

**APRUEBA EL DOCUMENTO DENOMINADO
“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE
CONCILIACIÓN BANCARIA”, PARA EL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL.**

**RESOLUCIÓN 545
EXENTA N°**

SANTIAGO, 09 OCT 2015

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

CONSIDERANDO:

1.- Que, resulta necesario describir el Procedimiento administrativo relacionado con las actividades que deben realizar los funcionarios de la Unidad de Conciliación Bancaria dependiente del Subdepartamento de Tesorería para ejecutar la Conciliación Bancaria de las cuentas corrientes que se encuentran en el Sistema FIN700.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado documento, el Departamento Finanzas, ha elaborado el proyecto de “Manual de Procedimiento Administrativo de Conciliación Bancaria”, para el Instituto de Previsión Social, cuyo texto ha sido aprobado y visado en cada una de sus páginas por la División Jurídica de este Instituto y remitido al Departamento de Transparencia y Documentación, mediante su Oficio Ordinario N° 42251/4928-15 de fecha 11 de septiembre de 2015, siendo procedente la emisión de la respectiva resolución aprobatoria.



RESUELVO:

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el “Procedimiento Administrativo de Conciliación Bancaria”, que consta de dieciséis (16) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 11 de septiembre de 2015, cuyo objetivo es describir el Procedimiento administrativo relacionado con las actividades que deben realizar los funcionarios de la Unidad de Conciliación Bancaria del Subdepartamento de Tesorería, dependiente del Departamento de Finanzas, para ejecutar la Conciliación Bancaria de las cuentas corrientes que se encuentran en el Sistema FIN700.

2.- Publíquese el Procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente “Instructivos Institucionales”, de la Intranet del IPS.

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.



PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento de Transparencia y Documentación
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento de Personas
- Departamento Cobranzas
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica

MEES/YGHR/RO/ MMEW/NER/MEGA/RP/IMRC/mrc

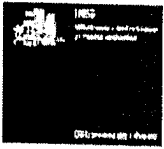
Documento denominado “Manual de Procedimiento Administrativo de Conciliación Bancaria”.

IX-37

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	545 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 1 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	545 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 2 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

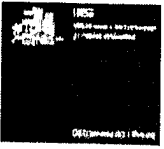
CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
24/10/2014	1			Original - Sistema FIN700
20/04/2015	2	9	6.3 Respaldos ante situaciones pareo manual	Se elimina creación carpetas de respaldos en escritorio Remoto.
20/04/2015	2	10	6.6 cheques protestados girados en Sucursales	Se agrega procedimiento en la conciliación bancaria de cheques girados en Sucursales protestados.
20/04/2015	2	13	6.7 Funciones	Se agrega punto 17.
20/04/2015	2	15	7 Indicadores de Gestión	Se incorporan 2 indicadores.

NOTA:

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

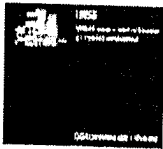


	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	545 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 3 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO/PROPÓSITO _____	4
2.	ALCANCE _____	4
3.	DOCUMENTOS RELACIONADOS _____	4
4.	DEFINICIONES _____	4
5.	RESPONSABILIDADES _____	4
6.	DESCRIPCION PROCEDIMIENTO _____	6
7.	INDICADORES DE GESTIÓN _____	14
8.	CONTROL DE REGISTROS _____	14
9.	ANEXOS _____	15



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	545 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 4 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

1. OBJETIVO/PROPÓSITO

El presente documento tiene como objetivo describir el Procedimiento administrativo relacionado con las actividades que deben realizar los funcionarios de la Unidad de Conciliación Bancaria dependiente del Subdepartamento de Tesorería para ejecutar la Conciliación Bancaria de las cuentas corrientes que se encuentran en el Sistema FIN700.

2. ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable por el Nivel Central.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento Administrativo Contable de Cuentas Corrientes de Sucursales.

4. DEFINICIONES

UCB: Unidad de Conciliación Bancaria, perteneciente al Sub-Depto. de Tesorería.

UGP: Unidad Gestión Pagos, perteneciente al Sub-Depto. de Tesorería.

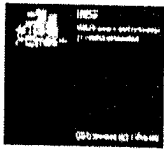
UCR: Unidad Control de Recaudación, perteneciente al Sub-Depto. de Tesorería.

EEDD: Estados Demostrativos.

CAIGG: Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

Conciliación Bancaria: Proceso de pareo entre el Libro Banco de la Institución y la cartola del Banco que permite determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el Saldo en bancos según los registros contables del IPS (Libro Banco), contra el Saldo que muestra el estado de la cuenta corriente del banco (cartola bancaria).



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	545 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 5 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Unidad Conciliación Bancaria

-Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes bancarias de la Institución aplicando las instrucciones vigentes.

- Interactuar con la oficina Central de la entidad Bancaria con el objeto de verificar los cargos y abonos pendientes en las cuentas corrientes del IPS y realizar las gestiones aclaratorias por aquellos movimientos sin procedencia y solicitar la devolución de los fondos de cargos por concepto de impuestos, intereses, sobregiros, cargo por venta de talonarios, cheques pagados caducados y, una vez que se cuente con la información solicitada, de los montos que sin procedencia haya cargado el banco.

-Representar a las unidades correspondientes el incumplimiento de procedimientos que afecten el normal funcionamiento del proceso de conciliación bancaria.

-Entregar al Subdepartamento Contabilidad y al Departamento de Auditoría en forma oportuna los informes asociados al proceso de conciliación bancaria.

-Informar oportunamente la no disposición de elementos o sistemas indispensables para realizar el proceso de conciliación bancaria: Cartolas, sistema contable, acceso a internet, entre otros.

5.2 Unidad Gestión Pago

- Contabilizar regularizaciones de los cargos y abonos solicitados por la Unidad de Conciliación Bancaria, de acuerdo a antecedentes aportados por ésta o por la respectiva unidad de negocio.

Este documento impreso es una copia no controlada.



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	545 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 6 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

5.3 Sub-Depto. de Contabilidad

- Es responsable de realizar las gestiones necesarias para asegurar la regularización de movimientos contables de las sucursales y la disponibilidad y correcta operación del sistema contable.

5.3 Unida Control de Recaudación:

- Es responsable de contabilizar los depósitos de las cuentas recaudadoras de nivel central, protesto de cheques y aclaración de cargos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este documento tiene por finalidad describir el Procedimiento Administrativo relacionado con las actividades que deben realizar los funcionarios de la Unidad de Conciliación Bancaria (UCB) en el contexto de la Conciliación Bancaria de las cuentas corrientes que se encuentren en el sistema FIN700.

El proceso de conciliación bancaria tiene tres etapas, comenzando con el ingreso de las cartolas bancarias al sistema, conciliación masiva y finalmente la conciliación manual para aquellos casos en que el sistema no pareo en forma automática por no cumplirse con determinadas reglas de negocio y el pareo se realiza luego de corregir las inconsistencias que impidieron al sistema realizar el pareo automático.

I ETAPA.

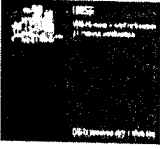
INGRESO DE CARTOLAS BANCARIAS AL SISTEMA

6.1 Cartolas Bancarias

Importación de Cartolas Bancarias: Banco Estado y BBVA envían diariamente, a la casilla de correo cartolas@ips.gob.cl, un archivo plano con el detalle de movimientos de las cartolas bancarias del día anterior, sin saldo inicial, final ni por movimiento, por cuanto estos son calculados por el sistema contable institucional FIN700 de acuerdo a los movimientos ingresados, motivo por el cual las cartolas las debe cargar el funcionario asignado para esta actividad, en forma correlativa por día a fin de que no se produzcan descuadre de saldos.

Este documento impreso es una copia no controlada.



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	545 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 7 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

Estos archivos contienen la totalidad de las cartolas de las cuentas corrientes que la Institución posee en cada banco y son recibidos en el correo electrónico de todos los analistas de Conciliación Bancaria, quienes revisan que estén incorporadas todas las cuentas corrientes a su cargo.

Si el Analista de Conciliación Bancaria, detectare alguna inconsistencia se debe informar a la Jefatura de la Unidad para que se realicen las gestiones ante la entidad bancaria correspondiente para el reenvío del archivo. Si no existen inconsistencias, un funcionario asignado procede a realizar el proceso de agrupación con un programa en Excel cuyo instructivo se incluye como (Anexo 2) y luego el archivo generado por el programa Excel procede a cargarlo en el sistema FIN700.

Una vez cargada la información de las cartolas en el sistema FIN700, el encargado de la carga, deberá solicitar la verificación del saldo a cada uno de los funcionarios responsable de las cuentas corrientes, los que deben validar con la cartola definitiva del banco para ese día de conciliación, la cual debe ser consultada en la página web del banco o con la cartola impresa aportada por la entidad y al final de mes con el certificado de saldo correspondiente.

Digitación de Cartolas Bancarias: Diariamente, el Analista de Conciliación Bancaria encargado de la cuenta corriente deberá digitar manualmente, en el sistema FIN700 las cartolas bancarias de las cuentas corrientes de todos aquellos bancos diferentes a Estado y BBVA. Para ello cada funcionario obtendrá la información de los movimientos de cartola desde la página del banco correspondiente, con una clave de acceso personal proporcionada por el Coordinador de Contrato con Bancos perteneciente a la Unidad Gestión Pagos (UGP).

II ETAPA.

CONCILIACIÓN MASIVA

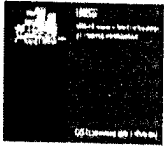
6.2 Conciliación Masiva

El proceso de conciliación masiva, tiene dos sub-etapas, dependiendo si se trata de cuentas corrientes importadas o digitadas

a.- Conciliación masiva de cuentas corrientes importadas: Con el V°B° de los saldos bancarios por parte de cada responsables de cuenta corriente de banco BBVA o Estado.

Este documento impreso es una copia no controlada.



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	545 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 8 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

funcionario encargado de la carga, realizará la conciliación bancaria masiva de todas las cuentas corrientes cargadas en el sistema, es decir Banco Estado y BBVA.

b.- Conciliación masiva de cuentas corrientes digitadas: Una vez digitada la cartola, el funcionario deberá ejecutar la conciliación masiva en el sistema FIN700.

III ETAPA

CONCILIACIÓN MANUAL

6.3 Conciliación Manual

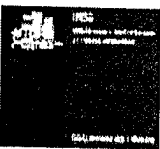
Una vez realizado el proceso de conciliación masiva, ya sea con cartolas importadas o digitadas, el funcionario responsable de cada cuenta corriente deberá emitir el informe de conciliación bancaria y revisar los cargos y abonos del banco no registrado en el libro banco y los cargos y abonos del libro banco no registrado en la cartola bancaria, y realizar la conciliación manual analizando caso por caso y aplicando las siguientes acciones:

Cheques o cargos no contabilizados

- El analista de conciliación bancaria debe verificar que efectivamente el movimiento no está registrado contablemente.
- **Analizar partida**, solicitar antecedentes al banco, e identificar unidad, fecha, número y monto del movimiento.
- **Si se trata de un error del banco**, realizar las gestiones para su corrección.
- Si se trata de una cuenta corriente Giradoras de Nivel Central, y corresponde la contabilización, informar a la UGP.
- **Si se trata de una cuenta corriente Giradora de Sucursal, y corresponde la contabilización del movimiento**, informar, vía correo electrónico, al Jefe UCB el cual solicitará al funcionario del sub-Depto. de Contabilidad designado para esta función, para que este solicite las gestiones de contabilización.
- **Si se trata de cuentas corrientes Recaudadoras, y es un movimiento diferente de comisión, IVA o sobregiro**, el analista de UCB deberá solicitar al analista de UCR que regularice la situación.
- **Verificar que se efectúe el ajuste**, ya sea por IPS o el Banco, y luego realizar el pareo manual.
- **Si no se realizan las correcciones**, y se trata de cuentas corriente de sucursales, el analista debe proponer reitero, vía Jefe UCB, al analista del Sub-Depto. de Contabilidad.
- **Si no hay respuesta**, dos días después, el Jefe UCB envía mail a Jefe de Sucursal.
- **Dos días después**, Jefe Sub-Depto. Tesorería reitera mail a Director Regional.

Este documento impreso es una copia no controlada.



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS 545	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 9 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

- **Dos días después**, Jefe Depto. Finanzas reitera mail a Jefe División Canales Internos.
- **En caso de tratarse de cuentas de nivel central, y no hay respuesta pasado 5 días**, se escalará al Jefe del Sub Depto. Tesorería.

Depósitos no contabilizados


- **Verificar que efectivamente** el movimiento no está registrado contablemente.
- **Analizar la partida**, solicitar antecedentes al banco para ver si es posible identificar el origen del depósito o no.
- **Si se identifica el origen del depósito**, solicitar su contabilización a UGP UCR o Sub-Depto. de Contabilidad en el caso de sucursales. Si al quinto día no se ha regularizado, escalar al Jefe de UCB. Hacer seguimiento por 5 días mas, y si no hay respuesta proponer reitero.
- **Si no se identifica el origen del depósito**, luego de haber agotado todas las instancias de investigación, se solicita la contabilización en una cuenta transitoria destinada para estos efectos.

Inconsistencias de pareo por diferencia de monto en cheques, cargos o depósitos

- **Solicitar antecedentes al banco** (imagen del cheque o comprobante de depósito o cargo).
- **Solicitar respaldos a la unidad involucrada** (UGP, UCR o Sucursales).
- **Dejar pendiente en la conciliación bancaria.**
- **Si es un error del Banco**, el funcionario deberá solicitar su corrección a la entidad bancaria.
- **Si es un error de IPS**, y se trata de una cuenta corriente de recaudadora, coordinar corrección con la UCR, vía correo electrónico, con copia al Jefe UCB.
- **Si es un error de IPS, y se trata de una cuenta corriente giradora de nivel central**, coordinar corrección con UGP, vía correo electrónico, con copia al Jefe UCB.
- **Si es un error de IPS, y se trata de una cuenta corriente giradora de sucursales**, enviar mail al Jefe UCB, para que este solicite las gestiones de contabilización, vía correo electrónico, al analista del Sub-Depto. de Contabilidad designado para esta función.
- **Verificar que se efectúe el ajuste**, ya sea por IPS o el Banco, y luego realizar el pareo manual.
- **Si no se realizan las correcciones, y se trata de cuentas corriente de sucursales**, el analista debe proponer reitero, vía Jefe UCB, al Sub-Depto de Contabilidad.
- **Si no hay respuesta**, dos días después, el Jefe UCB envía mail a Jefe de Sucursales.

Este documento impreso es una copia no controlada.



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	545 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 10 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

- **Dos días después**, Jefe Sub-Depto. Tesorería reitera mail a Director Regional.
- **Dos días después**, Jefe Depto. Finanzas reitera mail a Jefe División Canales Internos.
- **En caso de tratarse de cuentas de nivel central**, y no hay respuesta pasado 5 días, se escalará al Jefe del Sub Depto. Tesorería.
- **En caso de presumible fraude**, informar al Jefe de UCB y al Jefe del Sub-depto. de Tesorería para determinar los pasos a seguir. No informar a la unidad giradora del documento.

Inconsistencias de pareo por diferencia en N° de documento, fecha o tipo de documento

- **Agotar las instancias de verificación** que permitan concluir que existió un error de ingreso de datos en el sistema.
- **Solicitar a la unidad involucrada** que envíe mail de respaldo confirmando el error.
- Realizar el pareo manual.

Respaldos ante situaciones de pareo manual

- Crear una carpeta con los respaldos de cada pareo manual, por cuenta corriente.
- La documentación de respaldo del banco corresponde a la imagen del cheque o comprobante de depósito o cargo.
- La documentación de respaldo del Nivel Central o Sucursales corresponde al comprobante contables y sus respaldos.
- La documentación de respaldo, ante errores de entrada de datos, ya sea diferencia de fecha, N° de documento o tipo de documento corresponde al mail enviado por la unidad giradora del documento.

El plazo para comenzar a gestionar la regularización de partidas pendientes va a depender de la naturaleza de cada cuenta corriente.

Este documento impreso es una copia no controlada.



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	545 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 11 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

6.4 Cheque pendientes con vigencia mayor a 60 días

- Si existen cheques con existencia física mayor a 60 días, estos deben ser contabilizados, como cheque caducado, por cada área responsable (UGP o sucursales).
- Si son cheques entregados y no cobrados con antigüedad mayor a 60 días no son contabilizados oportunamente, el analista de UCB debe solicitar su contabilización, vía correo electrónico, a UGP o a la contraparte de conciliación de las sucursales, según corresponda, con copia al Jefe de UCB.
- Si no hay respuesta, al quinto día se debe proponer reitero a través de la Jefa de UCB.

6.5 Pago de cheques caducados

- Solicitar imagen al banco.
- Solicitar abono en cuenta corriente. Si al quinto día no hay respuesta, se debe escalar vía Jefe Sub-depto.

6.6 Cheques Protestados girados por Sucursales

- Parear cargo y abono del Banco (cartola), en la conciliación Manual del Sistema FIN700. Si el cargo del Banco se encuentra pareado con el cheque, antes se debe desconiliar.
- Dejar el cheque pendiente, el que posteriormente podría ser cobrado, Anulado o Caducado por la Sucursal.

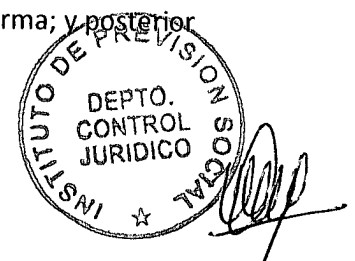
6.7 Informes

Una vez cerrada la conciliación bancaria de cada mes, se deben entregar los siguientes informes:

Informe de Conciliación Bancaria: Cada funcionario responsable de una cuenta corriente, imprimirá el Informe de Conciliación Bancaria del mes respectivo, con el respaldo de la última hoja del libro banco del mismo mes y la última hoja de la cartola bancaria definitiva o certificado de saldo donde aparece reflejado el saldo al último día del mes.

Este informe impreso será entregado al Jefe de la UCB para su revisión y firma; y posterior firma del Jefe del Sub-depto., de Tesorería.

Este documento impreso es una copia no controlada.



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	545 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 12 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

Finalizada la etapa de firmas, el funcionario designado por el Jefe de UCB, enviará los informes de conciliación del mes a empastar, y una vez empastados se guardarán en bodega.

Estados Demostrativos (EEDD): Los analistas de UCB completarán los formularios de Estados Demostrativos (EEDD) con los saldos de las cuentas contables asociadas a las cuentas corrientes asignadas a cada analista. Los formularios de EEDD se encuentran disponibles en el escritorio remoto al cual se accede desde el equipo de cada analista, mediante la habilitación de un acceso directo. (Anexo 3: Acceso Escritorio Remoto). El Jefe de UCB y el encargado de las cuentas corrientes revisarán y cuadrarán con los saldos del balance general. Posteriormente firmarán el o los formularios de EEDD y se enviarán al Jefe del Sub-Depto. de Contabilidad, vía correo electrónico, a más tardar el día 20 de cada mes.

Informe CAIGG: Cada tres meses, se preparará el Informe CAIGG. Este informe es completado por el funcionario responsable de cada cuenta corriente, y se encuentra disponibilizado en el escritorio remoto. Finalmente, el Jefe de UCB lo revisa y envía, al Depto. de Auditoría Interna, de acuerdo a la fecha determinada por este depto.

6.8 Funciones

Los funcionarios de UCB tienen las siguientes funciones relativas al proceso de Conciliación Bancaria:

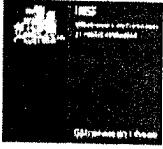
Cargo : Analista de Conciliación Bancaria
Dependencia : Jede Unidad de Conciliación Bancaria

El analista de la Conciliación Bancaria deberá ser nombrado por el Jefe de Unidad y tendrá que realizar las siguientes funciones:

1. Recibe diariamente, en el correo electrónico, las cartolas bancarias de los bancos Estado y BBVA.
2. Responsables del proceso de conciliación bancaria, en forma íntegra, de aquellas cuentas corrientes a su cargo.
3. Verificar que las cartolas de las cuentas corrientes a su cargo, importadas, reflejen correctamente el saldo en el sistema.
4. Digitar diariamente, en el sistema, las cartolas bancarias de las cuentas corrientes a cargo de aquellos bancos diferentes a Estado y BBVA.

Este documento impreso es una copia no controlada.



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	545 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 13 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

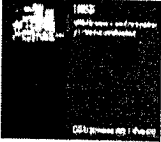
5. Realizar la conciliación masiva de cuentas corrientes a su cargo, de bancos diferentes a Estado y BBVA.
6. Analizar las partidas pendientes, de cuentas corrientes a su cargo, y realizar conciliación manual en caso que corresponda.
7. Solicitar, en aquellos casos que corresponda, documentación de respaldo a la contraparte de conciliación bancaria de las Sucursales.
8. Solicitar antecedentes al Banco cuando corresponda.
9. Informar a UCR la existencia de cargos, diferentes de comisiones, IVA y sobregiro, en las cuentas corrientes de tipo recaudadora para su regularización.
10. Verificar la contabilización de cheques caducados, y en caso de no ser así, enviar correo a la contraparte de conciliación bancaria de sucursales, o a la UGP cuando se trate de cuentas corrientes de nivel central.
11. De no haber respuesta, con respecto a la contabilización de cheques caducados, al quinto día se coordinará reitero de mail a través de la jefatura de UCB.
12. En caso de que existiera el pago de un cheque caducado, se debe solicitar abono al banco.
13. Si al quinto día no hay respuesta del Banco ante la solicitud de abono por pago de cheque caducado, se debe escalar al Jefe UCB y Jefe Sub-Depto. de Tesorería.
14. Imprimir, para la firma del Jefe UCB y para el Jefe de Sub-Depto. de Tesorería, los Informes de Conciliación Bancaria, con el respaldo del saldo del libro banco y cartola definitiva o certificado de saldo al último día hábil del mes.
15. Preparar quincenalmente el informe de gestión de partidas pendientes, y excepcionalmente, en los meses que se entrega informe CAIGG, este se entregará semanalmente.
16. Completar los formularios de EEDD y CAIGG disponibles en el escritorio remoto.
17. Respaldar las regularizaciones de partidas pendientes.

Cargo : Coordinador Cuentas Corrientes
Dependencia : Jefe Unidad de Conciliación Bancaria

1. Distribuir las cuentas corrientes entre los diferentes analistas de conciliación bancaria y llevar el registro de las cuentas corrientes existentes y nombre del analista de cada cuenta.
2. Coordinar el empaste de los Informes de Conciliación Bancaria.
3. Asegurar el correcto llenado y cuadratura de los informes de EEDD y CAIGG.

Este documento impreso es una copia no controlada.



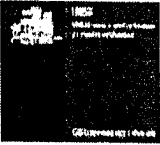
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	545 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 14 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

Cargo : Jefe de la Unidad de Conciliación Bancaria
Dependencia : Jefe del Subdepartamento de Tesorería

El Jefe de la Unidad de Conciliación Bancaria deberá cumplir con las siguientes funciones con respecto a la Conciliación Bancaria:

1. Asignar la carga de trabajo a los diferentes analistas de la unidad.
2. Designar al funcionario encargado de empastar los Informes de Conciliación Bancaria.
3. En caso de la no recibir correctamente las cartolas bancarias, deberá informar al coordinador del contrato del banco para la solución.
4. Agotar las gestiones aclaratorias tanto en IPS como en el Banco, en caso de existir partidas pendientes.
5. Verificar las regularizaciones de partidas, ya sea no contabilizadas o mal contabilizadas de los agregados y deducciones del Informe de Conciliación Bancaria.
6. Solicitar al Sub-Depto. de Contabilidad los ajustes o correcciones contables informadas por los analistas de conciliación.
7. Revisar, aprobar y firmar mensualmente los Informes de Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes de la Institución.
8. Revisar, firmar y enviar, al Jefe del Sub-Depto. de Contabilidad, los EEDD de las cuentas contables asociadas a las cuentas corrientes que posee la Institución, a mas tardar el día 20 de cada mes.
9. Revisar y enviar, al Depto. de Auditoría Interna, el Informe CAIGG, cada tres meses (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre).
10. Coordinar reuniones de seguimiento de partidas pendientes al menos dos veces al mes
11. Verificar que los archivos plano que contiene los movimientos de cartolas bancarias de banco Estado y BBVA contienen la totalidad de las cuentas corrientes que la Institución posee con cada Banco y que tuvieron movimiento el día.
12. Realizar el proceso de agrupación de movimientos de cuentas corrientes en el programa Excel definido. (Solo para Banco Estado y BBVA).
13. Importar, en el sistema FIN700, los archivos generados por el programa Excel y guardados en C:\CargaCartolas.
14. Solicitar a cada funcionario responsable de cuentas corrientes de Banco Estado y BBVA, la revisión de los saldos de las cuentas cargadas.
15. Realizar la conciliación masiva de las cuentas corrientes de los Bancos Estado y BBVA.



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	545 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 15 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

Cargo : Jefe del Subdepto de Tesorería
Dependencia : Jefe Departamento de Finanzas

El Jefe del Subdepto de Tesorería deberá cumplir con las siguientes funciones con respecto al proceso de Conciliación Bancaria:

1. Realizar las gestiones para dar solución a las observaciones y peticiones de información relativas a Conciliación Bancaria que les formulen otros departamentos o áreas dentro de la Institución, así como Organismos Externos.
2. Revisar, aprobar y firmar los Informes de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes con que opera el Instituto.
3. Solicitar al Banco, por la vía más expedita, las acciones que correspondan por aquellos cargos o abonos que no han sido aclarados y que fueron escalados hasta el nivel de jefatura.
4. Asistir a las reuniones de seguimiento de partidas pendientes.

7. INDICADORES DE GESTIÓN

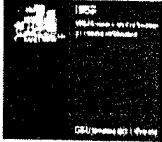
- Emitir, a más tardar los días 7 de cada mes o hábil siguiente, el Informe de conciliación bancaria, cuadrado, con las firmas y timbres de los Jefes de la Unidad de Conciliación Bancaria y Subdepartamento del Tesorería, de cada cuenta corriente bancaria del IPS.
- Mantener partidas sin conciliar, con menos de tres meses de antigüedad.

8. CONTROL DE REGISTROS

Procedimiento Asociado	Identificación del Registro	Almacenamiento	Responsable del Registro	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
Procedimiento Administrativo Contable Cuentas Corrientes de Sucursales	Acta de Reunión	Digital	Sub. Depto. de Tesorería	Digital	Permanente	No aplica
	Correos electrónicos del proceso	Digital	Sub. Depto. de Tesorería	Digital	Permanente	No aplica

Este documento impreso es una copia no controlada.



	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	545 DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 11 SEP 2015	Página: 16 de 16
Elaborado por: Depto. Finanzas	Revisado por: Jefe Departamento. Finanzas	Aprobado por: Jefe Departamento de Finanzas, División Jurídica y Director Nacional	

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1: Manual Módulo Conciliación Bancaria Sistema FIN700

9.2 Anexo 2: Programa Excel Agrupación de Cartolas Bancarias Banco Estado y BBVA

9.3 Anexo 3: Acceso Escritorio Remoto

