



RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

00455

REF.: Aprueba Modificación al Manual de Procedimiento para la Apertura, Cierre y otras materias que indica, de Cuentas Corrientes Institucionales.

SANTIAGO, 25 JUL 2014

VISTOS:

1°) la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 2°) la Ley Orgánica N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera fijado mediante D.F.L. N° 1/19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; 3°) la Ley 20.713 que fija el presupuesto para el año 2014, del Ministerio de Hacienda de fecha 18 de abril de 2013; 4°) el Decreto Ley N° 1263, de 1975 del Ministerio de Hacienda, sobre "Administración Financiera del Estado"; 5°) el Decreto con Fuerza de Ley N° 707, de fecha 21 de julio de 1982, que "fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques" y sus modificaciones; 6°) la Resolución Exenta N° 015/0254, de fecha 29 de enero de 2010, que "Aprueba Nueva Versión del Manual de Procedimiento para la Apertura, Cierre y otras Materias que indica de Cuentas Corrientes Institucionales."; 7°) la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

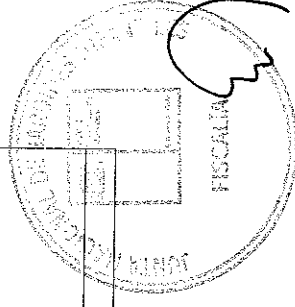
1. Que, se hace necesario dar cumplimiento a las observaciones establecidas mediante la Auditoría Interna, PAI N°5.1/INP/2008 de fecha 04 de septiembre de 2008, que consisten, en términos generales que "en las cinco Conciliaciones Bancarias de las 5 cuenta corrientes que operan en la Dirección Nacional presentan niveles de exactitud, completitud, oportunidad y respaldos razonables, constatándose un adecuado resguardo de la disponibilidad de fondos, no obstante existen movimientos no conciliados que se encuentran pendientes de análisis y ajuste, y que es necesario subsanar a la brevedad."
2. Que, es necesario dictar el correspondiente acto administrativo, mediante el cual se modifica el "Manual de Procedimientos para la Apertura, Cierre y otras Materias que indica de cuentas corrientes Institucionales", de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

RESUELVO

- 1.- **APRUEBASE** la modificación del "Manual de Procedimientos para la Apertura, Cierre y otras materias que indica, de cuentas corrientes institucionales", cuyo tenor es el siguiente:

Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles		
Proceso: 01 Administración Financiera	Subproceso: 02 Conciliación Bancaria	Fecha: Marzo 2014
U. Administrativa: Manejo de Recursos	Capítulo: 02 Nombre: Conciliación Bancaria	Versión: 03
Cód.: 01DNAC/DRRFF		
Código Capítulo	01DNAC/DRRFF – 02 – C02/V01	

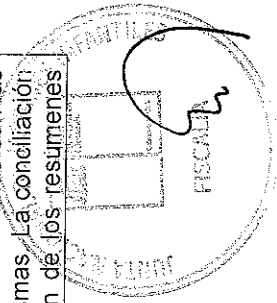
Junta Nacional de Jardines Infantiles
Marchant, Pereira N° 726, Providencia
Fono (56-2) 654 50 00
www.jnji.cl





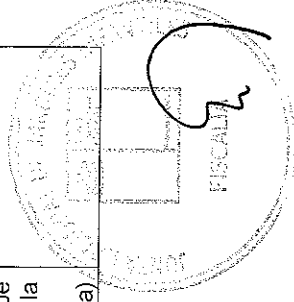
Contenido Capítulo 1) Procedimiento Conciliación Bancaria (Dirección Nacional)

I. Objetivo Procedimiento
Estandarizar en términos de calidad, seguridad y oportunidad el proceso de conciliación bancaria.
II. Aplicación
Aplica a la Sección de Contabilidad y Finanzas de Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
III. Alcance
Tiene aplicación desde el cierre contable mensual, hasta el día 8 del mes siguiente.
IV. Glosario de Términos
MINEDUC: Ministerio de Educación
JUNJI : Junta Nacional de Jardines Infantiles
DIRNAC : Dirección Nacional
BECH : Banco del Estado de Chile
CGR : Contraloría General de la República
CAIGG : Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno
V. Referencias
1) Ley N° 17.301 de 22 de Abril de 1970, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles, D.S. N° 1574 de 1971, de Educación, que aprueba su Reglamento.
2) Ley N° 18.575, Organica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera fijado por DFL 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
3) Decreto Ley N° 1.263 de Administración Financiera del Estado.
4) Ley de Presupuesto Vigente del Ministerio de Hacienda.
5) PAI N° 5.1/INP/2008 de fecha 04/09/08 (Contraloría Interna).
6) Resolución Exenta 015/0294 de fecha 29/01/2010.
7) Decreto Fuerza de Ley 707 de fecha 21 de Julio de 1982.
8) Ley N° 20.011 de fecha 07.05.2005 que modifica DFL-707.
VI. Productos
Conciliación Bancaria Mensual
VII. Clientes – Usuarios
Unidades Administrativas Banco del Estado de Chile
VIII. Indicadores
No ateco a indicadores
IX. Responsable
Sección de Contabilidad y Finanzas de Dirección Nacional
X. Anexos
1.- Cartolas bancarias 2.- Certificado de saldo emitido por el banco (en papel o electronico) 3.- Archivo enviado por el Banco 4.- Libro Banco actualizado 5.- Generación Conciliación Automática o Batch 6.- Generación Conciliación Manual 7.- Formato conciliación bancaria 8.- Informe CAIGG
XI. Responsabilidades Participantes Internos
• Sección de Contabilidad y Finanzas Responsable de validar y aprobar todo el proceso de Conciliación Bancaria. • Oficina de Contabilidad Responsable de la confección de la conciliación bancaria. • Oficina de Tesorería Responsable de registrar todos los movimientos en el libro banco, manteniendo sus registros actualizados. Además de revisar diariamente las cartolas bancarias e informar sobre cualquier movimiento no registrado en el Libro Banco. • Departamento de Informática Responsable de la recepción del archivo enviado por el Banco del Estado de Chile y carga de movimientos de cuentas corrientes al sistema SUN.
XII. Procedimiento N°1: Conciliación Bancaria
Versión Procedimiento: 02
Código Procedimiento: 01DNAC/DRRFF -- 02 -- C02/V01/P01/V02
Introducción: La conciliación bancaria es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en las cartolas bancarias con las efectuadas en el libro banco, para determinar si existen diferencias y, en su caso, el origen de las mismas. La conciliación bancaria permite verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes



bancarios, efectuando el cotejo mediante un basco ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre la institución y el banco. La conciliación es una herramienta básica de control que, al carecer de ella, se produce un desorden financiero y administrativo, perdiendo el control de los depósitos, los giros y pagos de cheques y otros cargos y abonos efectuados por el banco. Este proceso disminuye el riesgo de ilícitos o usos indebidos del efectivo.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Oficina de Contabilidad	Actividad N°1 Inicio Conciliación Bancaria Comienza el proceso de conciliación bancaria entre el último día hábil del mes al segundo día hábil del mes siguiente, la Oficina de Contabilidad avisará a la Oficina de Tesorería sobre el proceso de cierre contable.	Aviso (Escrito)
Oficina de Contabilidad	Actividad N°2 Solicitud Cierre Libro de Banco El(la) Encargado(a) de la confección de la conciliación bancaria, solicitará todos aquellos documentos necesarios al Encargado(a) de Tesorería (Cartolas Bancarias, Libro de Banco Contabilizado y Certificado de Saldo), para comenzar el proceso de conciliación bancaria. El saldo del Libro Banco debe ser coincidente con el saldo registrado en la cuenta contable de Sigfe.	Certificado Banco Cartolas Bancarias
Oficina de Tesorería	Actividad N°3 Confirmación Cierre Libro de Banco El(la) Encargado(a) de Tesorería deberá confirmar que estén ingresados todos los datos en el Libro Banco por cada cuenta corriente que exista.	Certificado Banco Cartolas Bancarias
Banco del Estado de Chile Oficina de Contabilidad Subdepartamento de Informática	Actividad N°4 Revisión Movimiento de Cartolas Bancarias El Banco del Estado de Chile envía un archivo de extensión .dat al encargado de las conciliaciones bancarias. Este certifica que la información sea la correcta en cuanto a la fecha (mes a conciliar) y las cuentas corrientes pertenecientes a Dirección Nacional. Una vez aprobado este archivo, y previo cierre contable mensual en el Sistema SUN, el(la) encargado(a) de conciliar envía via mail el archivo al Subdepartamento de Informática para modificar fecha del año a 4 dígitos, según formato preestablecido en el Sistema SUN.	Archivo .dat
Subdepartamento de Informática	Actividad N°5 Ingreso Movimiento Cuentas Corrientes Una vez recepcionado el archivo .dat validado por el(la) encargado(a) de la conciliación bancaria, el(la) encargado(a) del Subdepartamento de Informática carga este archivo en el Sistema SUN, informando sobre su correcta aplicación.	Sistema SUN Archivo .dat
Oficina de Contabilidad	Actividad N°6 Conciliación Automática El(la) encargado(a) de la conciliación bancaria imprime los Libros Banco del Sistema SUN y las cartolas bancarias desde el portal el Banco del Estado de Chile. En el módulo de Tesorería -caRga_cartolas anota el archivo junji.dat procediendo a generar la conciliación bancaria automática a través de las funcionalidades "Conciliación" y "Conciliación Batch".	Sistema SUN
Oficina de Contabilidad	Actividad N°7 Conciliación Manual Este proceso se inicia para todas aquellas partidas no conciliadas en el proceso anterior. Para esto se procede a generar e imprimir los movimientos contables sin conciliar y los movimientos de cartolas sin conciliar de las cuentas corrientes correspondientes, las que se pueden complementar con las cartolas físicas. El archivo a generar para los movimientos de cartolas sin conciliar es cbai011.xls y para generar los movimientos contables sin conciliar es un cbai012.fis. Al analizar estos reportes, se pueden detectar valores a conciliar en forma parcial y total, como también, errores de imputación que viene en el archivo .dat v/s las cartolas físicas (esto último es lo válido), es decir, pueden haber cargos que están en el archivo .dat y son abonos o viceversa. En esta situación se deberá corregir los datos del archivo .dat ingresados por el Subdepartamento de Informática. Para ello, se deberá salir del sistema SUN e ingresar al sistema interno (registro de cartolas), posteriormente se sale de este sistema interno y se vuelve a la conciliación manual del sistema SUN. Para aquellas partidas no conciliadas, se hace necesario buscar la naturaleza del cargo o abono registrado y dejarlo reflejado íntegramente en la carátula de la conciliación bancaria. Situación aceptada para el primer mes de presentado el caso, la que no deberá exceder de un mes. Por lo anterior, deben registrarse ambas partidas cuando se produzcan diferencias al conciliar.	Cartolas Bancarias Sistema Interno
Oficina de Contabilidad	Actividad N°8 Reporte Conciliación Bancaria Mensual La cuadratura de la conciliación bancaria debe quedar reflejada en la carátula destinada para estos fines. La cuadratura tendrá que ser consistente entre el saldo del Libro Banco con el Certificado de Saldos de la respectiva cuenta corriente. No deben registrarse los netos de algunas operaciones bancarias. Esto quiere decir, que en el caso que exista un error en el pago de un cheque girado por la institución, debe quedar registrado tanto el cheque girado y no cobrado y el cargo por error registrado en la cartola bancaria. La carátula debe ser firmada por el (la) encargado(a) de su elaboración, por el (la)	Carátula





<p>Oficina de Contabilidad</p>	<p>encargado(a) de la Oficina de Tesorería y por el (la) encargado(a) de la Oficina de Contabilidad y por el (la) Encargado (a) de la Sección de Contabilidad y Finanzas. Formateo en Anexo N°6 de Manual vigente de Cuentas Corrientes.</p> <p>Actividad N°9 Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula Resumen de Cuadratura • Resumen Cheques Girados y No Cobrados • Libro Banco • Cartolas Bancarias • Certificado de Saldos • Planilla Acciones de Aseguramiento 	<p>Set Conciliación Bancaria</p>
--------------------------------	--	----------------------------------

FIN DEL PROCEDIMIENTO

XIII. Observaciones

Corte documento de Tesorería:

La fecha de corte documentario para la Oficina de Tesorería es el último día hábil del mes, por lo que el encargado de esta Oficina debe informar vía mail al encargado de la conciliación bancaria, el número del último cheque girado, su fecha de impresión, y la cuenta corriente a la que pertenece.

Plazo de entrega de las Conciliaciones Bancarias:

El plazo de entrega es de 3 días hábiles desde la fecha del cierre contable en el Sistema SUN.

ANEXOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CUENTAS CORRIENTES

Conciliación Bancaria Dirección Nacional

Anexo N°1: Cartolas Físicas

CONCILIACIÓN BANCARIA

NOVENA DE JUNIO DE 2010

FECHA DE ENTREGA: 30/06/2010

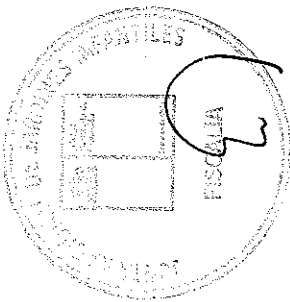
FECHA DE VENCIMIENTO: 30/06/2010

MONEDA: \$

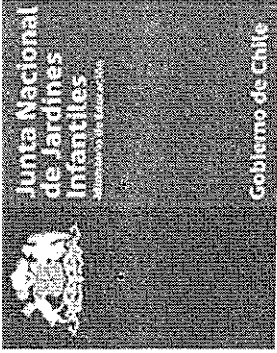
VALOR: 4.200,00

CARTOLA DE CUENTA CORRIENTE

DESCRIPCIÓN	MONEDA	FECHA	VALOR
Saldo Inicial	\$	30/06/2010	4.200,00
Depositos	\$		
Retiros	\$		
Saldo Final	\$	30/06/2010	4.200,00



Junta Nacional de Jardines Infantiles
Marchant Pereira N° 726, Providencia
Fono (56-2) 654 50 00
www.junil.cl



Anexo N°92:

Certificados emitidos por el Banco

<https://empresas.bancoestado.cl/bancoestado/process.asp?MID=53...>

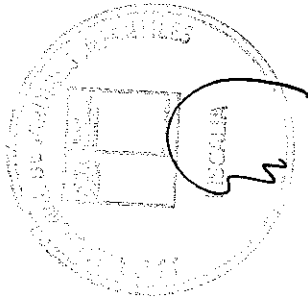
Certificado de Saldo en Cuenta Corriente

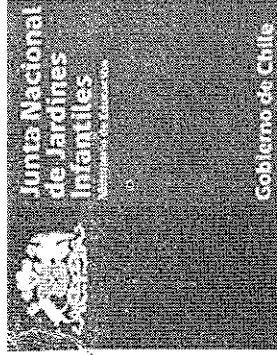
Identificación de la Cuenta	Razón Social	RUT
000-0-9001872-4	JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES	70.072.600-2

Usuario Conectado	Rol	Fecha - Hora
	Usuario	17/03/2014 - 16:34:02

El BancoEstado certifica que el saldo de la Cuenta Corriente arriba detallada asciende a:

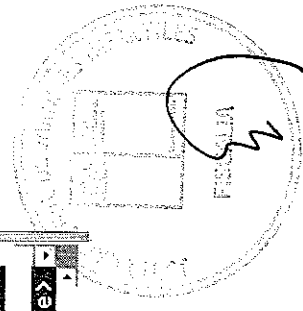
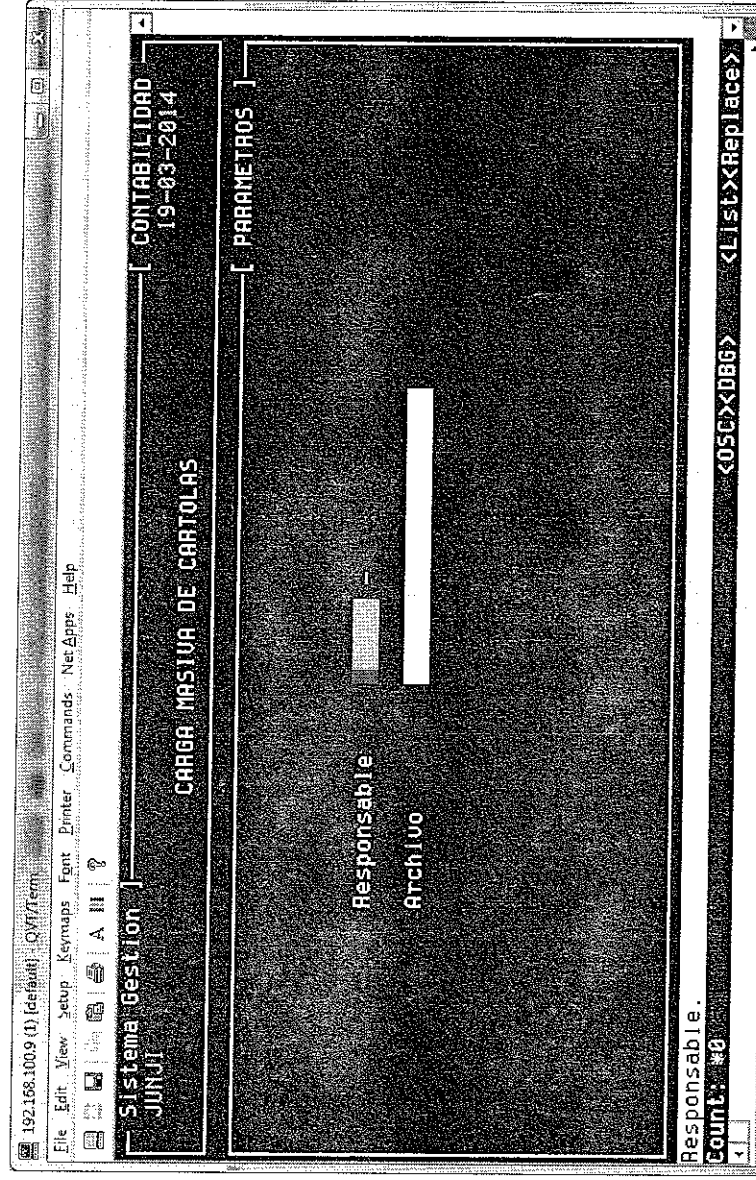
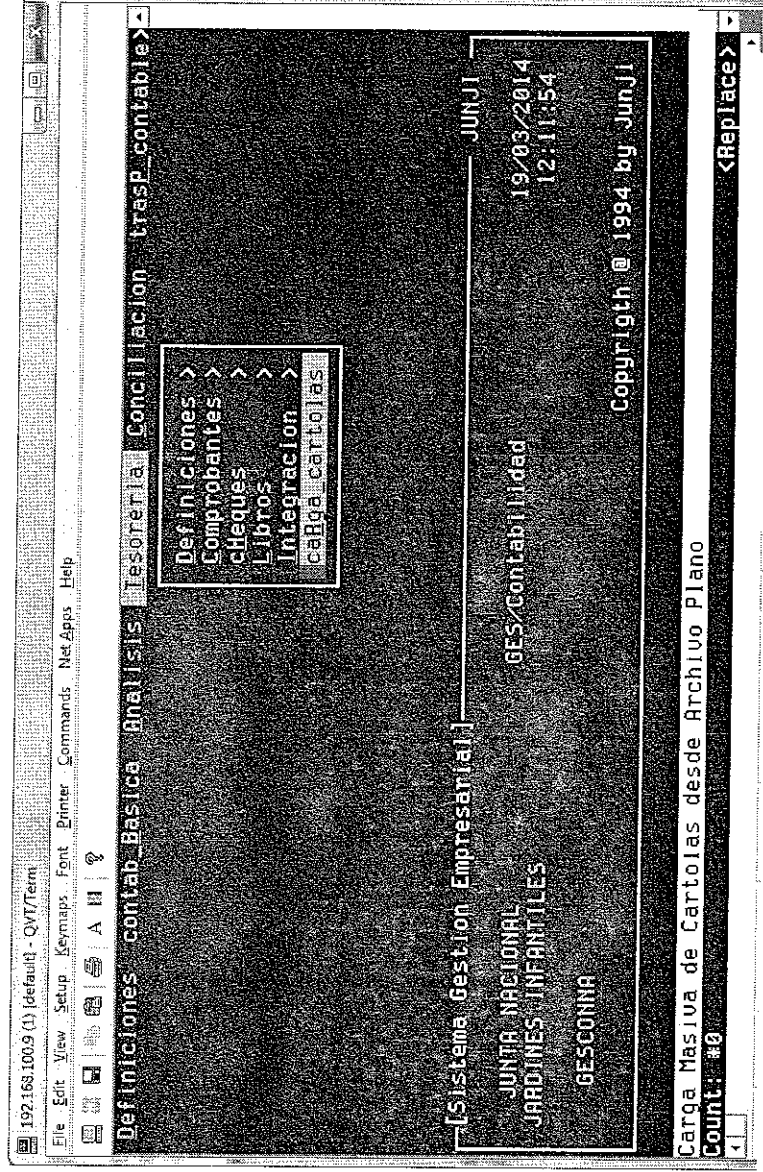
Periodo de cierre	Febrero 2014
Saldo \$	





Anexo N°6: Conciliación Manual

Este proceso se inicia para todas aquellas partidas no conciliadas en el proceso anterior. Para esto se procede a generar e imprimir los movimientos contables sin conciliar y los movimientos de cartolas sin conciliar de las cuentas corrientes correspondientes, las que se pueden complementar con las cartolas físicas. El archivo a generar movimientos de cartolas sin conciliar es cba1011.lis y para generar los movimientos contables sin conciliar es un cba1012.lis.



Anexo N°4: Generación y Formato Libro Banco en el Sistema SUN

192.168.100.9 (1) [default] - OVTTerm
 File Edit View Setup Keymaps Font Printer Commands Net Apps Help

Sistema Gestion | LIBRO DE BANCOS | TESORERIA
 JUNJI 26-03-2014
 CC:0

PARAMETROS PARA EMISION DE INFORME

Periodo : 255 - FEBRERO
 Inicio : 01-02-2014 Termino : 28-02-2014
 Fecha Desde : 01-02-2014 Fecha Hasta : 28-02-2014
 Cuenta Contable : 211110030000 BCO ESTADO CTA. 9549099 REMUNERACIONES
 Cheque Inicial :
 Movimientos sin Contabilizacion : 3

Ingrese : i=Contabilizados, 2=Cuadrados, 3=ambos.
 Count: #0 <OSC><DBG> <Replace>

24:30 (07:41) Connected Printer Off Logging: Off NUM Ready

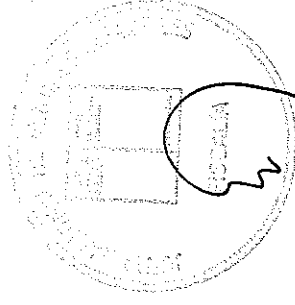
192.168.100.9 (1) [default] - OVTTerm
 File Edit View Setup Keymaps Font Printer Commands Net Apps Help

TESORERIA
 JUNJI
 JUNTA INC JARDINES INFANTILES
 20072000-2
 [Opciones Elegidas]
 Periodo : 255 FEBRERO Fecha Desde : 01-02-2014 a 28-02-2014 Cuenta : 211110030000 Cheque Inicial :
 Comprobante
 Tipo Numero Fecha Apellidos y Nombres Tipo Serie Mulo Depositos Gtros Saldos

Cuenta : 211110030000 BCO ESTADO CTA. 9549099 REMUNERACIONES

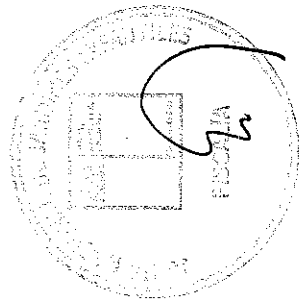
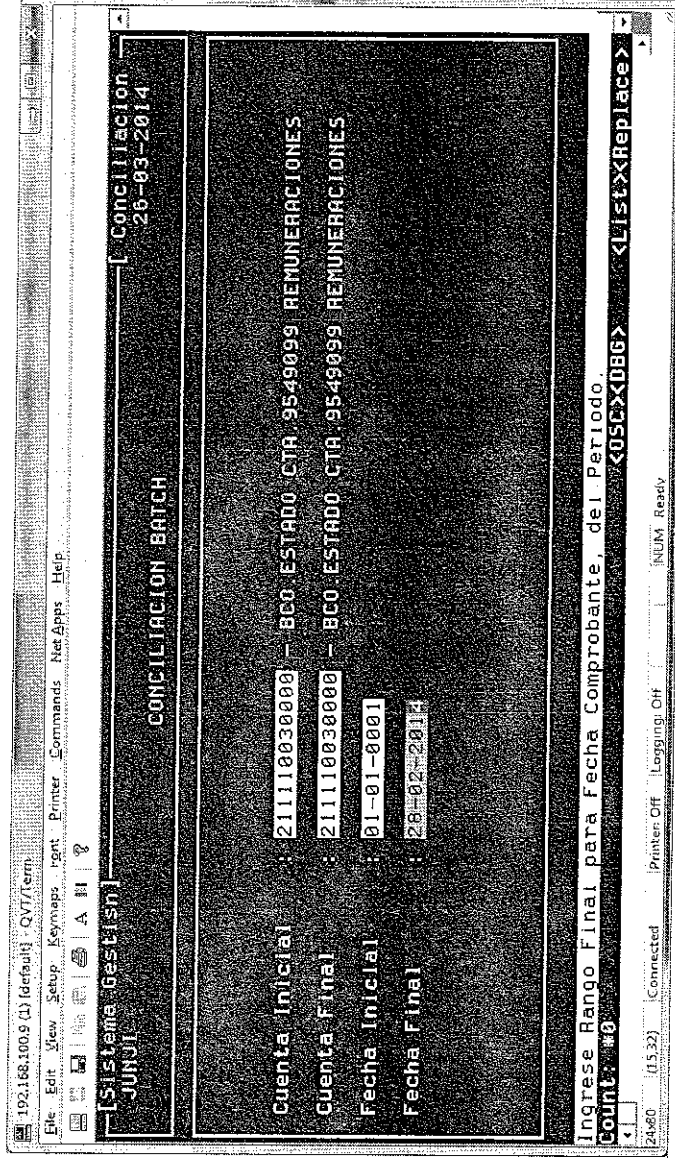
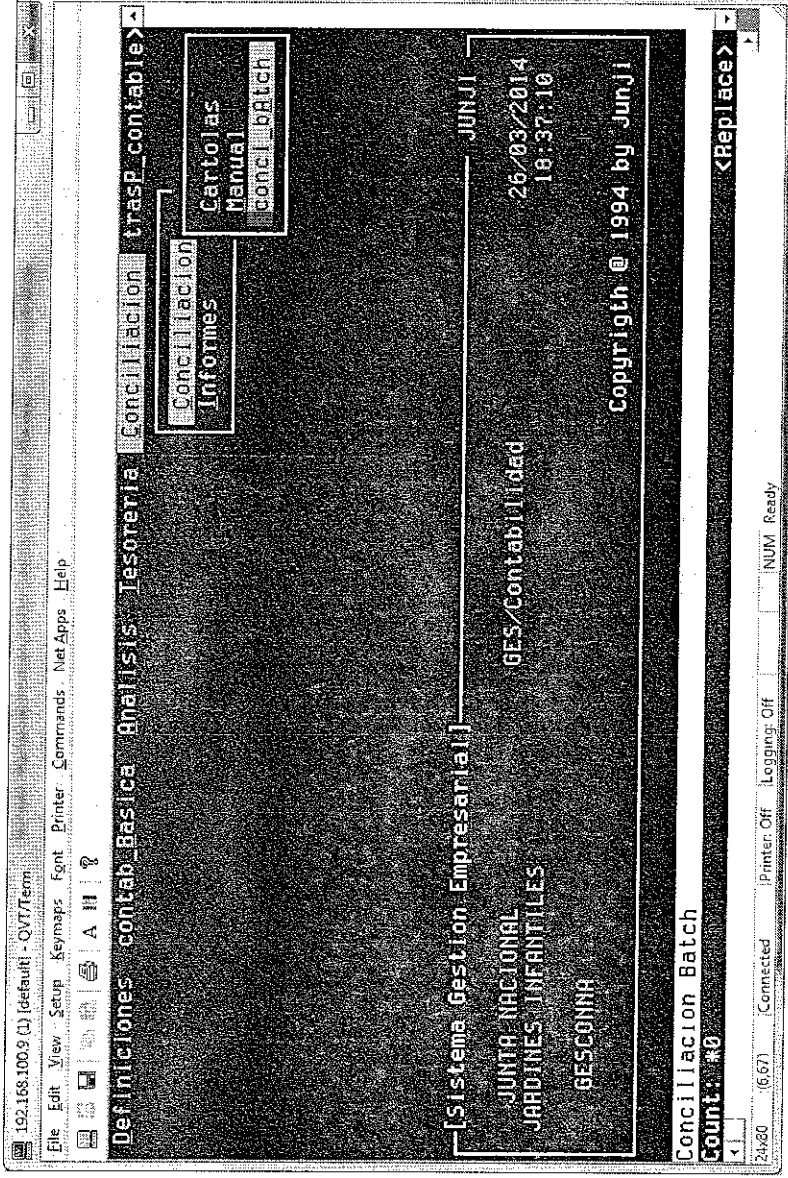
Comprobante	Numero	Fecha	Apellidos y Nombres	Cheque	Cheque	Tipos	Saldo	Anterior
2	129	04-FEB-2014	LUTIGI ALONZO MANCILLA	4	0835	176.159,00	4.822.575.788,00	
2	129	04-FEB-2014	GISELLE TREVLEN SERUEL	4		114.516,00	4.822.461.272,00	
2	129	04-FEB-2014	MARCELA VARGAS URBELA	4		66.881,00	4.822.394.471,00	
2	129	04-FEB-2014	LUTIGI ALONZO MANCILLA	4		134.516,00	4.822.279.955,00	
2	133	04-FEB-2014	ANDRÉ FREDERICH CASANOVIA	4		114.516,00	4.822.165.439,00	
2	133	04-FEB-2014	PIIARA REYES PEREZ	4		15.490,00	4.822.149.949,00	
2	133	04-FEB-2014	MARIA GABRIELA ORELLANA LAZO	4		15.490,00	4.822.134.459,00	
2	133	04-FEB-2014	MARIA GABRIELA ORELLANA	4		15.490,00	4.822.118.969,00	
2	133	04-FEB-2014	MARIA MONIZ REJUNSO	4		15.490,00	4.822.103.479,00	
2	133	04-FEB-2014	RICARDO GONZALEZ MORAGA	4		66.881,00	4.822.036.678,00	
2	133	04-FEB-2014	RICARDO GONZALEZ MORAGA	4		15.490,00	4.822.021.188,00	

Busqueda (Resturn) Sqte. Pag. [c] Sale :
 24:32 (24:45) Connected Printer Off Logging: Off NUM Ready

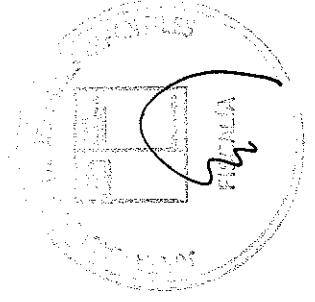
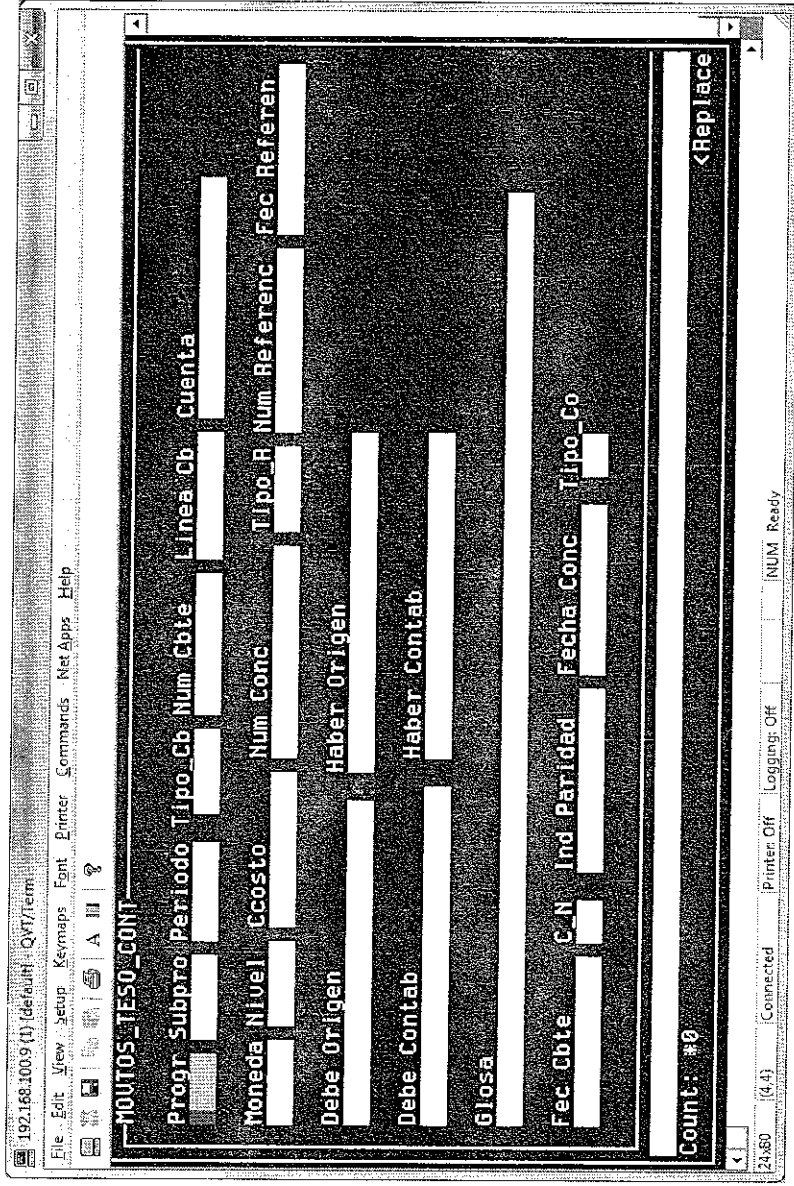
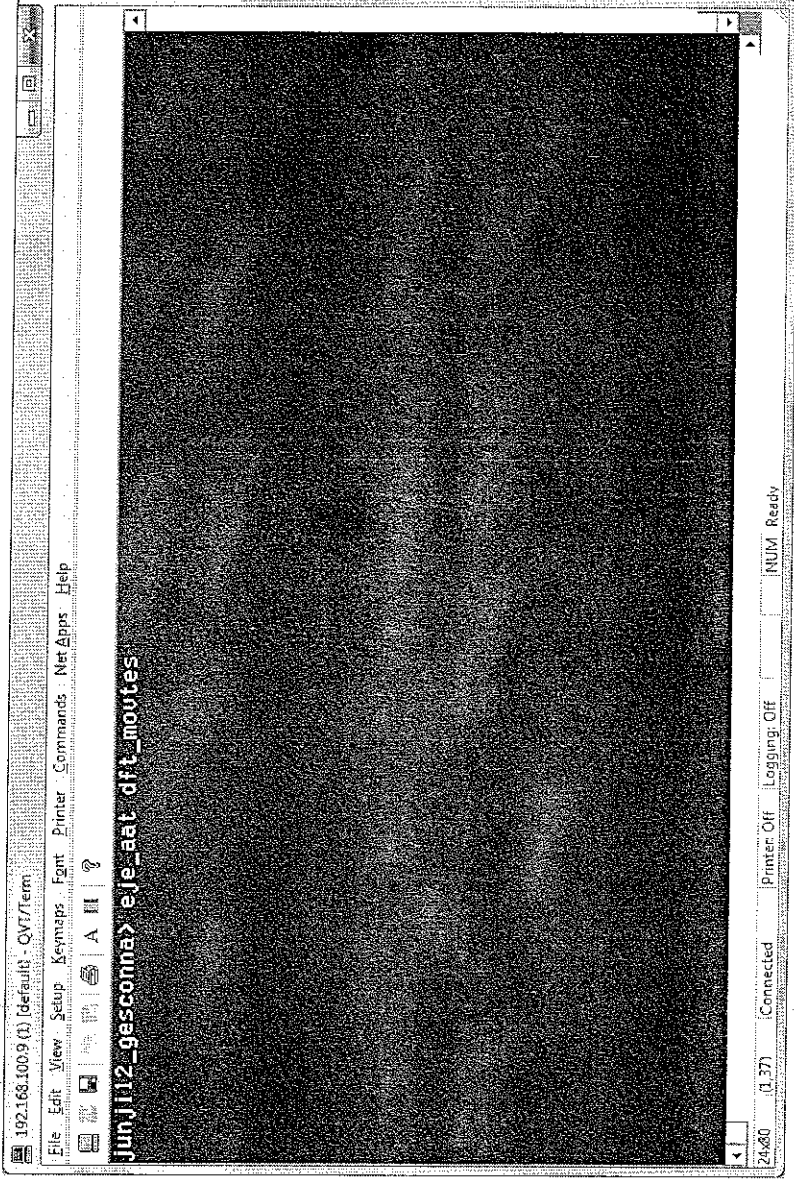


Anexo N°5: Conciliación Automática o Conciliación Batch

La Conciliación Automática o Conciliación Batch, se genera en el modulo Conciliación – concil_bAtch, en donde se ingresa en Cuenta Inicial y Cuenta Final el código de la cuenta contable que representa a la cuenta corriente que se está conciliando; en Fecha Inicial como norma interna se inicia con el 01/01/0001 y en Fecha Final, el último día del mes que se está conciliando.



Para conocer los movimientos contables sin conciliar, se debe ingresar bajo la siguiente nomenclatura: `junii12_gesconna> eje_aat dft_movtes`



192.168.100.9 (1) default - QVT/term

File Edit View Setup Keymaps Fgnt Printer Commands Net Apps Help

Sistema Gestion] [CONCILIACION
 JUNJI 26-03-2014
 CC: 0

MOVIMIENTOS CONTABLES SIN CONCILIAR

PARAMETROS PARA EMISION DE INFORME

Fecha Desde : 01-01-2001 Fecha Hasta : 26-02-2014

Nro. de Cuenta : 211110030000 BCO. ESTADO CTA. 9549099 REMUNERA

Fecha Desde (Rango) : <OSC><DBG> <Replace>

24x80 [0125] Connected Printer Off Logging: Off NUM Ready

192.168.100.9 (1) default - QVT/term

File Edit View Setup Keymaps Font Printer Commands Net Apps Help

CONCILIACION]

JUNJI MOVIMIENTOS CONTABLES SIN CONCILIAR

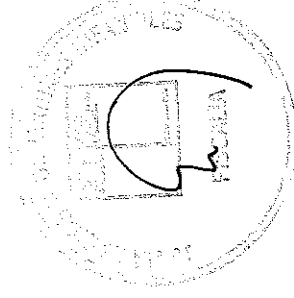
20072600-2 JUNTA NAC. JARDINES INFANTILES

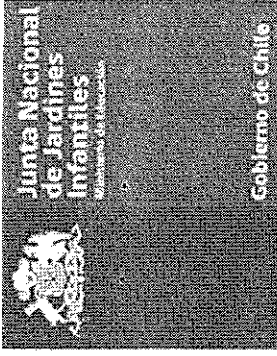
- Dociones Elegidas Fecha desde: 01-ENE-0001 Fecha hasta: 26-FEB-2014 CUENTA: 211110030000 BCO. ESTADO CTA. 9549099 REMUN

Tipo Documento	Refer	Fecha	C o n t a b i l e	Debe	Haber	Saldo
1	1108166	30-01-2013	02-000002427	6	26-01-2013	19.066,00
1	1108170	30-01-2013	02-000002456	9	30-01-2013	3.409,00
1	1108177	30-01-2013	02-000002456	10	30-01-2013	3.332,00
1	1108178	30-01-2013	02-000002456	12	30-01-2013	5.594,00
1	1108249	31-01-2013	02-000002473	2	31-01-2013	268.811,00
1	1108251	31-01-2013	02-000002468	2	31-01-2013	70.074,00
1	1108300	31-ENE-2014	02-000000953	2	30-ENE-2014	7.352,00
1	1108303	31-ENE-2014	02-000000997	2	31-ENE-2014	52.282,00
1	1108310	05-FEB-2014	02-000000913	2	03-FEB-2014	175.012,00

Busqueda (Retorno): Pag. [1] Sale

24x132 [2445] Connected Printer Off Logging: Off NUM Ready





Anexo Nº7: Formato Conciliación Bancaria



(ANEXO N°7)

GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
Departamento de Recursos Financieros y Físicos
Sección Contabilidad y Finanzas

CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA CORRIENTE
XXXXXXXXXXXXXXXXX DEL BANCO DEL ESTADO DE CHILE

PROGRAMA XX

INSTITUCION	:	JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
N° CUENTA CORRIENTE	:	XXXXXXXXXXXXX
NOMBRE CUENTA CORRIENTE	:	XXXXXXXXXXXXX
OFICIO QUE AUTORIZA	:	N°XXXXXXXX XX-XX-XXXX.
FIRMAS GIRADORAS TITULARES	:	XXXXXXXXXXXXX
	:	XXXXXXXXXXXXX
	:	XXXXXXXXXXXXX
	:	XXXXXXXXXXXXX
	:	XXXXXXXXXXXXX
	:	XXXXXXXXXXXXX

CONCILIACION BANCARIA MES DE XXXXXX 20XX

Saldo mes anterior	\$	_____
Más depósitos del mes	\$	_____
Menos giros del mes	\$	_____
Saldo Libro Banco	\$	_____

COMPROBACION

Saldo segun certificado Bancario

Registro en cartolas. \$ _____

Menos: Cheques girados y no cobrados

Más: Cargos bancarios no contabilizados (corresponden a giros no registrados)

Menos: Abonos bancarios no contabilizados (corresponden a depósitos no registrados)

Registros contables.

Más: Abono bancario contabilizado (corresponden a cargos contabilizados no registrado en cartola)

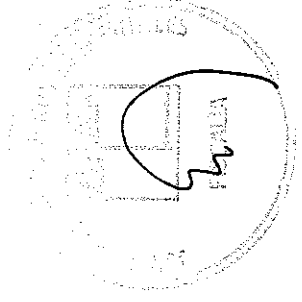
Menos: Cargo bancario contabilizado (corresponden a abonos contabilizados)

SALDO IGUAL AL LIBRO BANCO \$ _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
UNIDAD DE CONTABILIDAD	ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD
(encargado(a) de confeccionar conciliación)	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENCARGADO(A) DE TESORERIA	ENCARGADO(A) DE SECCION
	CONTABILIDAD Y FINANZAS

xxx/Santiago, mes año.-



Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles		Fecha: Marzo 2014
Proceso: 01	Subproceso: 02	
Administración Financiera	Conciliación Bancaria	
U. Administrativa:	Capítulo: 02	Versión: 01
Departamento de Recursos	Nombre: Conciliación Bancaria	
Financieros – Direcciones Regionales		
Cód: 01DNAC/DRRFF		
01DNAC/DRRFF – 02 – C02M01		
2) Procedimiento Conciliación Bancaria (Direcciones Regionales)		
Código Capítulo		
Contenido Capítulo		

I. Objetivo Procedimiento	Estandarizar en términos de calidad, seguridad y oportunidad el proceso de conciliación bancaria.
II. Aplicación	Aplica para la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
III. Alcance	Tiene aplicación desde el cierre bancario mensual y su posterior envío a Dirección Nacional antes del día 8 del mes siguiente.
IV. Glosario de Términos	MINEDUC: Ministerio de Educación JUNJI : Junta Nacional de Jardines Infantiles DIRNAC : Dirección Nacional BECH : Banco del Estado de Chile CGR : Contraloría General de la República CAIGG : Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno
V. Referencias	1) Ley N° 17.301 de 22 de Abril de 1970, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles, D.S. N° 1574 de 1971, de Educación, que aprueba su Reglamento. 2) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera fijado por DFL 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. 3) Decreto Ley N° 1.263 de Administración Financiera del Estado. 4) Ley de Presupuesto Vigente del Ministerio de Hacienda. 5) PAI N° 5.1/INP/2008 de fecha 04/09/08 (Contraloría Interna). 6) Decreto Fuerza de Ley 707 de fecha 21 de Julio de 1982. 7) Ley N° 20.011 de fecha 07.05.2005 que modifica DFL-707. 8) Resolución Exenta 015/0254 de fecha 29/01/2010.
VI. Productos	Conciliación Bancaria Mensual
VII. Clientes – Usuarios	Unidad Administrativa Banco del Estado de Chile
VIII. Indicadores	No afecto a indicadores
IX. Responsable	Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas
X. Anexos	1.- Cartolas bancarias 2.- Certificado de saldo emitido por el Banco (en papel o electrónico) 3.- Libro Banco actualizado 4.- Informe CAIGG
XI. Responsabilidades Participantes Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector(a) de Recursos Financieros Responsable de validar y aprobar todo el proceso de Conciliación Bancaria. • Contador(a) Encargado(a) de la confección de la conciliación bancaria. • Tesorero(a) Encargado(a) de registrar todos los movimientos en el Libro Banco, manteniendo sus registros actualizados. Además, de revisar diariamente las cartolas bancarias, e informar sobre cualquier movimiento no registrado en el Libro Banco.

Si no existe un encargado(a) de esta última función, el(la) Subdirector(a) de Recursos Financieros será el(la) responsable de designar a un funcionario para su desarrollo.

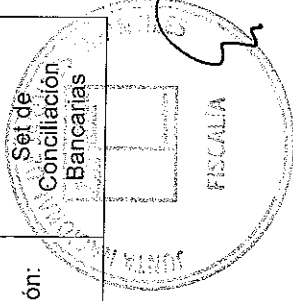
XII. Procedimiento N°1: Conciliación Bancaria

Versión Procedimiento: 02

Código Procedimiento: 01DNACIDRRFF - 02 - C02IV01/P01/V02

Introducción: La conciliación bancaria es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en las cartolas bancarias con las efectuadas en el libro banco, para determinar si existen diferencias y, en su caso, el origen de las mismas. La conciliación bancaria permite verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre la institución y el banco. La conciliación es una herramienta básica de control que, al carecer de ella, se produce un desorden financiero y administrativo, perdiendo el control de los depósitos, los giros y pagos de cheques y otros cargos y abonos efectuados por el banco. Este proceso disminuye el riesgo de ilícitos o usos indebidos del efectivo.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Contador(a)	<p>Actividad N°1 Inicio Conciliación Bancaria Comienza el proceso de conciliación bancaria entre el último día hábil del mes al segundo día hábil del mes siguiente.</p> <p>Actividad N°2 Solicitud Cierre Libro de Banco El Contador(a) solicitará todos aquellos documentos necesarios al Tesorero(a) (Cartolas bancarias, Libro de Banco actualizado y Certificado de Saldo), para comenzar el proceso de conciliación bancaria. El saldo del Libro Banco debe ser coincidente con el saldo registrado en la cuenta contable de Sigfe.</p>	Libro Banco
Tesorero(a)	<p>Actividad N°3 Confirmación Cierre Libro de Banco El(la) Encargado(a) de Tesorería deberá confirmar que estén ingresados todos los datos en el Libro Banco por cada cuenta corriente que mantiene vigente.</p> <p>Actividad N°4 Conciliación Manual Este proceso se inicia para todas aquellas partidas registradas en el Libro Banco como en las cartolas bancarias dentro de un mes calendario. Para aquellas partidas no conciliadas, se hace necesario buscar la naturaleza del cargo o abono registrado y dejarlo reflejado íntegramente en la carátula de la conciliación bancaria. Situación aceptada para el primer mes de presentado el caso, la que no deba exceder de un mes. Por lo anterior, deben registrarse ambas partidas cuando se produzcan diferencias al conciliar.</p> <p>Actividad N°5 Reporte Conciliación Bancaria Mensual La cuadratura de la conciliación bancaria debe quedar reflejada en la carátula destinada para estos fines. La cuadratura tendrá que ser consistente entre el saldo del Libro Banco con el Certificado de Saldos de la respectiva cuenta corriente. La carátula deberá contener en su presentación los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Institución - N° Cuenta Corriente - Nombre Cuenta Corriente - Fimas Giradoras Titulares y Suplentes - Saldo Mes Anterior - Más Depósitos del Mes - Menos Giros del Mes - Saldo del Mes - Saldo según Certificado de Saldos - Cheques Girados y No Cobrados - Cargos Bancarios No Contabilizados, que corresponden a giros en la cuenta corriente no registrados contablemente - Abonos Bancarios No Contabilizados, que corresponden a depósitos en la cuenta corriente no registrados contablemente - Cargos Bancarios Contabilizados No Registrados en la Cuenta Corriente, que corresponden a pagos o egresos contables sin registro en la cuenta corriente - Abonos Bancarios Contabilizados No Registrados en la Cuenta Corriente, que corresponden a depósitos o ingresos contables sin registro en la cuenta corriente <p>La carátula debe ser firmada por el encargado(a) de su elaboración, por el encargado(a) de la Tesorería, por el encargado(a) de Contabilidad, por el Subdirector(a) de Recursos Financieros. El ordinario que contenga el envío de las Conciliaciones Bancarias a Dirección Nacional, según fechas estipulada en cronograma, debe ser firmado por el (la) Director (a) Regional. Formato en Anexo N°6 de Manual vigente de Cuentas Corrientes.</p>	Certificado Banco Cartolas Físicas
Contador(a)	<p>Actividad N°6 Archivo El set de respaldo de la conciliación bancaria debe contener la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula Resumen de Cuadratura • Resumen Cheques Girados y No Cobrados 	Certificado Banco Cartolas Físicas
Contador(a) Subdirector(a) de Recursos	<p>Actividad N°6 Archivo El set de respaldo de la conciliación bancaria debe contener la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula Resumen de Cuadratura • Resumen Cheques Girados y No Cobrados 	Set de Conciliación Bancarias



Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Libro Banco • Cartolas Bancarias • Certificado de Saldos • Planilla Acciones de Aseguramiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

XIII. Observaciones

Corte documento de Tesorería:

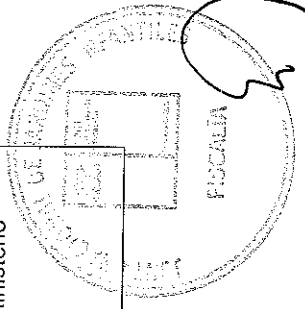
La fecha de corte documentario para el(la) Tesorero(a) es el día hábil informado desde Dirección Nacional, según calendario, por lo que este debe informar vía mail al encargado de la confección de la conciliación bancaria, el número del último cheque girado, su fecha de impresión y a la cuenta corriente a la que pertenece.

Plazo de entrega de las Conciliaciones Bancarias:

El plazo de entrega es de 2 días hábiles desde la fecha del cierre contable.

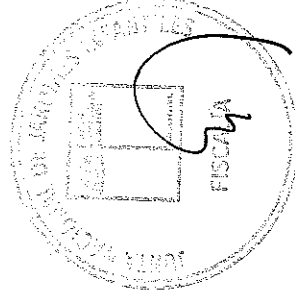
Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles		Fecha: Marzo 2014
Proceso: 01 Administración Financiera	Subproceso: 03 Gestión de Cheques	
U. Administrativa: Departamento de Recursos Financieros, Dirección Nacional y Direcciones Regionales	Capítulo: 03 Gestión de Cheques	Versión: 03
Cód: 01 DNACIDRRFF	01 DNACIDRRFF - 03 – C03IV02	
Código Capítulo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Procedimiento Gestión de Cheques Extraviados, Hurtados o Robados. 2) Procedimiento Gestión de Cheques Dañados o Deteriorados. 3) Procedimiento Control y Custodia de Cheques de Usos Propios. 4) Procedimiento Control y Custodia de Talonarios de Cheques. 5) Procedimiento Custodia de Cheques Nulos. 6) Procedimiento Control y Custodia de Cheques emitidos no retirados. 7) Procedimiento Gestión de Cheques Caducos. 	
Contenido Capítulo		

I. Objetivo Procedimiento	Brindar un procedimiento para la Gestión de Cheques Extraviados o Hurtados y de cheques caducados. Normalizar el control, la seguridad y la custodia de Cheques de uso propio, Talonario de Cheques, Cheques Nulos y Cheques Vigentes no Retirados.
II. Aplicación	Aplica para las Unidades Administrativas correspondientes a la Dirección Nacional y Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
III. Alcance	Abarca desde la recepción de cheques, revisión de los mismos, custodia y archivo. Así como procedimientos para la gestión de cheques extraviados, hurtados o robados, y cheques caducados.
IV. Glosario de Términos	<p>MINEDUC.- Ministerio de Educación</p> <p>JUNJI.- Junta Nacional de Jardines Infantiles</p> <p>BECH.- Banco del Estado de Chile</p> <p>CGR.- Contraloría General de la República</p>
V. Referencias	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 17.301 de 22 de Abril de 1970, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles, D.S. N° 1574 de 1971, de Educación, que aprueba su Reglamento. 2) Ley N° 18.575, Organica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto retornado, coordinado y sistematizado fuera fijado por DFL 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. 3) Decreto Ley N° 1.263 de Administración Financiera del Estado. 4) Procedimientos Contables para el Sector Público (Oficio CGR N° 54.900, de 2006). 5) Decreto Fuerza de Ley 707 de fecha 21 de Julio de 1982.



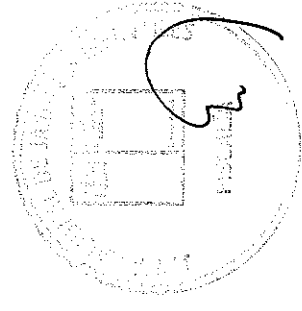
6)	Ley N°20.011 de fecha 07.05.2005 que modifica DFL-707.
7)	Resolución Exenta 015/0254 de fecha 29/01/2010.
VI.	Productos
Gestión de Cheques	
VII.	Clientes – Usuarios
Oficina de Contabilidad Dirección Nacional – Contador(a) Regional Oficina de Tesorería Dirección Nacional – Tesorero(a) Regional	
VIII.	Indicadores
No atecio a indicadores	
IX.	Responsable
Sección de Contabilidad y Finanzas de Dirección Nacional, Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas.	
X.	Anexos
Ordinario orden de no pago de cheques	
XI.	Responsabilidades Participantes Internos
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Contabilidad – Contador(a) Regional Es responsable de efectuar los procesos relacionados al registro contable de los cheques (cuando proceda).	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Tesorería – Tesorero(a) Regional Debe Registrar, custodiar y emitir los cheques, así como realizar las gestiones en caso de extravío.	
Debe solicitar los datos del documento en caso de extravío o similar y emitir un nuevo cheque. Si no existe Tesorero(a) en la Dirección Regional, la labor es desarrollada por quien designe el Subdirector de Contabilidad y Finanzas.	
XII.	Glosario de Términos
<ul style="list-style-type: none"> • Librador: Es el titular de la cuenta corriente o su representante, es quien emite el cheque. • Librado: Es aquel al que se le da la orden de pagar la suma de dinero consignada en el cheque. Generalmente hace referencia a un Banco. • Beneficiario o Tenedor: Es aquel a cuyo nombre o a cuya orden se extiende el cheque. 	
XIII.I. Procedimiento N°01: Gestión de Cheques Extraviados, Hurtados o Robados.	
Versión Procedimiento: 02	
Código Procedimiento: 01 DNACIDRRFF – 01 – C03/V02/P01/V02	
Introducción: El artículo N°29 del DFL N°707 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de Ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques, indica las diligencias que el interesado deberá efectuar y que se reflejarán en el siguiente procedimiento. Asimismo, el artículo N°26 del DFL N°707 señala que "si el librador avisare por escrito o por cualquier otro medio fidedigno determinado por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras al librado que no efectúe el pago de un cheque, este se abstendrá de hacerlo". Además establece que "la orden de no pagar un cheque puede ser dada por el librador solamente en los siguientes casos:	
1.- Cuando la firma del librador hubiere sido falsificada. 2.- Cuando el cheque hubiere sido alterado con respecto a la suma o a la persona del beneficiario con posterioridad a la emisión. 3° - Cuando el cheque hubiere sido perdido, hurtado o robado"	

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Interesado(a)	Actividad N°1.- Solicitud Anulación El(la) interesado(a) le solicitará por escrito al emisor del cheque (JUNJI), la anulación del cheque extraviado, hurtado o similar y el otorgamiento de un nuevo cheque emitido de acuerdo a las condiciones del cheque anterior.	Solicitud Escrita



<p>Oficina de Tesorería Tesorero(a) Regional</p>	<p>Actividad N°2.- Solicitud Datos Documento Para realizar la siguiente gestión, la Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional deberá confirmar con el banco que el cheque no ha sido pagado. Luego solicitará todos los datos del cheque extraviado al beneficiario a fin de dar aviso mediante Ordinario" de "Orden de No Pago" firmado por el(la) Director(a) del Departamento de Recursos Financieros o Director Regional, al Banco respectivo. Paralelamente, el beneficiario deberá informar por escrito al Banco que corresponda, quién suspenderá el pago del cheque por 10 días. El Ordinario enviado al Banco debe contener al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, RUT y Teléfono del solicitante de la Orden de no Pago. • Número de cuenta Corriente • Serie y Número del(los) cheque(es): Desde – Hasta • Motivo de la Orden de No Pago • Firma del Solicitante 	<p>Ordinario "Orden de No Pago"</p>
<p>Interesado(a)</p>	<p>Actividad N°3.- Publicación El portador o beneficiario(a) publicará el aviso del hecho en un diario de circulación nacional o de la localidad, durante 3 días que contenga el número, serie del cheque, número de la cuenta corriente, banco y fecha del cheque.</p>	<p>Publicación Diario</p>
<p>Interesado(a)</p>	<p>Actividad N°4.- Informe Publicación El(la) interesado(a), luego de la publicación del aviso, deberá entregar a la Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional las tres publicaciones en original y en hoja completa, en que conste además de su contenido, el diario y la fecha de publicación.</p>	<p>Informe Publicación Diario</p>
<p>Oficina de Tesorería Tesorero(a) Regional</p>	<p>Actividad N°5.- Notificación al Banco La Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional gestionará el envío al Banco un Ordinario firmado por el Director(a) del Departamento de Recursos Financieros o Director(a) Regional, según corresponda, junto con una copia de todos los documentos de respaldo, los que serán debidamente timbrados por la entidad bancaria, confirmando su recepción. Todos estos documentos serán enviados como respaldo a la Unidad de Tesorería o Tesorero(a) Regional para que esta proceda al registro contable.</p>	<p>Ordinario Publicación Diario</p>
<p>Oficina de Contabilidad Contador(a) Regional</p>	<p>Actividad N°6.- Contabilización de Cheque La Oficina de Contabilidad confeccionará el comprobante de traspaso, al cual se adjuntará toda la documentación originada (oficios, publicación, etc.) para luego ser archivado. Además de confeccionar comprobante de egreso, el cual será enviado a la Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional.</p>	<p>Registros Contables Comprobante de Egreso</p>
<p>Oficina de Tesorería Tesorero(a) Regional</p>	<p>Actividad N°7.- Emisión Nuevo Cheque La Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional recibirá el comprobante de egreso y en base a él confeccionará el nuevo cheque.</p>	<p>Cheque Comprobante de Egreso Antecedentes Solicitud</p>

FIN DEL PROCEDIMIENTO



XIII. II Procedimiento N°02: Procedimiento Cheques dañados o deteriorados.

Versión Procedimiento: 02

Código Procedimiento: 01 DNACIDRRFF - 01 - C03V02/P01/V02

Introducción: Para el caso de cheques emitidos vigentes y que no han sido cobrados y se han deteriorado por diferentes circunstancias, el interesado podrá solicitar al gradador (JUNJI) la emisión de un nuevo cheque en reemplazo del cheque dañado, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento.

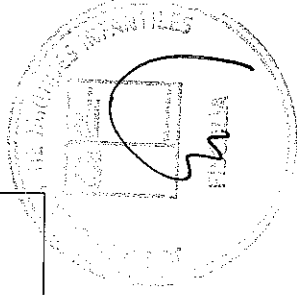
Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Beneficiario	<p>Actividad N°1.- Solicitud de Reemplazo de Cheque Dañado El beneficiario del cheque dañado, podrá solicitar el cambio del cheque dañado. Para lo cual deberá presentar el cheque, junto con una carta que respalda su petición, la cual deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Dirigida a la Oficina de Contabilidad o Contador(a) Regional Concepto por el cual se emitió el cheque (pago de remuneraciones, pago de proveedores, otros) La Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional informara y enviara los antecedentes mediante minuta u oficio, firmado por el Director(a) del Departamento de Recursos Financieros o Director Regional respectivamente, al Departamento de Fiscalía o Abogado Regional para que preste la asesoría correspondiente y evalúe el ejercicio de las acciones legales o trámites que eventualmente procedieren sobre el particular. •Detalle de la petición •Datos del beneficiario •Fecha <p>Además la carta debe ser firmada por el beneficiario junto con una copia de la cédula de identidad por ambos lados.</p>	Cheque Dañado Carta
Oficina de Tesorería Tesorero(a) Regional	<p>Actividad N°2.- Validación y envío de Antecedentes El Encargado de Tesorería o Tesorero(a) Regional deberá verificar que el cheque dañado no ha sido pagado por el Banco, y que cuenta con los datos necesarios para su completa identificación, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Número de serie •Número de cuenta corriente •Valor <p>Una vez corroborados los datos, el Encargado de Tesorería o Tesorero(a) Regional enviara la carta y el cheque a la Oficina de Contabilidad o Contador(a) Regional para que se realicen los registros contables.</p>	Cheque Dañado Carta
Oficina de Contabilidad	<p>Actividad N°3.- Registros Contables La Oficina de Contabilidad o Contador(a) Regional confeccionara el comprobante de traspaso, al cual se adjuntará el cheque dañado para luego ser archivado. Luego se debe confeccionar el comprobante de egreso el que sera enviado a la Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional.</p>	Comprobante de Egreso
Oficina de Tesorería	<p>Actividad N°4.- Emisión de Cheque La Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional procederá a emitir un nuevo cheque, en base a la información del comprobante de egreso.</p>	Cheque

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Observaciones

Cheques Adulterados o Falsificados

La Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional informará y enviara los antecedentes mediante minuta u oficio, firmado por el Director(a) del Departamento de Recursos Financieros o Director Regional respectivamente, al Departamento de Fiscalía o Abogado Regional para que preste la asesoría correspondiente y evalúe el ejercicio de las acciones legales o trámites que eventualmente procedieren sobre el particular.



XIII.III Procedimiento N°03: Procedimiento Control y Custodia de Cheques de Usos Propios.

Versión: Procedimiento: 02

Código Procedimiento: 01 DNACIDRRFF - 01 - C03/V02/P03/V02

Introducción: La Oficina de Tesorería o el Tesorero Regional es el(la) encargado(a) de resguardar y administrar los documentos valorizados (Cheques de Uso Interno) emitidos por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y para su seguridad se han adoptado las siguientes medidas de Control.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Oficina de Tesorería Tesorero(a) Regional	<p>Actividad N°1.- Recepción de Cheques La Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional es la encargada de la recepción y custodia de Cheques. Durante su recepción, se validan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Cuenta Corriente. • Número de Serie. • Formato. 	Cheques
Oficina de Tesorería Tesorero(a) Regional	<p>Actividad N°2.- Custodia de Cheques La Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional guardará los cheques en una Caja de Seguridad o en otro medio similar, que cumpla con los requisitos básicos para la custodia de este tipo de documentos, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar de acceso restringido • Medio de resguardo con llave o clave. 	
Oficina de Tesorería Tesorero(a) Regional	<p>Actividad N°3.- Activación y Emisión de Cheques La Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional deberá informar al Banco mediante Ordinario el rango del número de serie de los cheques que serán puestos en circulación, según sea el requerimiento, los cuales de forma OBLIGATORIA deberán ser resguardados en la Caja de Seguridad. Para el resto de los cheques que aún no están en circulación, puede SUGERIRSE su resguardado en otro lugar que no sea la Caja de Seguridad, siempre y cuando el espacio no sea el suficiente, pero si deben permanecer en un lugar que cumpla con condiciones mínimas de seguridad, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar de acceso restringido • Bajo llave, entre otros. 	Ordinario Cheque
Oficina de Tesorería Tesorero(a) Regional	<p>Actividad N°4.- Registro en Libro Banco Por medio del Libro Banco queda registrado diariamente el Número de Serie del primer y último cheque emitido.</p>	Libro Banco
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

XIII.IV Procedimiento N°04: Procedimiento Control y Custodia de Talonarios de Cheques.

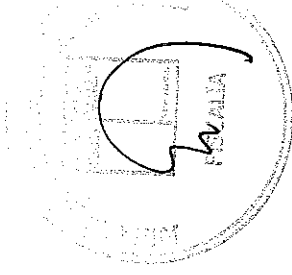
Versión Procedimiento: 02

Código Procedimiento: 01 DNACIDRRFF - 01 - C03/V02/P03/V02

Introducción: Como medidas de Control que buscan asegurar una adecuada custodia de los documentos valorizados (Talonarios de Cheques), la Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional debe desarrollar las siguientes acciones.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Oficina de Tesorería Tesorero(a) Regional	<p>Actividad N°1.- Solicitud de Reposición de Talonario El(la) Encargado(a) de la Tesorería entrega al Banco del Estado de Chile el "Formulario de Solicitud de Reposición de Talonario de Cheques", autorizado por dos Firmas Giradoras Vigentes. El Banco hace entrega de lo solicitado, junto con solicitar un poder simple visado por dos firmas giradoras vigentes a quién hace el retiro de estos instrumentos financieros.</p>	Cheques
Oficina de Tesorería Tesorero(a) Regional	<p>Actividad N°2.- Revisión de Talonarios Una vez recibido el Talonario y antes de firmar en conformidad, el(la) Encargado(a) de Tesorería deberá revisar que el talonario contenga todos los cheques, y que la numeración de los cheques sea correlativa, además del Número de Cuenta Corriente, así como otros datos de Importancia.</p>	
Oficina de Tesorería Tesorero(a) Regional	<p>Actividad N°3.- Custodia La Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional guardará el talonario de cheques en la Caja de Seguridad y se llevará registro de la numeración de los nuevos cheques recibidos en un cuaderno, que será de responsabilidad del Encargado(a) de Tesorería.</p>	Ordinario Cheque

FIN DEL PROCEDIMIENTO



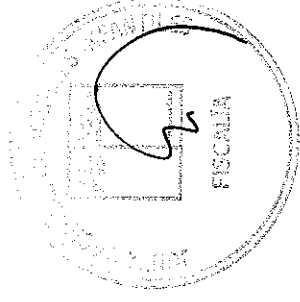
XIII.V Procedimiento N°05: Procedimiento Custodia de Cheques Nulos.

Versión Procedimiento: 02

Código Procedimiento: 01 DNACIDRRFF - 01 - C03/V02/P05/V02

Introducción: La Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional procederá con la anulación de cheques, cuando se presenten las siguientes circunstancias; por error de impresión, por errores en la emisión o por firma irregular de quien lo emite (y no ha salido de la institución).

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Oficina de Tesorería Tesorero(a) Regional	Actividad N°1.- Ingreso de Cheque Nulo El(la) Encargado(a) de Tesorería ingresará al Libro o Planilla de Banco registrando el documento en la columna de documentos anulados, ingresando el Número de Cheque y la Fecha de Ingreso.	Cheques Nulos Libro Banco
Oficina de Tesorería Tesorero(a) Regional	Actividad N°2.- Archivo de Cheque Nulo Como respaldo de la operación el cheque es archivado y custodiado en tesorería (separados del resto de los documentos en circulación). EL CHEQUE NULO NO PUEDE SER DESTRUIDO BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA y en él se debe escribir o estampar en toda su extensión la palabra NULO .	Cheques Nulos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



XIII.VI Procedimiento N°06: Procedimiento Control y Custodia de Cheques Emitidos no retirados.

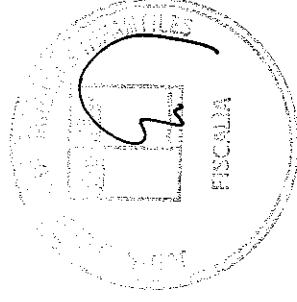
Versión Procedimiento: 02

Código Procedimiento: 01 DNAC/DRRFF - 01 - C03/V02/P06/V02

Introducción: La Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional ha implementado las siguientes medidas para la custodia de los cheques que ha emitido y que no han sido retirados por el Beneficiario.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Oficina de Tesorería Tesorero(a) Regional	Actividad N°1.- Custodia de Cheques Los Cheques tanto de Pago a Proveedores como de Remuneraciones y de Otros se mantienen en Carpetas individuales en el interior de Caja de Seguridad.	Cheques Nulos Libro Banco
Oficina de Tesorería Tesorero(a) Regional	Actividad N°2.- Contacto a Beneficiario Cuando los cheques emitidos no son retirados por sus beneficiarios, el Encargado(a) de Tesorería se debe encargar de contactar e informar a estos que sus documentos pueden ser retirados junto con su cédula de identidad en un plazo a convenir, dependiendo del tiempo de expiración del documento. Recordar que un cheque tiene vigencia hasta 60 días desde su generación.	Cheques Nulos

FIN DEL PROCEDIMIENTO



XIII.VII Procedimiento N°07: Procedimiento Gestión de Cheques Caducados.

Versión Procedimiento: 01

Código Procedimiento: 01 DNAC/DRRFF - 01 - C03/V02/P07/V01

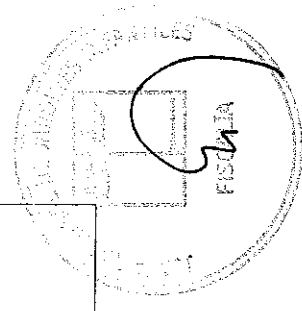
Introducción: Los cheques tienen plazos de validez desde su fecha de emisión, los que al no ser cobrados dentro de estos estos periodos de tiempo, el Banco no tiene la facultad de pagarlos, ya que estos documentos se encuentran en estados de caducos.

Los plazos a que se refiere el párrafo anterior son los siguientes:

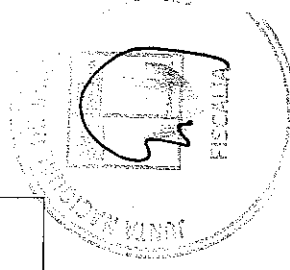
- 60 días: Plazo destinado a los cheques girados en moneda chilena y el librado (Banco) estuviere en la misma plaza de emisión.
- 90 días: Plazo destinado a los cheques girados en moneda chilena y el librado (Banco) se ubica en una plaza distinta a la de la emisión.
- 3 meses: Plazo destinado a los cheques girados en moneda chilena emitidos en el extranjero.
- 12 meses: Plazo destinado a los cheques girados en moneda extranjera sin importar su lugar de emisión y pago.

La detección de estos documentos se realiza mediante la conciliación bancaria, para luego ser registrados contablemente como documentos caducados.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
	Actividad N°1.- Contabilización de cheques caducados no cobrados Los cheques girados y no cobrados dentro de los plazos legales establecidos, originan una regularización de las disponibilidades y un reconocimiento de la obligación de la cuenta "Documentos Caducados".	
	Contabilización en el Sistema Sigfe Tesorería – Depósito de Terceros	
	111102 Banco del Estado M.N.	
	XXXXXXX.-	
	2160101 Documentos Caducados Remuneraciones	
	XXXXXXX.-	
	2160102 Documentos Caducados Resto	
	XXXXXXX.-	
	2160103 Documentos Caducados Programas CASH-PMI-CECI	
	XXXXXXX.-	
Oficina de Contabilidad	Contabilización en el Sistema SUN	Registro Contable
Contador(a) Regional	211110030000 Banco Estado Remun Dirnac Prog.01	
	XXXXXXX.-	
	211110090000 Banco Estado Remun Dirnac Prog.02	
	XXXXXXX.-	
	211110070000 Banco Estado Remun Regional Prog.01	
	XXXXXXX.-	
	211110070000 Banco Estado Remun Regional Prog.02	
	XXXXXXX.-	
	613110010000 O.Oblig.Financieras Remun	
	XXXXXXX.-	
	211110010000 Banco Estado Resto Dirnac Prog.01	
	XXXXXXX.-	
	211110080000 Banco Estado Resto Dirnac Prog.02	
	XXXXXXX.-	
	211110060000 Banco Estado Resto Regional Prog.01	
	XXXXXXX.-	



	<p>211110060000 Banco Estado Resto Regional Prog.02 XXXXXX.- 613110020000 O.Oblig.Financieras Resto XXXXXX.-</p> <p>211110011000 Banco Estado Mideplan Dimnac Prog.02 XXXXXX.- 211110011100 Banco Estado Mideplan Regional Prog.02 XXXXXX.- 613110030000 O.Oblig.Financieras Prog.Mideplan XXXXXX.-</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de la Obligación Financiera por cheques girados y no cobrados. • Tener siempre presente el origen de la transacción. • La cuenta Banco es aquella desde la cual el cheque fue girado. • La cuenta Obligaciones Financieras depende siempre del subtitulo presupuestario 	
<p>Oficina de Tesorería</p> <p>Tesorero(a) Regional</p>	<p>Actividad N°2.- Custodia de Cheques Caducados</p> <p>Los cheques pueden encontrarse en poder del beneficiario como en la institución.</p> <p>Se debe llevar un registro de aquellos documentos caducados que permanezcan en la Institución, que debe incluir los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Cuenta Corriente • Número del Cheque • Monto • Nombre del Beneficiario • Fecha de Emisión <p>Este registro debe mantenerse actualizado por la Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional o por quien tenga designada su custodia.</p> <p>Estos documentos deben ser archivados por separado del resto de los documentos.</p>	<p>Nómina de Cheques Caducados</p>
<p>Oficina de Tesorería</p> <p>Tesorero(a) Regional</p>	<p>Actividad N°3.- Entrega de un nuevo documento</p> <p>Se podrá entregar un nuevo cheque en reemplazo del documento caducado siempre y cuando no haya transcurrido el plazo legal de prescripción de la obligación que se paga.</p> <p>Es importante tener presente que existen prescripciones de corto tiempo. Así por ejemplo el artículo 99° de la ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo dispone que <u>le</u> derecho al cobro de las asignaciones que establece el artículo 98°, prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles. Entre las asignaciones a que se refiere el artículo 98° se encuentran entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de Caja • Movilización • Horas Extraordinarias • Cambio de Residencia • Viáticos, pasajes u otros análogos • Otras asignaciones contempladas en leyes especiales <p>Asimismo, conforme con el artículo 161 de la ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, el derecho a cobrar las remuneraciones prescribe en el plazo de dos años desde que se hicieron exigibles.</p> <p><u>Por instrucciones de la Contraloría General de la República. NO PROCEDE REVALIDAR CHEQUES, sino que extender un nuevo documento.</u></p> <p>Para el desarrollo de esta actividad, se procederá según cada caso:</p> <p>Caso N°1: Cheques en poder del Beneficiario</p> <ul style="list-style-type: none"> • El beneficiario presentará en la Oficina de Tesorería o Tesorero(a) 	<p>Registros Contables</p>



Regional de JUNJI, el documento caducado para solicitar su revalidación.

- El Encargado de Tesorería revisará el documento, verificando que no tenga enmiendas, firmas de los giradores, monto, fecha de emisión, junto con corroborar la existencia dentro de sus archivos la copia de la factura ejecutivo cedible, si corresponde, para luego enviarlo a la Oficina de Contabilidad o Contador(a) Regional.

- Este último verificará los antecedentes del cheque y que se encuentre dentro del listado de documentos caducados.

- Una vez verificados los antecedentes, se procederá a realizar su contabilización, emitiéndose un nuevo cheque.

- En el caso de tratarse de sociedades anónimas o limitadas, la gestión puede ser realizada por el representante legal y, en caso de tratarse de una persona distinta de éste, deberá presentar un poder simple dirigido a la Junta Nacional de Jardines Infantiles, identificando el cheque y quien hará retiro del mismo.

Caso N°2: Cheques Extraviados, Hurtados o Robados

- El beneficiario deberá seguir el procedimiento "Gestión de cheques extraviados, hurtados o robados", código 01DNAC/DRRF-01-C03/V02/P01/V02.

- La emisión del nuevo cheque debe estar respaldada por los documentos del procedimiento "Gestión de cheques extraviados, hurtados o robados", código 01DNACIDRRFF-01-C03/V02/P01/V02.

Caso N°3: Cheques en Tesorería (o quien realice la función en regiones que no tengan tesorero(a))

- El beneficiario se presentará en la Oficina de Tesorería o Tesorero(a) Regional de JUNJI en donde se emitió el cheque solicitando su pago.

- El Encargado de Tesorería buscará el documento caducado, verificando que se encuentre dentro de documentos caducados.

Solicitará al beneficiario la copia ejecutivo cedible de la factura, poder simple si corresponde y copia de la cédula de identidad por ambos lados.

- Una vez verificados los antecedentes, estos son enviados a la Oficina de Contabilidad o Contador(a) Regional, en donde se realizarán los procedimientos contables correspondientes para la emisión de un nuevo documento.

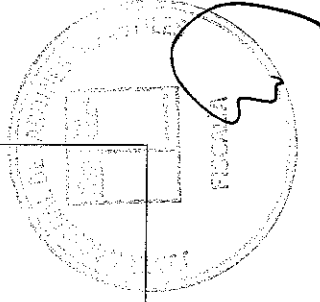
- Los antecedentes contables son enviados a la Oficina de Tesorería o al Tesorero(a) Regional, para que proceda con la emisión del nuevo documento.

**Contabilización en el Sistema Sigfe
Tesorería – Pago**

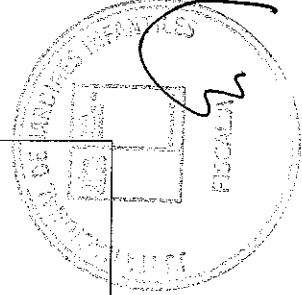
2160101	Documentos	Caducados	Remuneraciones
XXXXXXX.-			
2160102	Documentos	Caducados	Resto
XXXXXXX.-			
2160103	Documentos	Caducados	Programas CASH-PMI-CECI
XXXXXXX.-			
11102	Banco	del	Estado
XXXXXXX.-			M.N.

Contabilización en el Sistema SUN

613110010000	O.Oblig.Financieras	Remun
XXXXXXX.-		
211110030000	Banco	Estado
XXXXXXX.-	Remun	Dirnac
211110090000	Banco	Estado
XXXXXXX.-	Remun	Dirnac
211110070000	Banco	Estado
	Remun	Regional
		Prog.01
		Prog.02
		Regional
		Prog.01

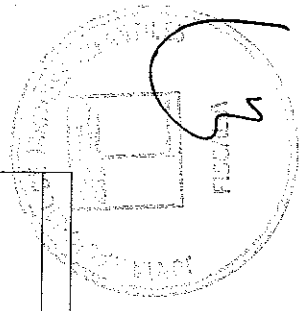


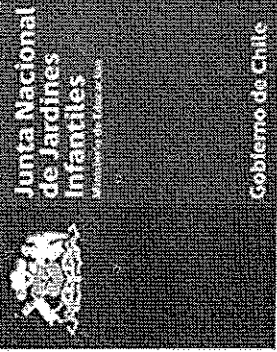
XXXXXX.- 211110070000 XXXXXX.-	Banco Estado Remun Regional Prog.02	
613110020000 XXXXXX.-	O.Oblig.Financieras Resto	
211110010000 XXXXXX.-	Banco Estado Resto Dimnac Prog.01	
211110080000 XXXXXX.-	Banco Estado Resto Dimnac Prog.02	
211110060000 XXXXXX.-	Banco Estado Resto Regional Prog.01	
211110060000 XXXXXX.-	Banco Estado Resto Regional Prog.02	
613110030000 XXXXXX.-	O.Oblig.Financieras Prog.Mideplan	
211110011000 XXXXXX.-	Banco Estado Mideplan Dimnac Prog.02	
211110011100 XXXXXX.-	Banco Estado Mideplan Regional Prog.02	
Actividad N°4.- Prescripción Legal		
En caso que no se hagan efectivas las obligaciones de pago y se produzca su prescripción legal, los valores deben reconocerse como Ingresos Propios en las cuentas de Deudores Presupuestarios correspondientes. En regiones se debe solicitar a Planificación la autorización del requerimiento presupuestario para efectuar el ingreso.		
Contabilización en el Sistema Sigfe		
Contabilidad – Asientos Contables – Requerimiento		
11508 XXXXXX.-	C x C Otros Ingresos Corrientes	
461040101 XXXXXX.-	Reintegro Años Ant. Remun.	
461040102 XXXXXX.-	Reintegro Años Ant. Bs y Ss.	
461040107 XXXXXX.-	Reintegro Años Ant. PMI-CASH-CECI	
Tesorería – Compensación		
2160101 XXXXXX.-	Documentos Caducados Remuneraciones	Registros Contables
2160102 XXXXXX.-	Documentos Caducados Resto	
2160103 XXXXXX.-	Documentos Caducados Programas CASH-PMI-CECI	
11508 XXXXXX.-	C x C Otros Ingresos Corrientes	
Contabilización en el Sistema SUN		
613110010000 XXXXXX.-	O.Oblig.Financieras Remun	
613110020000 XXXXXX.-	O.Oblig.Financieras Resto	
613110030000 XXXXXX.-	O.Oblig.Financieras Prog.Mideplan	
108990010010 XXXXXX.-	Reintegro Años Ant. Remun.	
108990010010 XXXXXX.-	Reintegro Años Ant. Remun.	
108990010020 XXXXXX.-	Reintegro Años Ant. Bs y Ss	
108990010020	Reintegro Años Ant. Bs y Ss	



XXXXXX-	Reintegro	Años	Ant.	PMI-CASH-CECI
108990010070				
XXXXXX-				
108990010070	Reintegro	Años	Ant.	PMI-CASH-CECI
XXXXXX-				
599960060000	Ingreso			de
XXXXXX-				Gestión
<p>Los ingresos que perciban las regiones deben depositarse en las cuentas corrientes de Dirección Nacional, dependiendo de su naturaleza. Por lo tanto, la Oficina de Contabilidad o Contador(a) Regional, contabilizará el traspaso de fondos.</p>				
<p>Contabilización en el Sistema Sigfe Tesorería – Traspaso de Fondos</p>				
11102	Banco del Estado (cta.beneficiaria)			
XXXXXX-				
11102	Banco del Estado (cta.otorgante)			
XXXXXX-				
<p>Contabilización en el Sistema SUN</p>				
211110030000	Banco	Estado	Remun	Dimac Prog.01
XXXXXX-				
211110070000	Banco	Estado	Remun	Regional Prog.01
XXXXXX-				
211110090000	Banco	Estado	Remun	Dimac Prog.02
XXXXXX-				
211110070000	Banco	Estado	Remun	Regional Prog.02
XXXXXX-				
211110010000	Banco	Estado	Resto	Dimac Prog.01
XXXXXX-				
211110060000	Banco	Estado	Resto	Regional Prog.01
XXXXXX-				
211110080000	Banco	Estado	Resto	Dimac Prog.02
XXXXXX-				
211110060000	Banco	Estado	Resto	Regional Prog.02
XXXXXX-				
211110011000	Banco	Estado	Mideplan	Dimac Prog.02
XXXXXX-				
211110011100	Banco	Estado	Mideplan	Regional Prog.02
XXXXXX-				
<p>Estos documentos prescritos deben ser reconocidos mensualmente y deben ser registrados en un listado de documentos caducados prescritos, señalando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de cuenta corriente • Número de cheque • Monto • Fecha de emisión • Nombre del beneficiario • Fecha de prescripción <p>Sin perjuicio de los ejemplos de prescripciones de corto tiempo referidas en el punto anterior (Actividad N°3) y otras que establezcan las leyes para casos específicos, la regla general es que las obligaciones prescriben en el plazo de cinco años contados desde que se hicieron exigibles.</p>				

FIN DEL PROCEDIMIENTO



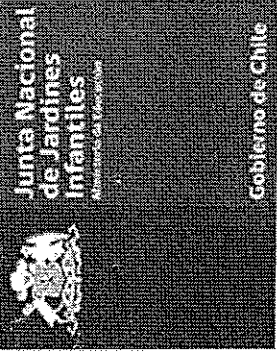


ANEXOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CUENTAS CORRIENTES

Conciliación Bancaria
Direcciones Regionales

Junta Nacional de Jardines Infantiles
Marchant Pereira N° 726, Providencia
Fono (56-2) 654 50 00
www.junji.cl





Anexo N°2: Certificados emitidos por el Banco

<https://empresas.bancoestado.cl/bancoestado/process.asp?MID=53...>

BancoEstado
BANCOS

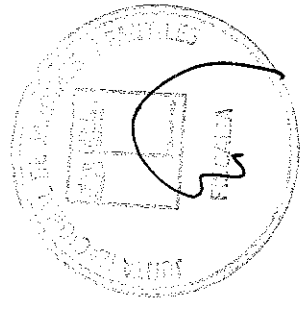
Certificado de Saldo en Cuenta Corriente

Identificación de la Cuenta	Razón Social	RUT	
000-0-900182-4	JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES	70.072.600-2	

Usuario Conectado	Rol	Fecha - Hora	
	Usuario	17/03/2014 - 15:34:02	

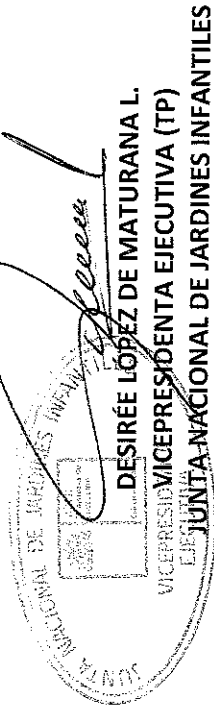
El BancoEstado certifica que el saldo de la Cuenta Corriente arriba detallada asciende a:

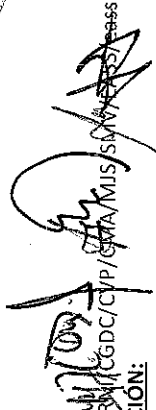
Periodo de cierre	Febrero 2014
Saldo \$	



2.- DIFÚNDASE la presente resolución a todos los funcionarios del Departamento de Recursos Financieros del Servicio, y a los Subdepartamentos Regionales de Recursos Financieros a través de las respectivas jefaturas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




DLdeML/LRM/CGDC/C/P/GMA/MJS/S/AV/ESS/ass

DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidenta Ejecutiva
- Directores (as) Regionales I a XV Región
- Departamento Recursos Financieros
- Subdepartamento Regionales de Recursos Financieros (I a XV)
- Sección de Contabilidad y Finanzas
- Oficinas Regionales de Contabilidad y Finanzas (I a XV)
- Archivo Fiscalía (414(2)/2014)