
	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>  <b>CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-16</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 28 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS HEP</b>		

# **PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS** **HOSPITAL Y CRS EL PINO**

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>  <b>CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-16</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 28 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS HEP</b>		

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>ING. Jenny Castro Sepúlveda</b> Encargada de Contabilidad y Presupuesto Hospital y CRS El Pino	<b>AP Alex Jara Zárate</b> Jefe Finanzas (s) Hospital y CRS El Pino	<b>ING. Luis Roldán Valdebenito</b> SDA Hospital y CRS El Pino
<b>Fecha: 10 de Diciembre del 2018</b>	<b>Fecha: 20 de Diciembre del 2018</b>	<b>Fecha: 28 de Diciembre del 2018</b>

## 1. Objetivo

Establecer procedimientos o acciones que involucren a los distintos actores (Cajero, Encargado de Tesorería, Encargado de las Conciliaciones, Encargado de Contabilidad y Presupuesto, Encargado de Cobranza y Jefe de Finanzas) permitiendo identificar de manera oportuna las diferencias que se puedan producir al realizar las comparaciones de los registros de la cuenta Banco (auxiliares o libros), con los movimientos registrados en la Institución Bancaria mostrados en los Estados de Cuenta (cartolas bancarias), para así proceder a hacer correcciones o ajustes necesarios en los registros o libros del Hospital y CRS el Pino y/o solicitar las correcciones de errores u omisiones por parte del Banco.


## 2. Alcance

Cajero

Encargado de Tesorería

Encargado de Conciliaciones

Encargado de Contabilidad y Presupuesto

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>  <b>CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-16</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 28 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS HEP</b>		

Encargado de Cobranzas

Jefe de Finanzas


### 3. Responsables

#### Responsables Supervisión

Centro de Responsabilidad Finanzas

#### Responsables

- **Encargado de la Conciliación:** Preparar la conciliación diariamente, identificando y comunicando al equipo de tesorería, los valores que constituyen las diferencias no identificadas entre el saldo que aparece en la cartola bancaria y el saldo de la cuenta Banco de acuerdo con los registros del Hospital, vía correo electrónico.
- **Cajero:** Encargado de registrar las operaciones en libro auxiliar de banco de ambas cuentas bancarias, emisión de cheques, realiza depósitos (efectivo o documentos) al banco y determinación de los saldos diariamente. Estos registros contables son utilizados para realizar la conciliación. La información debe ser subida a la carpeta compartida de Informatización de manera diaria, idealmente posterior al cierre (16:00). Informar a encargado de conciliación, en el caso de recibir cheques a fecha vía recaudación central.
- **Encargado de Tesorería:** Avisar al Encargado de Conciliación en el caso de recibir información con respecto a abonos que se hayan realizado a la/s cuenta/s corriente/s (pagos de facturas emitidas por parte del Hospital, reintegros de sueldos, cambios de cuentas bancarias, información respecto a rechazos). Responder correos electrónicos a la brevedad con la regularización solicitada por encargado de conciliaciones.

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>  <b>CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-16</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 28 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS HEP</b>		


- **Encargado de Cobranzas:** Comunicar al Encargado de Conciliación y Encargada de Tesorería de depósitos o transferencias realizadas a la/s cuenta/s corriente/s, de las cuales identificará quienes la realizaron (pacientes o ISAPRES) además de informar el número de documento el cual se está abonando por parte de la institución.
- **Encargado de Contabilidad y Presupuesto:** Supervisar el trabajo del Encargado de conciliaciones y apoyar en la identificación de diferencias oportunamente para poder generar los movimientos necesarios o ajustes si corresponde (diferencias por pesos en devengos, por ejemplo). Además, se encargará de enviar las conciliaciones los días 15 de cada mes o el día hábil anterior en caso de días no laborales.
- **Jefe de Finanzas:** Autoriza y firma las conciliaciones bancarias presentadas por el Encargado de Conciliaciones. Se reúne mensualmente para revisar partidas no conciliadas y organiza reuniones con los demás actores involucrados en el caso de proceder (Remuneraciones o Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, por ejemplo).

#### 4. Definiciones: N/A

#### 5. Desarrollo


##### **Situaciones en la que existen diferencias en la Conciliación.**

Ciertas operaciones pueden ser registradas en la cuenta banco (SIGFE) y pueden no haber sido registradas por el Banco o viceversa. Los ejemplos más comunes son los siguientes:

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>  <b>CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-16</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 28 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS HEP</b>		

- **Cheques Pendientes de Cobro:** se refiere a cheques emitidos a proveedores y funcionarios que no han concurrido al Banco para su pago y deducción.
- **Depósitos en tránsito:** se refiere a depósitos efectuados y registrados por la Institución y que el Banco los recibe y registra con fechas posteriores al registro de la institución.
- **Cargos Bancarios:** Se refiere a transacciones que aparecen en las cartolas bancarias, pero no han sido registrados por la institución, cheques devueltos por falta de fondos y cierres de cuentas bancarias (cheques protestados).
- **Abonos Bancarios:** Estos abonos aparecen en las cartolas bancarias, no registrados por la institución o corresponden a cheques mal endosados.
- **Transferencias Bancarias:** Depósitos efectuados por otra entidad o de pacientes en cuyo caso el banco los registra de forma inmediata y la institución lo hace en el momento que cuenta con la documentación sustentadora.

Generalmente la conciliación bancaria podría completarse al considerar las partidas como cheques cobrados, cheques pendientes de cobro, depósitos en tránsito, depósitos en efectivo y cargos efectuados por el banco. Sin embargo, hay situaciones en las que es necesario corregir errores por parte del banco o por parte de la institución; incluso errores de cargo a cuenta errónea al tener dos cuentas disponibles para el cargo o abono de dineros (9711252 Sueldos y 9710876 Gastos Generales).

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>  <b>CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-16</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 28 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS HEP</b>		

### Procedimiento para realizar la Conciliación Bancaria


Para realizar la Conciliación Bancaria hay que identificar los valores que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en la cartola del banco y el saldo de la cuenta banco de acuerdo con los registros de la institución. Los pasos que se deben seguir en la realización de una conciliación bancaria son:

1. Determinar el saldo según certificado de las cartolas bancarias;
2. Comparar los depósitos registrados por la Institución con los depósitos que aparecen en la cartola bancaria (los depósitos que aún no aparecen registrados en el banco y si en la Institución deben sumarse al saldo contable del banco);
3. Los cheques que no aparecen pagados en las cartolas bancarias deben incluirse en la conciliación bancaria como cheques girados y no cobrados, para ser restados al saldo bancario;
4. Rebajar al saldo de Banco todo depósito o abono del mismo no contabilizado en la Institución;
5. Agregar al saldo de banco institucional los giros o cargos del Banco no contabilizados en la Institución;
6. Determinar el saldo de la conciliación Bancaria y compararlo con el saldo según Institución.

### Consideraciones Contables de Cheques Caducados y Documentos Protestados

- **Acreedores por Cheques Caducados:** Los cheques girados y no cobrados dentro de los plazos legales establecidos para dicho efecto, deben contabilizarse en la cuenta de Documentos Caducados, sin afectar las cuentas de Acreedores Presupuestarios, reconociéndose simultáneamente el incremento de las disponibilidades de fondos.

En el evento que no se haga efectiva la totalidad o parte de dichas obligaciones de pago y se produzca su prescripción legal, los valores deben reconocerse en las cuentas de Deudores Presupuestarios.

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>  <b>CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-16</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 28 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS HEP</b>		

- **Documentos Protestados:** Los cheques recibidos, pero no cobrados por falta de fondos u otra causal, deben contabilizarse en la cuenta Documentos Protestados y reconocerse simultáneamente la disminución de las disponibilidades de fondos.

#### **Incumplimiento del manual**


El incumplimiento de las siguientes acciones será sancionado con una nota de demerito:

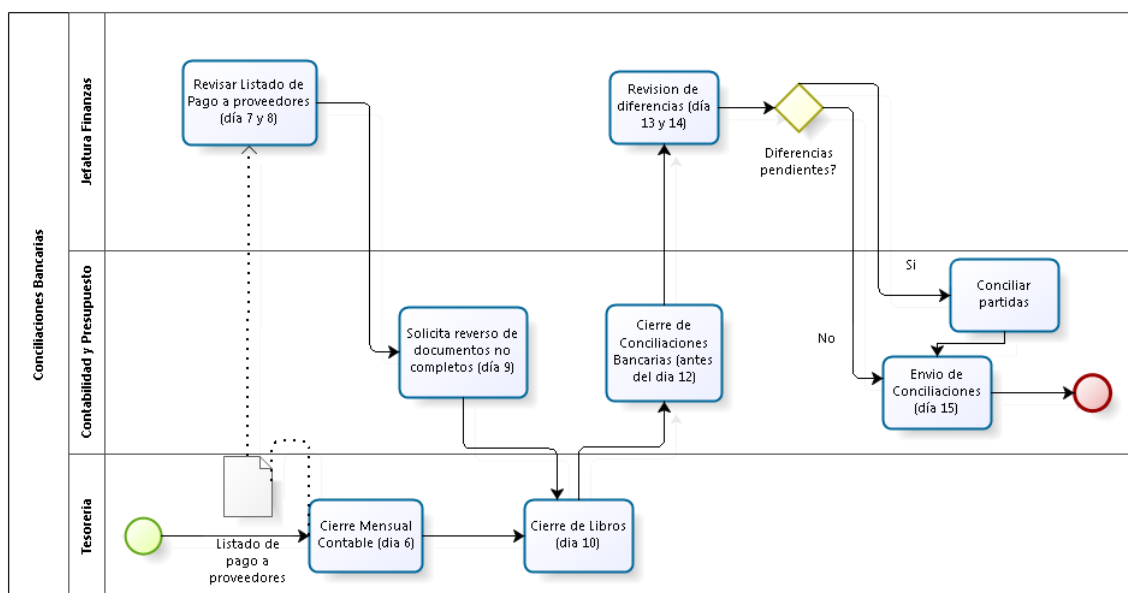
- El no cumplimiento de las fechas propuestas en este manual por las personas responsables.
- Las diferencias informadas a los diferentes actores deberán ser resueltas dentro del periodo contable informado.

#### **6. Distribución : Finanzas**

#### **7. Documentación de Referencia: N/A**

#### **8. Flujograma**


	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>  <b>CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-16</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 28 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS HEP</b>		



### Medidas de control interno y otros

- a) Se coordinará por lo menos una vez al mes, una reunión entre encargado de conciliaciones, encargado de tesorería, encargado de cobranzas, encargado de contabilidad y presupuesto y jefatura de finanzas para gestionar diferencias y conciliar partidas pendientes. Entre las tareas de tal reunión, se detallan:
- Cambios entre cuentas los cuales deberán ser autorizados antes del cierre bancario mensual para que las diferencias no se trasladen al mes siguiente;



	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>  <b>CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-16</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 28 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS HEP</b>		

- Control de las diferencias con las cuentas por cobrar pendientes para analizar si existe algún match entre las mismas, los cuales deberán ser avalados con información sustentadora al momento de conciliar;
- Otras pertinentes.

b) Cada tarea impuesta se cristalizó en flujograma validado por todas las unidades que coordinan el óptimo desarrollo de las conciliaciones bancarias lo que permite controlar tiempos y reducir brechas potenciales.

## 9. Control de cambio del Documento

Corrección N°	Fecha	Descripción de la Modificación	Publicado en
00	26/04/2018	Edición	SISQ / CC
01	28/12/2018	Modificación a las funciones y fechas, inclusión de medidas administrativas.	Informatización

## 10. Anexos