

DIRECTIVA N° 004/2023/GRP-480000-480100-480200**“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”****1. OBJETIVO****1.1. Objetivo General**

Establecer los procedimientos generales para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes (Libro Bancos) y de las sub Cuentas Bancarias de Gastos (movimiento de cuentas bancarias) en las unidades de organización que conforman el Gobierno Regional Piura por toda fuente de financiamiento, a fin de controlar y facilitar de manera eficaz la administración de los recursos, y por ende determinar los saldos financieros a una fecha determinada, revelando información fehaciente y confiable en los Estados Financieros de la entidad acorde al marco normativo de los entes rectores.

1.2. Objetivos Específicos

- 1.2.1 Establecer las pautas para el adecuado control y elaboración de las conciliaciones bancarias en las unidades de organización que conforman el Gobierno Regional Piura, por toda fuente de financiamiento, a fin de salvaguardar el manejo de recursos financieros de la entidad.
- 1.2.2 Determinar los plazos para la presentación de las conciliaciones bancarias en los libros bancos y movimiento de cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento y analizar los saldos financieros (Libro Bancos) contra los registros contables (auxiliar estándar) para su revisión, análisis, consolidación y remisión a las áreas competentes.
- 1.2.3 Determinar que los saldos de Libros Bancos y los saldos de los movimientos Cuentas Bancarias se contrasten con los Estados Bancarios, que en operaciones normales registradas sin cargos o abonos indebidos la diferencia existente entre el Libro Bancos o el Movimiento de Cuenta Bancaria con respecto a Estado Bancario solo debería ser los giros pendientes de pago por parte de la entidad bancaria.
- 1.2.4 Garantizar y asegurar que las operaciones financieras en **moneda nacional** realizadas al interior de los procesos, sean vinculadas al proceso contable.
- 1.2.5 Aplicar los principios e implementar las prácticas contables del marco normativo para reconocer y revelar las entradas y salidas de dinero utilizados y/o generados en las operaciones de la entidad.
- 1.2.6 Implementar estándares contables de calidad, comprensibles y de obligatorio cumplimiento, que sean soporte fundamental para la efectiva toma de decisiones basada en información actualizada y veraz.

2. FINALIDAD

Verificar que los movimientos de las cuentas bancarias que posee el Gobierno Regional Piura por toda fuente de financiamiento, que reflejan en los libros bancos del SIAF, coincidan con la información que la entidad bancaria reporta en sus estados de cuenta y puedan ser

DIRECTIVA N° 004 -2023/GRP-480000-480100-480200**“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

verificados con los saldos contables caso contrario facilitar su revisión que no coincidan con nuestros registros para facilitar su revisión y ajuste contable/financiero.

Proporcionar información actualizada a la Oficina de Contabilidad para el oportuno y adecuado cierre de operaciones en forma mensual de los Estados Financieros.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 30742 Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control.
- 3.3. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del sector Publico.
- 3.7. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el TULO del Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.10. Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno.
- 3.11. **Resolución Directoral N° 010-2022-EF/51.01**, que aprueba la Directiva N° 005-2022-EF/51.01 de Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria en las entidades del Sector Público y Otras formas de Organización No Financieras que Administren Recursos Públicos para el Cierre del Ejercicio Fiscal 2022.
- 3.12. **Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01** que Aprueban Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Edición 2020, y derogan las normas contables que se oficializaron con la R.D. N° 010-2018/EF51.01.
- 3.13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.14. Resolución Directoral N° 004-2009/EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por RD N° 002-2007-EF/77.15.
- 3.15. Resolución Directoral N° 26-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 3.16. Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, que dicta disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

DIRECTIVA N° 004-2023/GRP-480000-480100-480200**“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

- 
- 
- 3.17. Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas.
 - 3.18. Decreto Supremo 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
 - 3.19. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos 01-2020-SGP. Funciones estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos.
 - 3.20. Directiva Regional N° 05-2019/GRP-410000-410300, que establece los “Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura”.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las oficinas de administración, tesorería y contabilidad de las unidades de organización en lo que correspondan a la entidad Gobierno Regional Piura, que está involucrado en el registro de ingresos, gastos, conciliación y análisis contable. Según Anexo N° 05.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 5.1. La importancia de la Conciliación Bancaria, radica en que el efectivo genera el registro de operaciones de Ingresos por los Recursos Directamente Recaudados y los abonos por los Ingresos Propios de la entidad en contraposición a las operaciones de pagaduría en el proceso de ejecución del Gasto Público, en este caso estos registros corresponden a Cargos por las transferencias, cheques, y/o Cartas Orden emitidos. De encontrarse diferencias entre el saldo del Estado Bancario en comparación con el saldo del libro Bancos o con el movimiento de Cuenta Bancaria, se debe realizar la Conciliación Bancaria Mensual para determinar las diferencias existentes y se haga un detalle pormenorizado de las diferencias encontradas.
 - 5.2. El procesamiento de las Conciliaciones Bancarias, serán practicadas por personal de la Oficina/Área de Tesorería, no vinculada con la recepción de fondos, giros y custodia de cheques, cartas orden, cartas orden electrónicas, depósitos de fondos y/o registro de operaciones.
 - 5.3. Los procesos, actividades o tareas realizadas por el responsable de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, deben ser verificadas antes y después de realizarse, a efectos de determinar si hubo modificaciones en las mismas.
 - 5.4. Las verificaciones y conciliaciones de los registros con las fuentes respectivas, deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se hubiera cometido en el procesamiento de los datos.
 - 5.5. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación y evitar inconsistencias, las anulaciones y/o modificatorias de registros, deben ser

DIRECTIVA N° 004-2023/GRP-480000-480100-480200**“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

coordinadas previamente con el responsable de la conciliación bancario, para ser realizadas en su debido momento y no posteriormente a la presentación de la misma.

- 
- 
- 5.6. Los saldos finales de los libros bancos y movimientos de cuentas bancarias del SIAF, deben ser conciliados con los reportes y/o extractos bancarios, procedimiento que debe ser efectuado todos los meses; dichos saldos se contrastan con los saldos contables del balance de comprobación.
 - 5.7. Para establecer la conciliación bancaria, se procede a cotejar, registro por registro, la información que se procesa en el libro bancos, con la que muestra el banco en el estado de cuenta.
 - 5.8. Se denomina conciliación bancaria a la contrastación, verificación, chequeo de los movimientos del LIBRO BANCOS de la entidad, con los movimientos y saldos de los EXTRACTOS BANCARIOS a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, tanto deudor como acreedor en ambos reportes.
 - 5.9. La conciliación de saldos contables y financieros, permite verificar si las operaciones efectuadas por la Oficina de Tesorería, han sido oportunas y adecuadamente registradas en el SIAF – Modulo Administrativo y contabilizados por la entidad.
 - 5.10. El trabajo más significativo que se despliega en el proceso de elaborar la Conciliación Bancaria, es aquel que está dirigido a establecer las razones por las cuales estos dos saldos no concuerdan.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- 6.1. La Oficina de Tesorería, recibe mensualmente de la entidad bancaria los estados de cuenta bancarios de las cuentas corrientes administradas, en las cuales se tiene depositado el dinero de la entidad; así como generar los reportes del Libro Bancos de cada cuenta corriente procesados por el SIAF_SP.
 - 6.2. La responsabilidad de la Oficina de Tesorería, es efectuar la conciliación bancaria y contrastar los movimientos de los importes girados, de los cargos y abonos registrados en el libro bancos, gestionando ante las entidades financieras la regularización de las operaciones que hubieran sido consideradas como indebidas en dichas cuentas bancarias o, según corresponda, solicitar la modificación en los registros con la sustentación respectiva.
 - 6.3. Las Conciliaciones Bancarias deben contener la totalidad de cheques girados, depósitos, notas de abono y otros tipos de ingresos realizados por la entidad contra los giros emitidos, notas de cargo y la información alcanzada por los bancos en el estado de cuenta.
 - 6.4. Recibidos los extractos bancarios el responsable de realizar las conciliaciones bancarias, verifica los registros en los libros bancos registrados en el SIAF_SP, efectuando el análisis de los movimientos, tanto de ingresos (depósitos, notas de abono y otros) y la parte de egresos como (giro de cheques, cartas órdenes



DIRECTIVA N° 001-2023/GRP-480000-480100-480200

“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

electrónicas, y otros), que sustente los giros realizados por las unidades de organización.

- 6.5. De existir diferencias en libros como en los extractos bancarios, se revisa los documentos sustentatorios, con la finalidad de demostrar la veracidad de información en los libros.
- 6.6. Una vez que se determine las inconsistencias se adoptan las acciones correctivas, haciéndolas conocer al responsable de efectuar los registros en el SIAF_SP, tanto en ingresos como en egresos.
- 6.7. Si la inconsistencia proviene de la institución financiera, se procede a efectuar las acciones administrativas y comunicación para las correcciones (ajustes) necesarios.
- 6.8. Las Conciliaciones Bancarias deben efectuarse mensualmente, dicho resultado debe presentarse a la Oficina de Contabilidad, en un plazo de quince (15) días hábiles de culminado el mes, para su revisión y comparación de saldos con el balance de comprobación, todo ello para un mejor proceso de conciliación.
- 6.9. El movimiento financiero/bancario se fija, si cada una de las operaciones registradas en el libro bancos de la entidad, estén debidamente registradas por el banco en el estado de cuenta. Al hacerlo se debe tener presente lo siguiente:

MOVIMIENTO ENTIDAD			MOVIMIENTO BANCO	
DEBE	HABER		CARGOS	ABONOS
Ingresos	Gastos	Salidas	Entradas	
Depósitos	Giros	Ch. Pagados	Depósitos	
Recaudación	Cancelación	Disminución	Aumentos	

Para un mejor control de las operaciones registradas en el estado de cuenta, las entidades bancarias utilizan abreviaturas y/o claves para identificar ciertos hechos en relación a sus clientes, así tenemos las más usadas:

- N/D Notas de débito
- INT Intereses
- EC Error corregido
- SC Cargo de Servicio
- OB Otro Banco
- N/C Nota de Cargo
- RT Cheque devuelto
- CC Cheque certificado
- PB Propio banco
- EE Entrega en efectivo

6.10. La Oficina de Tesorería, debe actualizar e imprimir los libros bancos y solicitar los estados de cuenta a las entidades bancarias.

6.11. La Oficina de Tesorería, debe preparar y remitir la información de la conciliación bancaria a la Oficina de Contabilidad, de acuerdo a los plazos señalados en la presente, a fin de que permita efectuar el cierre contable, financiero y presupuestal de manera oportuna.

DIRECTIVA N° 004-2023/GRP-480000-480100-480200**“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

6.12. Las Conciliaciones Bancarias deben contener los siguientes datos:

6.12.1 Cheques/Transferencias en tránsito, deduciendo las anulaciones de Cheques

Son aquellos girados y registrados por la Entidad, cuyos fondos no han sido efectivamente retirados de la cuenta bancaria. Se trata de los documentos girados durante los últimos días del mes, que junto con otros cheques mas antiguos no han sido efectivizados y/o cobrados.

Recordemos que los cheques en tránsito aún no han llegado al banco, así que no aparecerán en el estado de cuenta emitido por la institución. Por lo tanto, se incluye en la conciliación bancaria como disminución al saldo en bancos.

6.12.2 Abonos en banco y no en libros

Cuando se lleva a cabo un abono en cuenta se ha de realizar una anotación o apunte en las cuentas contables de la entidad que originen un incremento o aumento del saldo de las mismas, “Abonar una cuenta” significa registrar operaciones en el haber de la misma, teniendo en consideración que son todos los abonos efectuados por parte del banco.

6.12.3 Abonos en Libros y no en Bancos

Los depósitos en tránsito son las cantidades que ya han sido registradas por la Entidad, pero aún no por el banco.

Por ejemplo: Si el GRP deposita cheques recibidos de diferentes bancos el 30 noviembre, la institución bancaria procesará los depósitos 48 horas más tarde, es decir, el 2 de diciembre. Este depósito quedará en tránsito ya que a la fecha de corte del estado de cuenta fue el 30 de noviembre.

Debido a que los depósitos en tránsito ya están incluidos en los registros contables (libro bancos) del GRP, no hay necesidad de ajustarlos. Sin embargo, aún no están incluidos en el estado de cuenta. Por lo tanto, es necesario incluirlos en la conciliación bancaria como un incremento al saldo del banco de tal forma que se reporte la cantidad correcta de efectivo.

6.12.4 Cargos en Bancos y no en Libro Bancos

Los cargos por servicio bancarios son aquellos que el banco cobra y deduce del estado de cuenta. Por ejemplo, por concepto de mantenimiento de cuenta, portes, comisiones, ITF, sobregiro o por detener una orden de pago de un cheque girado sin fondos por el Gobierno Regional Piura.

El banco puede deducir estos cargos en el estado de cuenta sin notificar a la entidad. En consecuencia, no es necesario ajustar el saldo en ese resumen para llegar al saldo correcto, ya que los cargos ya fueron restados. Sin embargo, deben incluirse en la cuenta corriente (libro bancos) para ajustar el saldo en los registros internos.

6.12.5 Cheques/transferencias Cobrados y no Girados sin registro SIAF

Son los cheques/transferencias que se ejecutaron en la entidad bancaria pero que no fueron registrados en el libro bancos de la entidad.

DIRECTIVA N°004-2023/GRP-480000-480100-480200**“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”****6.12.6 Diferencia entre Extracto Bancario vs Saldo Libros Bancos**

Es la tarea de cotejar las observaciones que figuran en el extracto bancario con el libro bancos, a los efectos de determinar la naturaleza y el origen de las diferencias.

- 6.13. Mensualmente debe presentarse la conciliación bancaria a la Oficina de Contabilidad, la misma que podrá presentar partidas conciliatorias cada tres meses (trimestral), transcurrido el plazo, debe coordinarse con la unidad orgánica responsable de la política contable a seguir.

Así mismo, aquellas operaciones que correspondan a años anteriores deben ser regularizadas una vez que se haya determinado la naturaleza de su origen, es decir la oficina de tesorería, hará las gestiones necesarias ante las entidades bancarias, tendientes a la aclaración de operaciones sin sustento y/o solicitud de devolución de valores descontadas erradamente de las cuentas de la entidad; Si a pesar de las gestiones realizadas, no se logra identificar las operaciones, se debe solicitar el sinceramiento contable, que permita reconocer la naturaleza de las mismas.

- 6.14. Las operaciones conciliatorias que no se identifiquen dentro del año siguiente a la fecha de su ingreso, se contabilizan en una cuenta del pasivo, en tanto se logre su identificación; todas las gestiones realizadas, se documentan en la respectiva conciliación bancaria, en el cual se recomienda su registro como un ingreso extraordinario para casos en los que finalmente no se logre identificar.

- 6.15. Las conciliaciones bancarias serán visados por el responsable de la conciliación bancaria y firmado por la Jefatura de Tesorería o quien haga sus veces.

- 6.16. Las conciliaciones bancarias serán impresas en dos (02) juegos originales y archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico por la Oficina de Tesorería, con copia a la Oficina de Contabilidad. La misma que debe conservarse en formato digital por el titular de la Oficina de Tesorería, por cuanto es un documento que los órganos de control lo solicitan para su comprobación.

- 6.17. Para la elaboración de una conciliación bancaria, a continuación, explicaremos dos (02) métodos, teniendo en cuenta lo siguientes puntos:

- 6.17.1 Se presentan las **“Partidas no registradas en el Banco”**, donde se incluyen las partidas no registradas por parte del banco, siendo los más comunes:

- Cheques en Tránsito
- Depósitos en Tránsito

- 6.17.2 Se presentan las **“Partidas no registradas en Libros”**, donde se incluyen las partidas no registradas u omitidas por parte de la entidad, siendo las siguientes:

- Notas de Crédito
- Notas de Débitos
- Cheques Omitidos o no Registrados
- Depósitos Omitidos o no Registrados





DIRECTIVA N° 004/2023/GRP-480000-480100-480200

“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Se deben presentar los “**Errores**”, donde se reflejan todos los ajustes por concepto de equivocaciones que pudieran tener ambos documentos cotejados (libro bancos y estado bancario), siendo los más comunes:

- Cheques de diferentes cantidades
- Cheques con error material
- Notas de Débito con error material
- Depósitos o cheques de otros bancos
- Depósitos de diferentes cantidades
- Depósitos con error material
- Notas de Crédito con error material
- Cheques caducados

MÉTODO N° 1:

Consiste en llegar al saldo obtenido por el Banco, partiendo del saldo del **Libro Bancos** de la entidad; procedimiento que se sintetiza así:

• Saldo según LIBRO BANCOS (SIAF)		XXX
• Más:		XXX
- Cheques girados pendientes de cobro	XXX	
- Depósitos no considerados en libros	XXX	
- Abonos no registrados en libros	XXX	
• Menos:		XXX
- Cheques/Transferencias cobrados y no girados	XXX	
- Cargos en Bancos y no en libros	XXX	
- Entregas no consideradas por el banco	XXX	
• Saldo igual (=) al EXTRACTO BANCARIO		XXX

MÉTODO N° 2:

Consiste en tomar como punto de partida el saldo que muestra el **Extracto Bancario**, para luego llegar al saldo obtenido en el Libro Bancos de la entidad; procedimiento que se sintetiza así:

• Saldo según EXTRACTO BANCARIO		XXX
• Más:		XXX
- Cheques/Transferencias cobrados y no girados	XXX	
- Cargos en Banco y no en libros	XXX	
- Entregas no consideradas en libros	XXX	
• Menos:		XXX
- Cheques pagados y no girados	XXX	
- Depósitos no considerados en bancos	XXX	
- Abonos no registrados en Bancos	XXX	
• Saldo Igual (=) al LIBRO BANCOS (SIAF)		XXX

El saldo según extracto bancario o libro bancos puede ser positivo o negativo, cualquiera sea el procedimiento adoptado, es necesario establecer primero, las

DIRECTIVA Nº 004-2023/GRP-480000-480100-480200**“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

diferencias que existen entre las operaciones registradas en el Libro Bancos y las operaciones que figuran en el Extracto Bancario.

- 6.18. La Oficina de Tesorería, coteja dichas informaciones y procede a realizar la conciliación para el análisis de cada cuenta corriente y Cuenta Única del Tesoro (CUT), debiendo sustentar las diferencias en caso de existir, en coordinación con la Oficina de Contabilidad en los casos que corresponda, las mismas que pueden ser a causa de:
- a) Depósitos contabilizados pero aplazados de acreditación por el banco.
 - b) Cheques no presentados a cobranza en el banco.
 - c) Notas de debito o de crédito calculadas por el banco, pero pendientes de contabilización.
 - d) Errores, omisiones e imprevisiones por parte de la entidad.
 - e) Errores por parte del banco.
- 6.19. Todo crédito o débito efectuado por el banco en las cuentas bancarias de la entidad, deberá estar justificado y/o sustentado, y no se permitirán cruses por parte de la entidad bancaria sin la respectiva autorización por parte de las unidades de organización.
- 6.20. La Conciliación Bancaria podrá ser materia de observación a través de memorándums para su subsanación. Las observaciones a las conciliaciones bancarias no inhibe y/o exonera de la revisión de aquellas operaciones de ingresos y egresos, que están plenamente identificadas y registradas en los libros bancos y auxiliares estándar que genera el SIAF_SP.
- 6.21. La Oficina de Contabilidad, debe contrastar los saldos contables de la cuenta efectivo y equivalente de efectivo, con el libro bancos de la Entidad, para cada una de las cuentas bancarias ordinarias incluyendo la Cuenta Única del Tesoro Público-CUT, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería y en el caso que no coincidan, la Oficina de Contabilidad procederá a su devolución a la Oficina de Tesorería a fin de identificar y corregir las diferencias resultantes, de ser el caso.
- 6.22. El acta de conciliación de cuentas bancarias, entre los responsables de las Oficinas de Tesorería y Contabilidad, será de periodicidad trimestral, siendo firmado por los mismos. Anexos 02, 03 y 04.





DIRECTIVA N°004-2023/GRP-480000-480100-480200

“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

6.23. Tiempo de Desarrollo de la Conciliación Bancaria

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:	OFICINA DE TESORERÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	CONCILIACIÓN BANCARIA

Nº	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGOS	DIAS
1	Reporte de libro bancos SIAF de las cuentas utilizadas mensualmente y detalladamente.	Conciliador Bancario	1
2	Verificar los cheques cobrados del mes.	Conciliador Bancario	1
3	Verificar los cheques anulados.	Conciliador Bancario	1
4	Verificar los cheques que están pendientes de cobro.	Conciliador Bancario	1
5	Revisar los valores recepcionados, de acuerdo a la recaudación de ingresos.	Conciliador Bancario	1
6	Revisar los talonarios de cheques.	Conciliador Bancario	1
7	Revisar cada cuenta y cruzar la información con el Libro Bancos y Extractos Bancarios.	Conciliador Bancario	5
8	Revisar los ingresos por las Transferencias recibidas.	Conciliador Bancario	1
9	Revisar y cruzar información de ingresos y gastos con el SIAF.	Conciliador Bancario	3
Tiempo Total			15

6.24. Verificación Contable:

6.24.1 Los saldos que muestran los reportes de conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes ordinarias y cuenta única del tesoro - CUT, son confrontados con los saldos del balance de comprobación de la cuenta contable respectiva.

6.24.2 La Oficina de Contabilidad, contabilizará diariamente en el SIAF, la información registrada de las operaciones de ingresos (determinado y recaudado) y gastos (Compromiso, devengado y girado) de la entidad, de acuerdo a los principios y normas contables vigentes a la fecha de presentación de la información.

6.24.3 La Oficina de Tesorería informa a la Oficina de Contabilidad la existencia de pagos indebidos y el registro administrativo de su recuperación a fin de proceder a su contabilización.

6.24.4 La Oficina de Tesorería, como resultado de la conciliación efectuada, firma de manera trimestral, semestral y anual un acta de conciliación de saldos entre contabilidad y tesorería, con plazo de treinta (30) días calendarios siguientes de culminado el mes.



DIRECTIVA N° 004 -2023/GRP-480000-480100-480200

“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

6.25. Tiempo de Desarrollo de la Verificación Contable

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:	OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	: CONTROL CONTABLE

N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGOS	DIAS
1	Reporte de libros auxiliares estándar mensual de las cuentas bancarias utilizadas.	Especialista Contable	1
2	Verificar los Saldos Contables vs los Saldos Financieros	Especialista Contable	3
3	Contabilizar las operaciones de Ingresos y Gastos	Especialista Contable	2
4	Registra las operaciones complementarias con notas de contabilidad	Especialista Contable	1
5	Efectuar las correcciones verificando su contenido en caso de errores	Especialista Contable	1
6	Imprimir los libros auxiliares estándar.	Especialista Contable	1
7	Elaborar el acta de conciliación como resultado del cruce de información entre tesorería y contabilidad	Especialista Contable	1
Tiempo Total			10

6.26. **POLÍTICAS** a aplicar:

a) De las **REVISIONES**

El personal responsable de las cuentas bancarias de la Oficina de Tesorería, deberán realizar una revisión y conciliación periódica de los movimientos suscitados en las cuentas bancarias bajo su responsabilidad. La periodicidad de contrastación será establecida por la jefatura de tesorería.

b) De los **FORMATOS A UTILIZAR**

Con la finalidad de mantener una presentación homogénea de la información financiera resultante del proceso de conciliación bancaria, el personal responsable de la Oficina de Tesorería, debe usar el formato preestablecido por la Oficina de Contabilidad.

c) Del **REGISTRO DE LA INFORMACIÓN**

La Oficina de Tesorería, deben realizar y conservar un archivo con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de las conciliaciones, y los ajustes pertinentes necesarios, para revelar razonablemente la información contable/financiera. **Anexo 01**



DIRECTIVA N° 004 -2023/GRP-480000-480100-480200**“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”****d) De las DIFERENCIAS EN SALDOS DETECTADOS**

Es responsabilidad del personal de la Oficina de Contabilidad tener señaladas las diferencias detectadas a fin de aclarar, depurar y registrar en su caso, para lo cual realiza las acciones administrativas necesarias ante el área u oficina que tiene conocimiento del movimiento bancario en análisis.

e) De las PETICIONES DE INFORMACIÓN ADICIONAL

En caso de requerir información adicional de los movimientos relacionados con las cuentas bancarias y ésta es custodiada por otra oficina, deberá ser solicitada mediante documento a través del Contador General de la Entidad.

La implementación de políticas contables, será para garantizar que las conciliaciones bancarias, suministren la información relevante y oportuna de los instrumentos financieros, para la toma de decisiones.

6.27. En relación con el libro bancos del SIAF y auxiliares estándar, se garantiza que realizado el cierre del periodo contable por parte de la Oficina de Contabilidad, no se podrán modificar o eliminar los registros de origen. En fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante ajustes contables reconocidos en el período siguiente.

6.28. Cuando se trate de ajustes contables originados en depuración y análisis de gastos, deben sustentarse adecuadamente, referenciando el registro de origen y adjuntando los documentos soportes pertinentes.

6.29. Cuando se trate de depósitos o transferencias de recursos en las cuales no se puede identificar el tercero, la Oficina de Tesorería considerando el proceso de conciliación bancaria, debe realizar las averiguaciones del caso a fin de identificar la procedencia de dichos fondos, dicho plazo no debe exceder los noventa días calendarios, luego de identificados debe informar a la Oficina de Contabilidad para su registro correspondiente.

6.30. El Período de Regularización, es la etapa en la que se complementa el registro de la información de ingresos y gastos de la entidad por parte de la Oficina de Tesorería. Para efectos de la conciliación, se dispone que el período de regularización, de parte de los encargados de ingresos y gastos culmine a más tardar, hasta los siete (07) primeros días hábiles del mes siguiente.

6.31. Los beneficios que resulta realizar la conciliación bancaria, al margen de ser un proceso lento y tedioso, por lo que muchas de las entidades no le toman la importancia del caso, en ocasiones deciden obviarlo y no realizarlo. Pero las ventajas que aporta realizar esta tarea de forma periódica son importantes para la entidad, siendo las que se detallan:

- a) Mejor control de los recursos economicos
- b) Contabilidad al día
- c) Seguridad delante de una auditoria

DIRECTIVA N° 004-2023/GRP-480000-480100-480200**“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

d) Información de calidad para la toma de decisiones

6.32. Los controles contables de los saldos de efectivo y equivalentes deben estar encaminados a controlar la entrada y salida de efectivo de acuerdo a:

6.32.1 Toda operación de entrada y salida de dinero, debe contar con la documentación sustentatoria que dió origen a las transacciones, estos documentos serán revisados por la Oficina de Contabilidad, que permita dar soporte al registro contable.

6.32.2 En el caso de las cajas chicas: El arqueo corresponde a la verificación del efectivo, cheques girados y los comprobantes de gastos realizados.

6.32.3 Elaborar mensualmente el acta de anulación de cheques, incluyendo aquellos en los cuales la fecha de expedición supere los 30 días calendario, sin haber sido efectivizados.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Las Conciliaciones Bancarias y la gestión administrativa son de suma importancia para el logro de resultados en la entidad, es así que se requiere mitigar y controlar los riesgos que se puedan presentar durante el proceso, por lo que se recomienda mejorar los controles para minimizar los mismos y así lograr un mejor desarrollo de las actividades en el área de tesorería.

Segunda: La presente directiva autoriza el uso de un sello redondo para el responsable de la conciliación bancaria de acuerdo a las características de la normatividad vigente.

Tercera: La presente directiva regional entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Ejecutiva Regional del Gobierno Regional Piura.

8. DISPOSICIÓN FINAL

Las Conciliaciones Bancarias es una responsabilidad de la Oficina de Tesorería siendo la encargada de conciliar los saldos de las cuentas bancarias con los saldos contables, la aplicación de la presente directiva es de responsabilidad de la Oficina Regional de Administración a través de las Oficinas de Tesorería y Contabilidad.

Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, según corresponda.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva Regional, se deberá tener en cuenta la siguiente terminología:

DIRECTIVA N° 004-2023/GRP-480000-480100-480200**“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

- 
- 
- 
- 
- 9.1 Caja:** Cuenta que sirve para anotar las entradas y salidas de dinero, libro caja en el que se anota detalladamente el movimiento de fondos en efectivo de la oficina o dependencia encargada de efectuar los cobros, pagos, en general el manejo de fondos.
- 9.2 Cheque:** Es una orden escrita firmada por las personas autorizadas que instruyen al banco a pagar una cantidad específica de dinero a una persona u organización.
- 9.3 Cheques en Transito o Pendientes:** Son aquellos que a consecuencia de haberse emitido un cheque pero a la fecha de realizar la conciliación, el mismo no ha sido cobrado por el beneficiario en el banco, por lo que aparecerá registrado en los libros y no estará cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.
- 9.4 Cheques Girados:** Corresponde a los cheques emitidos, considerándose como egreso en el Libro Bancos.
- 9.5 Cheques vencidos:** Todo cheque emitido cuenta con un plazo de treinta días para que el beneficiario lo presente en la entidad bancaria correspondiente y hacerse del pago.
- 9.6 Cheques con error material:** Son aquellos documentos que presentan errores de escritura en los datos ya sea nombre, importe en números y letras o alguna de las firmas de los titulares, dependiendo el error.
- 9.7 Cheques de diferentes cantidades:** Son los cheques que se abonan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
- 9.8 Contrastar:** Mostrar notablemente diferencias o condiciones opuestas, con otros, cuando se comparan ambos. En otras palabras, el objetivo de la conciliación contable es contrastar el saldo contable de una organización con su saldo real, comprobar la situación fiscal y garantizar que no existen errores o partidas pendientes de registrar
- 9.9 Conciliación Bancaria:** Es la comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas corrientes respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.
- La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la entidad tienen registrados, de una cuenta de ahorros o corriente., con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
- 9.10 Consistencia:** Norma General de contabilidad pública por la cual las normas generales, técnicas y procedimientos aplicadas por el ente público deben mantenerse en el tiempo, siempre que no se alteren los supuestos que han motivado su aplicación. Si procede justificadamente el cambio, debe mencionarse el hecho, indicando los motivos, así como su incidencia cuantitativa, en las notas a los estados contables.
- 9.11 Contabilizar:** Apuntar, aentar o registrar una partida o contidad en los libros de cuentas, de acuerdo con criterios ya establecidos.

DIRECTIVA N° 004-2023/GRP-480000-480100-480200**“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

9.12 Control Interno: Análisis de los sistemas de vigilancia de las entidades sujetas a ello, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

9.12 Comparar: Es la acción y efecto de comparar, es decir, de observar las diferencias y las semejanzas entre dos elementos, sean personas, objetos, lugares o cosas.

9.13 Cotejar: Establecer las diferencias o similitudes entre una serie de partidas o datos.

9.14 Cuentas Bancarias: Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas y/o privadas, para el manejo de los fondos públicos.

9.15 Depósitos en Tránsito: Son aquellos depósitos emitidos y registrados en los libros bancos SIAF de la entidad y que han llegado al banco después de la fecha de corte del estado de cuenta bancario.

9.16 Depósitos con error material: Son aquellas operaciones que presentan errores de escritura en los datos ya sea importe, sumatoria o N° de Cuenta Corriente.

9.17 Depósitos de diferentes cantidades: Son los depósitos que se cargan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.

9.1 Depósitos o cheques de otros bancos: Son aquellos que por error se cargan o abonan en los libros, pero que no corresponden a esa cuenta o banco, ya que se pueden tener diversas cuentas en diversos bancos.

9.18 Errores de Periodos anteriores: Omisiones e inexactitudes en los estados financieros, para uno o más ejercicios anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fidedignamente representativa que:

- Estaba disponible cuando los estados financieros fueron autorizados
- Podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros. Incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes.

9.19 Equivalente de Efectivo: Esta representado por medios de pago (dinero en efectivo, cheques gerencia/certificado, tarjeta de crédito/débito, giros, etc.), depósitos en bancos y en instituciones financieras, así como los equivalentes de efectivo que corresponden a las inversiones financieras de corto plazo de alta liquidez, fácilmente convertibles a importe en efectivos, con riesgo poco significativo de cambios en su valor.

9.20 Extracto Bancario: Estado de cuenta que las instituciones financieras suministran a las entidades, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el mes y el saldo final, de acuerdo a cada cuenta corriente/ahorro consignando los números y montos de las operaciones de depósito y cargos.

9.21 Fondos Públicos: Todos los recursos financieros de carácter, tributario y no tributario que se generan, obteniendo u originan en la producción o prestación de bienes y



DIRECTIVA N°004-2023/GRP-480000-480100-480200**“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

servicios que las entidades públicas realizan, con arreglo a ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.

9.22 Fuente de Financiamiento: Es una modalidad de clasificación presupuestaria de los ingresos y gastos del estado, de acuerdo al origen de los recursos que comprende cada fuente de financiamiento.

9.23 Intereses: Es el ingreso que ofrece el banco a las entidades por mantener fondos suficientes en sus cuentas corrientes y/o ahorros. Estos ingresos aparecen en el estado de cuenta bancario al final de cada mes y la entidad lo deberá registrar en el libro bancos, dando un débito a efectivo en banco y crédito a otros ingresos o intereses ganados.

9.24 Libro Bancos: Es el registro que contiene cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques.

9.25 Movimientos de Cuenta Bancaria: Reporte Generado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, de las cuentas dependientes de la Cuenta Principal del Tesoro Publico donde se reflejan las operaciones de pagaduría en el proceso de ejecución del gasto público, mostrando en la columna del haber, los registros de los Cargos por las Transferencias, Cheques y/o Cartas Ordenes emitidos y en la columna del DEBE se registran la Fase Pagado de todos los giros efectuados y que han sido procesado su pago por el Banco de la Nación su saldo siempre es negativo (DEBE-HABER) que es el fiel reflejo de los Giros Pendientes de Pago.

9.26 Notas de Débito: Son cargos efectuados por el banco por concepto de: Cobro de intereses, comisiones, efectos descontados devueltos, entre otros, que por no haberse recibido la información respectiva del mismo no se han registrado en libros.

9.27 Notas de Débito con error material: Es la Nota Débito Electrónica, emitida sin corresponder a la entidad o por otros motivos de inconsistencia que debe ser corregida, y fue identificada por la entidad, originando dicha corrección y la subsanación correspondiente.

9.28 Notas de Crédito: Son todos los abonos efectuados, por parte del banco por concepto de: Descuentos de giros, pagares, intereses a favor de la entidad, entre otros, pero no se han cargados en el libro bancos.

9.29 Notas de Crédito con error material: Es la Nota Crédito Electrónica, emitida sin corresponder a la entidad o por otros motivos de inconsistencia que debe ser corregida, y fue identificada por la entidad, originando dicha corrección y la subsanación correspondiente.

9.30 Posición de Caja: Resultado de la sumatoria de los saldos de todas las cuentas bancarias que conforman la caja.

9.31 Recursos Públicos: Son todos los recursos que administran las entidades del sector públicos para el logro de sus objetivos institucionales, debidamente expresados a nivel



DIRECTIVA N° 004-2023/GRP-480000-480100-480200

“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

de metas presupuestarias. Los recursos públicos se desagregan a nivel de fuentes de financiamiento y se registran a nivel de categorías, genéricas, sub genéricas y específicas.

- 9.32 **Responsable de elaborar la Conciliación Bancaria:** Es la persona que tendrá que realizar mes a mes el proceso de conciliación bancaria será la misma que se ocupa de la contabilidad.
- 9.33 **Saldo:** Suma algebraica de la situación, original de una cuenta y sus variaciones, positivas o negativas durante un periodo determinado.
- 9.34 **Sobregiro Bancario:** Es la cantidad de dinero que una persona u organización debe a un banco como consecuencia de cheques expedidos en exceso a su balance en su cuenta corriente.
- 9.35 **Transacción:** Operación que se presenta debidamente sustentada y que genera el registro contable. Afecta a las cuentas corrientes/ahorros de diferente naturaleza en la entidad pública y/o privada.
- 9.36 **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

Las Unidades Ejecutoras que conforman el Gobierno Regional Piura, se encuentran comprendidas en el primer y segundo nivel organizacional

Anexos

- Anexo 01: Formato conciliación bancaria
- Anexo 02: Acta de conciliación de las cuentas bancarias del mes
- Anexo 03: Acta de conciliación de cuentas de enlace tesoro público
- Anexo 04: Acta de conciliación de cuenta única del tesoro
- Anexo 05: Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Piura





DIRECTIVA N°004-2023/GRP-480000-480100-480200

“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Anexo 01

FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA

LOGO
NOMBRE ENTIDAD

CONCILIACIÓN BANCARIA
Mes de.....

BANCO :
CTA CTE N° :
RUBRO :



FECHA	N° CHEQUE	NA / NC	CONCEPTO / DESCRIPCIÓN	IMPORTE
Saldo en LIBRO BANCOS			=====>	XXXX
MÁS:				XXXX
-	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS		XXXX	
-	DEPOSITOS NO CONSIDERADOS EN LIBROS (ENTIDAD)		XXXX	
-	ABONOS EN BANCOS Y NO EN LIBROS		XXXX	
MENOS:				(XXXX)
-	ENTREGAS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO		XXXX	
-	CARGOS EN BANCOS Y NO EN LIBROS		XXXX	
-	CHEQUES/TRANSFERENCIAS COBRADOS Y NO GIRADOS		XXXX	
Saldo según EXTRACTO BANCARIO			=====>	XXXX

Fecha:

PREPARADA Por:

REVISADA Por:



DIRECTIVA N°004-2023/GRP-480000-480100-480200

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Anexo 02

ACTA DE CONCILIACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MES DE

En la Ciudad de Piura, a los días del mes de del, se reunieron en los ambientes de la Oficina de Tesorería, los señores responsables de la administración de las cuentas corrientes y de la Oficina de Contabilidad, los responsables de las Cuentas Contables, de la (unidad de organización), con el propósito de conciliar el importe de los saldos contables y financieros, correspondiente al Cierre del, quienes manifiestan su conformidad según las cifras siguientes:

CUENTA : 1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO
CLASIFICACION : ACTIVO CORRIENTE

DETALLE DE LAS CUENTAS CORRIENTES

N°	BANCO	CUENTA CORRIENTE	F.F	SALDO S/.		DIFERENCIA
				LIBRO BANCOS	AUXILIAR STANDAR	

De existir DIFERENCIAS (Explicar las razones en anexo adicional)

Siendo las..... a.m. del mismo día, se dio por concluida la conciliación con los resultados indicados, procediendo a suscribir la presente acta, en señal de conformidad.

POR: OFICINA DE CONTABILIDAD

POR: OFICINA DE TESORERIA



DIRECTIVA Nº 004-2023/GRP-480000-480100-480200

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Anexo 03

**ACTA DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE ENLACE
TESORO PÚBLICO**

**POR LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR LA DGETP
(Al de del)**

Conste por el presente documento, la conformidad de los saldos de las Cuentas del Tesoro Público, conciliados entre la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad de la (unidad de organización), al de del, en cumplimiento con la normatividad vigente.

RECURSOS PÚBLICOS	SALDOS		DIFERENCIA
	TESORERÍA	CONTABILIDAD	
1 RECURSOS ORDINARIOS DEVENGADOS PENDIENTES DE GIRO	-	-	-
TOTAL	-	-	-
(Demostrar la Diferencia, SÓLO en casos de existir)			

(*) Saldo reportado del SIAF-Módulo de Tesorería (Anexo 4).

(**) Saldo de la Cuenta Contable 1206.01 Tesoro Público del Balance de Comprobación.

Firma,

POR OFICINA DE CONTABILIDAD

POR OFICINA DE TESORERÍA

**ANEXO
DEMOSTRACIÓN DE LA DIFERENCIA
DEVENGADOS PENDIENTE DE GIRO**

Nº	SIAF	FECHA	Cód. Doc.	Nº. DCTO	NOMBRE	MONTO	OBSERVACIÓN
TOTAL						-	



DIRECTIVA N° 004-2023/GRP-480000-480100-480200

“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Anexo 04

ACTA DE CONCILIACIÓN DE CUENTA ÚNICA DEL TESORO

POR LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR LA DGETP
(Al..... de..... del.....)

Conste por el presente documento, la conformidad de los saldos de las Cuentas del Tesoro Público conciliados entre la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad de la (unidad de organización), al de del, en cumplimiento con la normatividad vigente.

RECURSOS PÚBLICOS	T.R	SALDOS		DIFERENCIA
		TESORERÍA (*)	CONTABILIDAD (**)	
1 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS				-
2 OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO		-	-	-
3 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		-	-	-
4 RECURSOS DETERMINADOS		-	-	-
TOTAL S.		-	-	-

DEMOSTRACIÓN DE LA DIFERENCIA (Si o en caso de existir)

(*) Saldo reportado del Módulo de Cuenta Única de la DGTP.

(**) Saldo del Balance de Comprobación.

Firma,

FOR OFICINA DE CONTABILIDAD

FOR OFICINA DE TESORERÍA

DEMOSTRACIÓN DE LA DIFERENCIA

RECURSOS PÚBLICOS	T.R	DIFERENCIA	CHEQUES PENDIENTES			FOR SUSTENTAR
			EN CARTERA	EN TRÁNSITO	TOTAL	
1 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS					-	-
2 OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO						
3 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		-	-	-	-	-
4 RECURSOS DETERMINADOS						-
TOTAL		-	-	-	-	-



DIRECTIVA N° 004 -2023/GRP-480000-480100-480200

“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Anexo N° 05
UNIDADES EJECUTORAS GOBIERNO REGIONAL PIURA

N°	Unidades de Organización
1	001-892: REGION PIURA-SEDE CENTRAL
2	002-893: REGION PIURA-GERENCIA LUCIANO CASTILLO COLONNA
3	003-1114: REGION PIURA-GERENCIA SUBREG.MORROPON HUANCABAMBA
4	004-1141: PROYECTO CHIRA PIURA
5	005-1283: REG. PIURA- PROY. ESP. DE IRRIGACION E HIDROENERGETICO DEL ALTO PIURA
6	100-894: REGION PIURA-AGRICULTURA
7	200-895: REGION PIURA-TRANSPORTES
8	300-896: REGION PIURA-EDUCACION
9	301-897: REGION PIURA-COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO
10	302-898: REGION PIURA-EDUCACION LUCIANO CASTILLO COLONNA
11	303-1115: REGION PIURA - EDUCACION ALTO PIURA
12	304-1356: GOB.REG. DE PIURA- INSTITUTOS SUP. DE EDUC. PUBL. REGIONAL DE PIURA
13	305-1395: GOB. REG. DE PIURA- EDUCACION UGEL DE PAITA
14	306-1396: GOB. REG. DE PIURA - EDUCACION UGEL DE TALARA
15	307-1397: GOB. REG. DE PIURA - EDUCACION UGEL MORROPON
16	308-1398: GOB. REG. DE PIURA - EDUCACION UGEL AYABACA
17	309-1513: GOB.REGIONAL DPTO.PIURA- UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-UGEL HUANCABAMBA
18	310-1532: GOB.REG. DPTO. PIURA- EDUCACION UGEL HUARMACA
19	311-1709: GOB.REGIONAL DPTO.PIURA - INSTITUTOS SUP. PÚBLICO LUCIA CASTILLO COLONNA
20	400-899: REGION PIURA-SALUD
21	401-900: REGION PIURA-SALUD LUCIANO CASTILLO COLONNA
22	402-901: REGION PIURA-HOSPITAL DE APOYO III SULLANA
23	403-1026: REGION PIURA-SALUD MORROPON-CHULUCANAS
24	404-1116: REGION PIURA-HOSPITAL DE APOYO I CHULUCANAS
25	405-1117: REGION PIURA-HOSP.APOYO I NTRA.SRA.DE LAS MERCEDES DE PAITA
26	406-1306: REGION PIURA-HOSPITAL DE APOYO I SANTA ROSA

