**



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

**FIGURA N°7**  
**EXPORTAR EL LIBRO BANCO A UNA PLANILLA ELECTRÓNICA**



### 6.7 Pasos para confeccionar la conciliación bancaria

Para concretar la conciliación bancaria deberá ser utilizado el archivo Excel denominado PR-FIN-Anexo N°1 Planilla Cuadro Conciliación Bancaria.


La planilla “Cuadro Conciliación Bancaria” contiene un total de 13 (trece) columnas (destino) que deben ser pobladas con los datos extraídos de las columnas (origen) de la planilla “Libro Banco” que fue extraído de SIGFE Reportabilidad.

Donde

**Origen:** Corresponde a la columna de la planilla “Libro Banco” de SIGFE Reportabilidad desde donde se debe extraer la información para llevar a la columna Destino.

**Destino:** Corresponde a la columna de la planilla “Cuadro Conciliación Bancaria” a la cual se debe llevar la información extraída de la columna Origen.

En el Cuadro N°2 se detalla y describe, para cada uno de las columnas de la planilla “Cuadro Conciliación Bancaria”, la información que debe ser ingresada en ellas y desde dónde debe ser obtenida.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
		Versión: 1.0
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

## CUADRO N°2

### INFORMACIÓN PARA POBLAR LA PLANILLA “CUADRO CONCILIACIÓN BANCARIA”

ORIGEN	DESTINO	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
F	A- Fecha giro	Lleve los registros contenidos en la columna F del origen a la columna A del destino.
G	B- Folio	Lleve los registros contenidos en la columna G del origen a la columna B del destino.
I	C- Número transacción	Lleve los registros contenidos en la columna I del origen a la columna C del destino.
J	D- Detalle	Lleve los registros contenidos en la columna M del origen a la columna D del destino.
-	E-Monto de control	Ingrese en esta columna del destino el monto total de la nómina en las cartolas bancarias.
K	F- Monto depositado	Lleve los movimientos registrados en la columna K del origen a la columna F del destino.
L	G- Monto girado	Lleve los movimientos registrados en la columna L del origen a la columna G del destino.
F	H- Depósitos registrados	Corresponde a los ABONOS en las cartolas bancarias que son la contraparte bancaria de la columna F del archivo de la conciliación bancaria.
G	I- Cheques pagados	Corresponde a los CARGOS en la cartola bancaria, que son la contraparte bancaria de la columna G del archivo de la conciliación bancaria.
-	J- Depósitos en cartola no en mayor	Son los abonos registrados en cartolas que no han sido registrados en SIGFE.
-	K- Cheques girados y no cobrados.	Son los cheques registrados en SIGFE pero que no han sido cobrados en banco.
-	L- Deposito en mayor no en cartola	Son los depósitos registrados en SIGFE pero que no han sido abonados en la cuenta corriente.
-	M- Cheque girado no en mayor	Son los cheques que fueron cobrados en banco pero que no han sido registrados en SIGFE.
-	O-, P-, Q- y R- Resumen de conciliación bancaria	Es el cuadro resumen en el que se hace la cuadratura, se registran las firmas. Sólo se debe llenar el saldo bancario y el saldo contable las celdas restantes son formulas.
	J-, L-, y M-	Al preparar la conciliación bancaria, si existen montos en estas columnas, deberán ser implementados los ajustes contables correspondientes para corregir y llevar a \$0 (cero pesos) esas columnas. La conciliación bancaria no podrá ser cerrada si alguna de estas columnas contiene un monto diferente a 0 (cero pesos).

En las filas denominadas “Movimientos mes anterior sin conciliar” se debe ingresar la información de los registros que quedaron sin conciliar en el mes anterior.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
		Versión: 1.0
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

## 6.8 Ajuste contable

Al momento en que se implementa la conciliación bancaria podrán ser detectados errores que no permiten cuadrar las cuentas, por lo que cada uno de ellos, según sea el caso, deberán ser tratados y corregidos de manera distinta para poder conciliar la contabilidad con los registros bancarios.

Como consecuencia de equivocaciones de las personas que llevan a efecto los registros de pago en SIGFE podrán producirse, en algunas ocasiones, errores de variados tipos que deberán ser enmendados en el mismo sistema con operaciones distintas que permitirán su corrección contable. Ello con el objeto de poder cerrar la conciliación bancaria del mes en el cual se practica el ejercicio


Teniendo en consideración que los ajustes contables a ser implementados en SIGFE serán tan variados como la tipología de errores que puedan producirse en los registros de pago, a continuación, y a modo de ejemplo, se muestra un tipo de corrección que suele ser recurrente al momento de conciliar la contabilidad con los movimientos de las cuentas bancarias.

### 6.8.1 EN EL REGISTRO DE PAGO SIGFE FUE SELECCIONADA UNA CUENTA CORRIENTE EQUIVOCADA

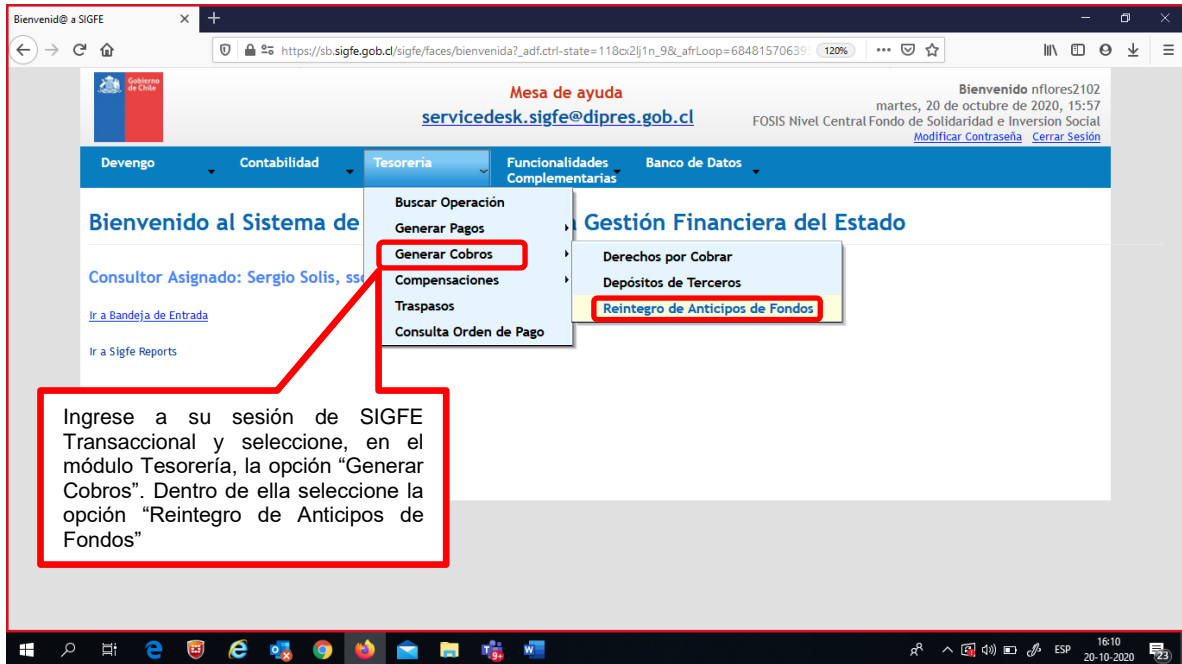
En este ejemplo, quien registró el pago de una obligación financiera en SIGFE seleccionó erróneamente la cuenta corriente desde fueron rebajados los fondos para el pago de esa obligación financiera por lo que para cuadrar la conciliación bancaria se deberá implementar un ajuste contable en SIGFE que corrija el error cometido.

Para corregir, entonces, este error se deberá generar un reintegro que anule el pago en SIGFE y posteriormente volver ingresar el pago con la cuenta corriente que efectivamente debiera haber sido originalmente seleccionado.

A continuación, entre las Figuras N°8 y N°14 se muestran en las pantallas de SIGFE los pasos que deberán darse para implementar el ajuste contable a ser implementado para corregir el error bajo análisis.

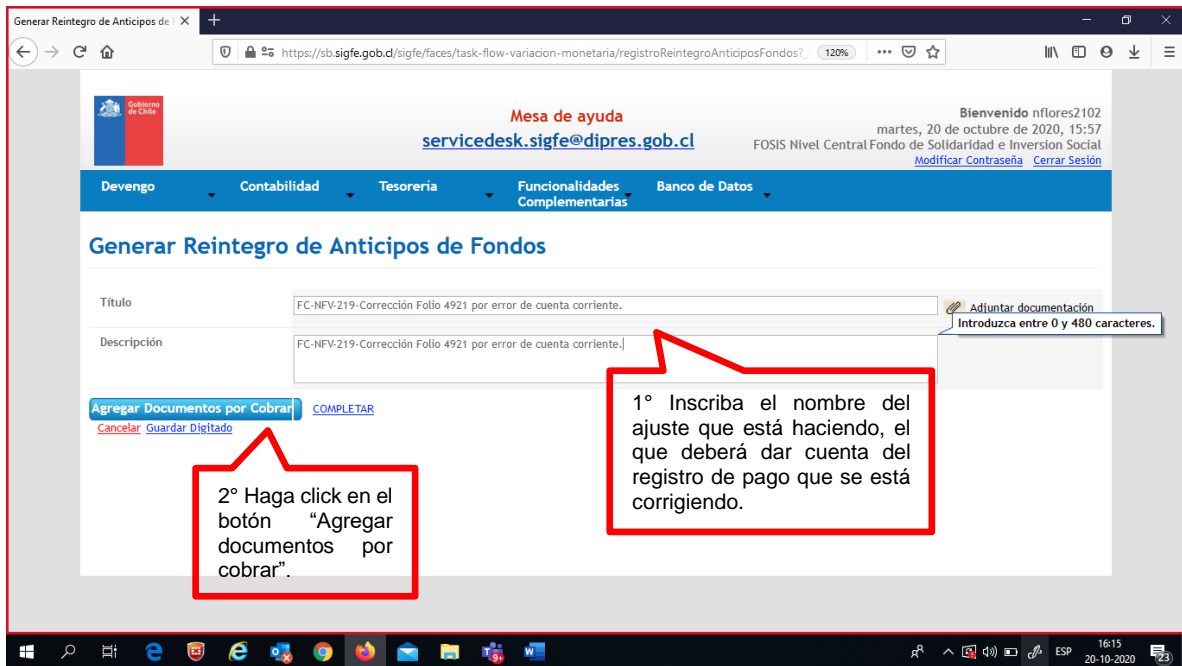
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
		Versión: 1.0
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

**FIGURA N°8**




Ingrese a su sesión de SIGFE Transaccional y seleccione, en el módulo Tesorería, la opción "Generar Cobros". Dentro de ella seleccione la opción "Reintegro de Anticipos de Fondos"

**FIGURA N°9**

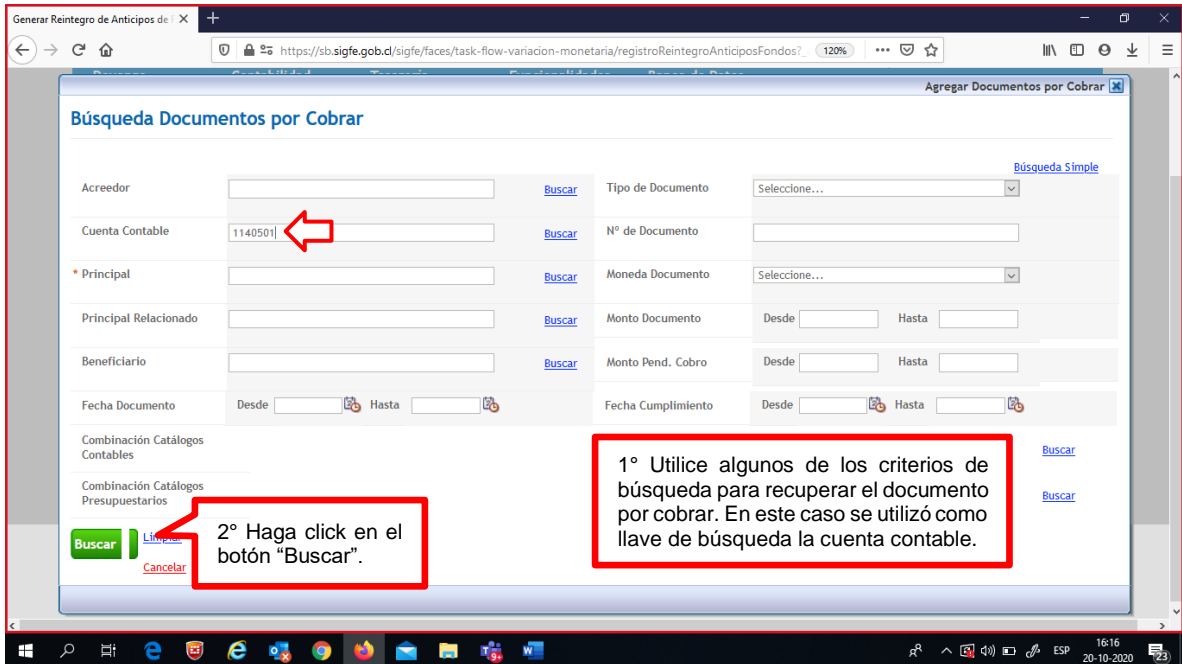


1° Inscriba el nombre del ajuste que está haciendo, el que deberá dar cuenta del registro de pago que se está corrigiendo.

2° Haga click en el botón "Agregar documentos por cobrar".

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
		Versión: 1.0
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

**FIGURA N°10**

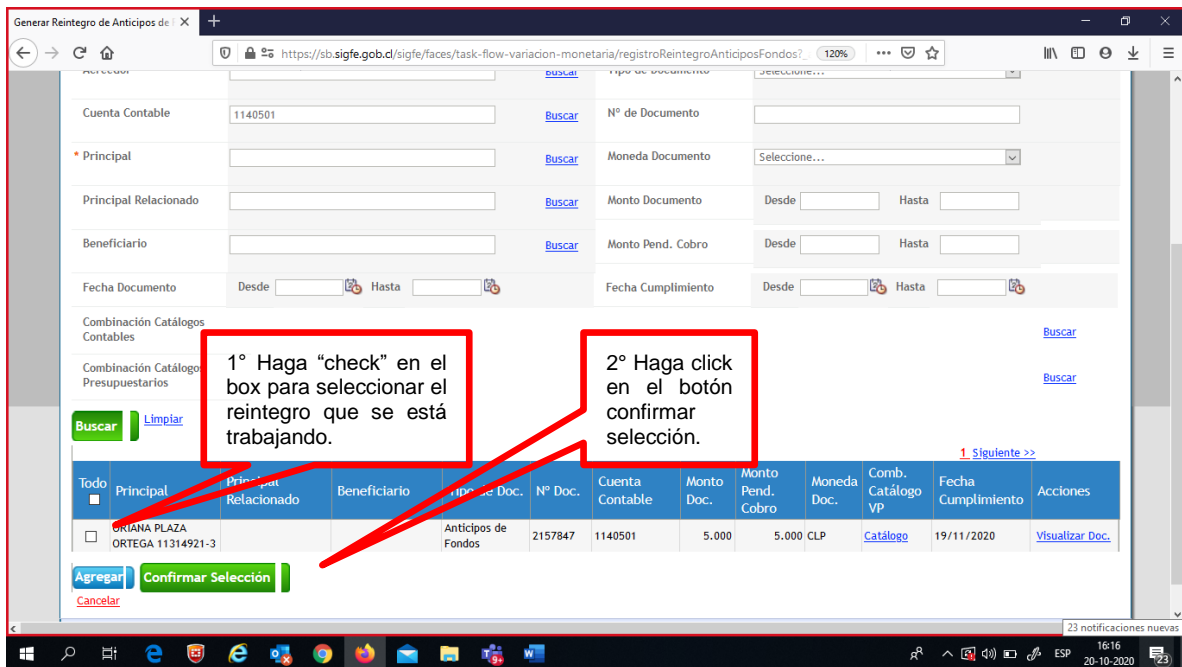


**Búsqueda Documentos por Cobrar**

1º Utilice algunos de los criterios de búsqueda para recuperar el documento por cobrar. En este caso se utilizó como llave de búsqueda la cuenta contable.

2º Haga click en el botón "Buscar".


**FIGURA N°11**



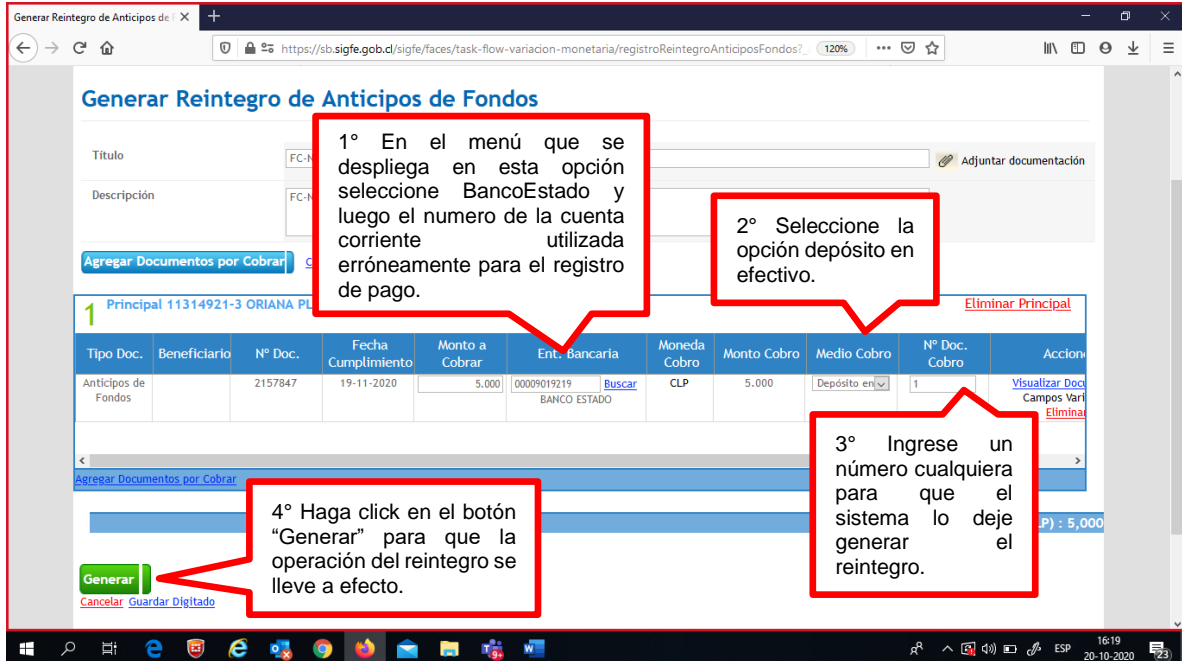
1º Haga "check" en el box para seleccionar el reintegro que se está trabajando.

2º Haga click en el botón confirmar selección.

Principal	Beneficiario	Monto Doc.	Cuenta Contable	Monto Pend. Cobro	Moneda Doc.	Fecha Cumplimiento	Acciones
<input type="checkbox"/>	ORIANA PLAZA ORTEGA 11314921-3	5.000	1140501	5.000 CLP	19/11/2020	Visualizar Doc.	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

**FIGURA N°12**



**1°** En el menú que se despliega en esta opción seleccione BancoEstado y luego el numero de la cuenta corriente utilizada erróneamente para el registro de pago.

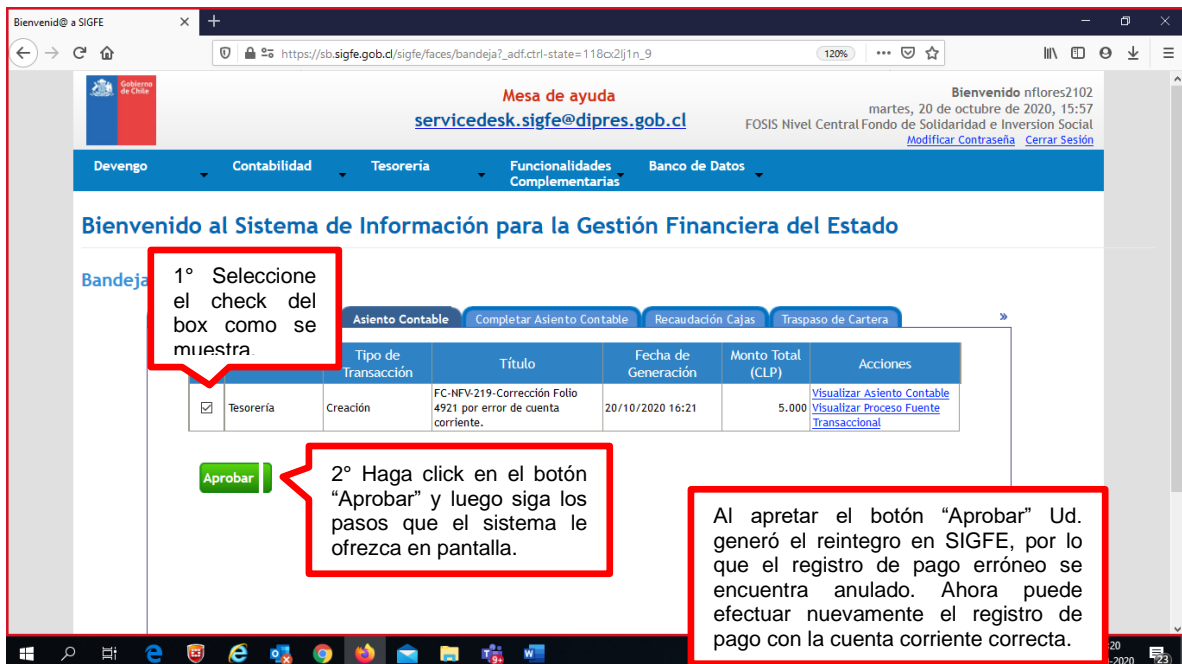
**2°** Seleccione la opción depósito en efectivo.

**3°** Ingrese un número cualquiera para que el sistema lo deje generar el reintegro.

**4°** Haga click en el botón "Generar" para que la operación del reintegro se lleve a efecto.

Tipo Doc.	Beneficiario	N° Doc.	Fecha Cumplimiento	Monto a Cobrar	Ent. Bancaria	Moneda Cobro	Monto Cobro	Medio Cobro	N° Doc. Cobro	Acción
Anticipos de Fondos		2157847	19-11-2020	5.000	00009019219 BANCO ESTADO	CLP	5.000	Depósito en efectivo	1	Visualizar Documento Variación Eliminar

**FIGURA N°13**




**1°** Seleccione el check del box como se muestra

**2°** Haga click en el botón "Aprobar" y luego siga los pasos que el sistema le ofrezca en pantalla.

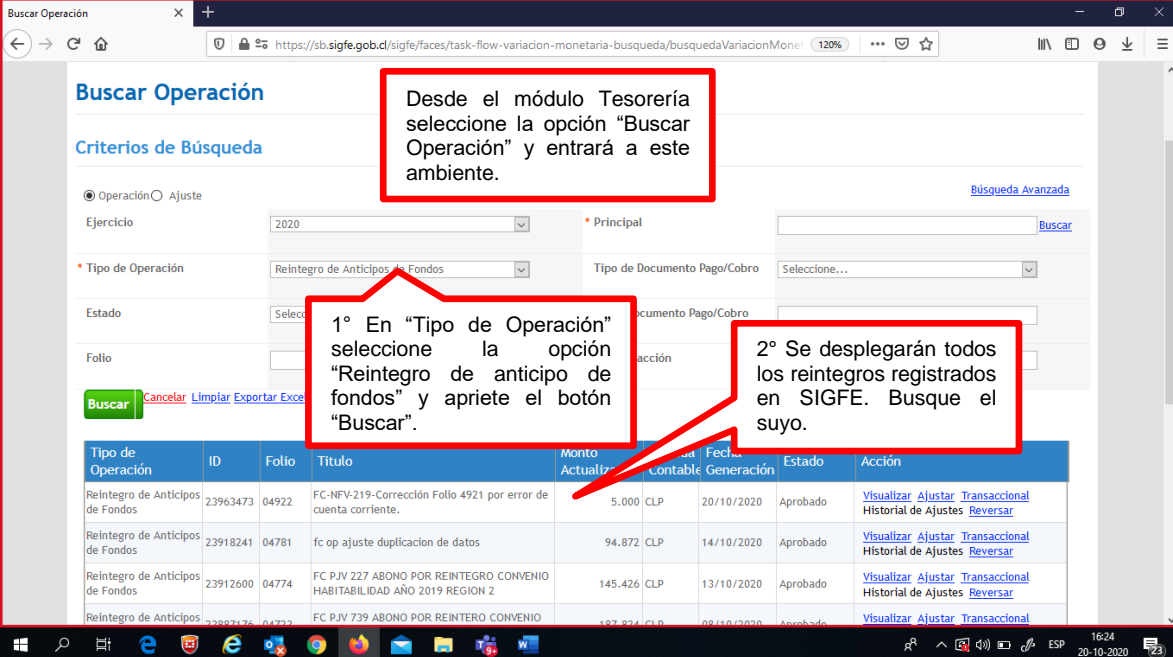
Al apretar el botón "Aprobar" Ud. generó el reintegro en SIGFE, por lo que el registro de pago erróneo se encuentra anulado. Ahora puede efectuar nuevamente el registro de pago con la cuenta corriente correcta.

Tipo de Transacción	Título	Fecha de Generación	Monto Total (CLP)	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> Tesorería	FC-NFV-219-Corrección Folio 4921 por error de cuenta corriente.	20/10/2020 16:21	5.000	Visualizar Asiento Contable Visualizar Proceso Fuente Transaccional



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	<b>Fecha Emisión:</b> 28/10/2020
		<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	<b>Fecha Versión:</b> 28/10/2020

**FIGURA N°14**




Desde el módulo Tesorería seleccione la opción "Buscar Operación" y entrará a este ambiente.

1° En "Tipo de Operación" seleccione la opción "Reintegro de anticipo de fondos" y apriete el botón "Buscar".

2° Se desplegarán todos los reintegros registrados en SIGFE. Busque el suyo.

Tipo de Operación	ID	Folio	Título	Monto Actualizado	Monto Contable	Fecha Generación	Estado	Acción
Reintegro de Anticipos de Fondos	23963473	04922	FC-NFV-219-Corrección Folio 4921 por error de cuenta corriente.	5.000	CLP	20/10/2020	Aprobado	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Ajustar</a> <a href="#">Transaccional</a> <a href="#">Historial de Ajustes</a> <a href="#">Reversar</a>
Reintegro de Anticipos de Fondos	23918241	04781	fc op ajuste duplicacion de datos	94.872	CLP	14/10/2020	Aprobado	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Ajustar</a> <a href="#">Transaccional</a> <a href="#">Historial de Ajustes</a> <a href="#">Reversar</a>
Reintegro de Anticipos de Fondos	23912600	04774	FC PJV 227 ABONO POR REINTEGRO CONVENIO HABITABILIDAD AÑO 2019 REGION 2	145.426	CLP	13/10/2020	Aprobado	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Ajustar</a> <a href="#">Transaccional</a> <a href="#">Historial de Ajustes</a> <a href="#">Reversar</a>
Reintegro de Anticipos	23882172	04733	FC PJV 739 ABONO POR REINTEGRO CONVENIO	187.824	CLP	08/10/2020	Aprobado	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Ajustar</a> <a href="#">Transaccional</a>

Con el ajuste contable implementado ahora se encuentra en condiciones de volver a efectuar el registro de pago en SIGFE, invocando la cuenta corriente correcta. Ello pues el registro de pago erróneo fue anulado con la implementación del reintegro antes mostrado.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
		Versión: 1.0
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

6.8.2 TIPOLOGÍAS DE ERRORES EN REGISTRO DE PAGO Y SUS RESPECTIVOS AJUSTES CONTABLES  
 En el Cuadro N°3 se muestran los errores mas frecuentes detectados en el momento de la conciliación bancaria y los ajustes contables que debieran ser implementados para subsanarlos.

### CUADRO N°3

#### INFORMACIÓN PARA POBLAR LA PLANILLA “CUADRO CONCILIACIÓN BANCARIA”

ERROR EN REGISTRO DE PAGO	AJUSTE CONTABLE A IMPLEMENTAR PARA CORREGIR
Ingreso erróneo de cuenta corriente en anticipos de fondos.	Reintegro de anticipo de fondos, para eliminar el error y luego volver a girar el anticipo correctamente.
Se paga más de lo que corresponde.	Registrar al subtítulo o cuenta complementaria el monto correcto y dejar en anticipo lo pagado en exceso y luego cobrarlo.
Se paga menos de lo que corresponde y se registra en SIGFE el monto real a pago.	En caso de cuentas presupuestarias hacer ajuste disminuyendo lo que se pagó de menos. Luego realizar un reintegro de anticipo cuenta 11498, dejando así el devengo liberado para volver a pagar.
Se paga menos de lo que corresponde y se registra el monto real a pagar en un anticipo (cuenta complementaria).	Se debe realizar un reintegro por anticipo por el monto que no se pagó.
Depósito desconocido en cartola.	Se debe registrar en la cuenta 21414 como depósitos no aclarados. Ello mientras se investiga desde dónde fue generado el depósito.
Cheques girados en el mes.	Al momento de realizar la conciliación bancaria, se deben revisar los talonarios de cheques y registrar todos los cheques girados en el mes.
Error de cuenta corriente en pagos cuenta presupuestaria de gastos.	Se debe reversar el pago cuenta presupuestaria lo que originara un movimiento en la cuenta 11498 y luego realizar reintegro de anticipos cuenta 11498 a la cuenta corriente del error.
Corrección de cuenta corriente, posterior a los ajustes del punto anterior.	Pagar registrando en la cuenta corriente correcta.
Error en registro de cuenta corriente en ingresos presupuestarios.	Se debe reversar el ingreso, esto originará un movimiento en la cuenta 21498. Luego se realiza una devolución de depósitos de terceros a la cuenta corriente del error.
Corrección de registro del ingreso presupuestario, posterior al ajuste del punto anterior.	Se debe registrar el ingreso presupuestario a la cuenta corriente correcta donde ingresaron los recursos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Fecha Emisión: 28/10/2020
		Versión: 1.0
	<b>PR-SAF-6.1-10</b>	Fecha Versión: 28/10/2020

## 7.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Sin registros				

## 8.- TABLA DE MODIFICACIONES

Versión Nº	Pág. Modificada	Motivo del Cambio	Fecha Aprobación

## 9.- ANEXOS

Anexo N°1 “Cuadro Conciliación”.