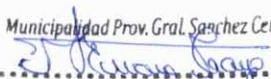
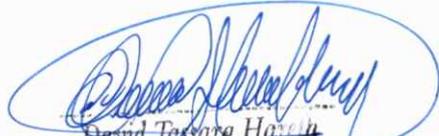


DIRECTIVA N° 001-2023 –MPGSC
"NORMAS PARA LA CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	<p>Municipalidad Prov. Gral. Sánchez Cerro</p>  <p>..... CPC. Grace Eliana Huaco Cayo GERENTE DE ADMINISTRACIÓN</p>
REVISADO POR	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO	 <p>..... LEYDA BAUTISTA RODRIGUEZ Contador Público Colegiado MAT. 6470 AREQUIPA</p>
	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	 <p>..... David Tassara Harech ABOGADO C.A.A. 8783</p>
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 <p>Municipalidad Prov. Gral. Sánchez Cerro</p>  <p>..... LIC. EDIS VIDAL PERALTA CLAROS GERENTE MUNICIPAL</p>

CONTENIDO

Presentación	1
Contenido	2
1. Objetivo	3
2. Finalidad	3
3. Base Legal.....	3
4. Ámbito de Aplicación	5
5. Responsabilidades	5
6. Disposiciones Generales	5
7. Disposiciones Específicas	11
8. Disposiciones Complementarias	23
9. Anexos	24



1. OBJETIVO

- 
- 
- 
- 1.1 Estandarizar y normar los procedimientos para establecer las pautas para el adecuado control, elaboración y supervisión de las conciliaciones bancarias en la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro.
 - 1.2 Por toda fuente de financiamiento, para salvaguardar al máximo el manejo de fondos.
 - 1.3 Determinar los plazos para la presentación de las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento y analizar los saldos en bancos (libros bancos SIAF) contra los registros contables (auxiliar estándar), para su revisión, análisis, consolidación y remisión a las áreas competentes.
 - 1.4 Determinar el saldo correcto de la cuenta bancaria, tanto en libros bancos SIAF como en el auxiliar estándar.
 - 1.5 Garantizar que las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos, sean vinculadas al proceso contable.
 - 1.6 Aplicar los principios e implementar las prácticas contables del Marco Normativo para reconocer y revelar los ingresos y gastos, utilizados y/o generados en la operación institucional.
 - 1.7 Asegurar la sostenibilidad del sistema contable.
 - 1.8 Implementar estándares contables de calidad, comprensibles y de obligatorio cumplimiento, que sean soporte fundamental para la efectiva toma de decisiones por la Alta Dirección.

2. FINALIDAD



Ayudar a verificar si los movimientos de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento, que tiene la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro reflejada en los libros banco SIAF, coinciden con la información que el banco reporta en sus extractos bancarios y puedan ser conciliados con los saldos contables (auxiliar estándar), de ser el caso que no coincidan facilitar su revisión y ajuste contable.

Proporcionar información actualizada y oportuna a la Sub Gerencia de Contabilidad para el oportuno y adecuado cierre de operaciones en formal mensual de los estados financieros.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

- Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, que dicta disposiciones adicionales y modificatorias a la Directiva de Tesorería N° 001-207-EF-77.15 aprobada por Resolución Directora N° 002-2007-EF/77 .15.
- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que Aprueban la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería"

Ordenanza Municipal N° 007-2020-MPGSC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro.



4. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal (Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad) que esté involucrado en el registro de ingresos, gastos, conciliación y/o análisis contables que comprendan a la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro.



5. RESPONSABILIDADES

La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Tesorería y de la Sub Gerencia de Contabilidad.



6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los procesos, actividades o tareas realizadas por el conciliador bancario deben ser verificadas antes y después de realizarse, a efectos de determinar si hubo modificaciones en las mismas.
- 6.2 Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.
- 6.3 Deben también realizarse verificaciones inopinadas entre los registros de la misma unidad, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos.
- 6.4 Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación y evitar inconsistencias, las anulaciones y/o modificatorias de registros de ingresos y gastos, deben ser coordinadas previamente con el conciliador bancario, para ser realizadas en su debido momento y no posteriormente a la presentación de las conciliaciones bancarias.
- 6.5 Los saldos finales de los libros bancos SIAF, deben ser conciliados con los reportes y/o extractos bancarios, procedimiento que debe ser efectuado todos los meses, dicho saldo se comparan con los saldos contables del balance de comprobación.
- 6.6 Se debe establecer las conciliaciones bancarias con la finalidad de comprobar los registros realizados con la situación real.
- 6.7 Se denomina conciliación bancaria a la contrastación, verificación, chequeo de los movimientos del libro banco SIAF de la entidad, con los movimientos y saldo de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Con Resolución de Contraloría N°149-2016-CG, se aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GROP "Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", que regula el modelo, plazos, mecanismos para medir nivel de madurez y crea el aplicativo informático para el Seguimiento y Evaluación del SCI.
- Con Resolución de Contraloría N°004-2017-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" publicada el 20 de enero de 2017, que deroga la Guía aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG. y establece un nuevo modelo y metodología para la implementación del control interno en los tres niveles de gobierno, para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado
- Resolución Directoral N° 007-2021-EF/51. 01, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/51.01 de Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio Fiscal 2021.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones
- Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03, Establecen disposiciones adicionales para el traslado de fondos a la CUT, disposiciones para las Municipalidades, procedimiento para la designación y acreditación de responsables de cuentas ante la DGETP y modifican la R.D. N° 053-2013-EF/52.03
- Resolución Directoral N° 010-2018-EF/51.01 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2009/EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.O. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.



6.8 La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la Sub Gerencia de Tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en el sistema integrado de administración financiera SIAF modulo administrativo.

6.9 Centralización de Recursos en la Cuenta Única del Tesoro Público; La Cuenta Única del Tesoro Público (CUT) es un instrumento de la gestión financiera del Estado que tiene por finalidad consolidar los fondos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, en una sola cuenta bancaria en el Banco de la Nación a nombre de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP).

Procedimiento de centralización:

1. La recaudación de los RDR, se efectúa a través de la Cuenta Central RDR, o de las cuentas recaudadoras que los GL mantienen en el Banco de la Nación o en otras empresas del Sistema Financiero Nacional.
2. La captación de los tributos correspondientes a los IM, se realiza a través de las cuentas establecidas para dicho fin.
3. La recaudación debe trasladarse a la CUT mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), a través del SIAF-SP, con una periodicidad trimestral pudiendo variar este, por alguna emergencia o caso especial; de manera que se pueda establecer su disponibilidad para la ejecución del gasto.
4. La Asignación Financiera se genera en forma automática, a través del SIAF-SP, al día siguiente hábil de producido el traslado, por el monto acreditado en la CUT.
5. Las operaciones de pagaduría se efectúan con cargo a la Asignación Financiera, de manera irrestricta con sujeción a los procedimientos presupuestales y de tesorería vigentes para la ejecución del gasto.

El traslado de los Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales a la CUT, constituye requisito indispensable para la autorización de la Asignación Financiera, y a su vez, para el registro y procesamiento del Gasto Girado.

6.10 Que es la Conciliación Bancaria.

- 6.10.1 La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
- 6.10.2 La conciliación bancaria es una comparación que se hace entre las operaciones financieras registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (libros bancos SIAF) vs. Extracto Bancarios vs. Registros Contables (auxiliar estándar) que lleva la entidad de su cuenta de bancos, refleja sobre las mismas cuentas.
- 6.10.3 La conciliación bancaria es un informe financiero que justifica las diferencias que pueden existir entre el estado de cuenta del banco y los registros en libros bancos SIAF vs. auxiliar estándar, de las operaciones relacionadas con los cargos y abonos que afectan la cuenta de Banco.

6.11 Importancia de la Conciliación Bancaria

6.11.1 La Conciliación Bancaria, es un reporte que resulta de la realización de un proceso sistemático, donde se comparan y concilian los registros financieros-contables que la entidad financiera tiene registrados en una cuenta de ahorros o corriente de una entidad bancaria, con los valores registrados por el banco, reflejados en el estado de cuenta bancaria, a efectos de determinar el origen de las diferencias. La conciliación bancaria es importante ya que es un registro financiero-contable, una herramienta de control, las diferencias que generalmente se generan al haber demoras en registrar algunas operaciones es por falta de información. Uno de los casos más comunes es cuando la municipalidad entrega un cheque a un tercero e inmediatamente lo contabiliza en sus auxiliares estándar y en el libro banco SIAF, pero el banco recién lo hará efectivo cuando el beneficiario se presente a cobrarlo o lo deposite. Esta diferencia se conoce como cheque pendiente o cheque no debitado.

6.11.2 El trabajo más significativo que se despliega en el proceso de hacerla conciliación bancaria, es aquel que está dirigido a establecer las razones por las cuales estos dos saldos no concuerdan. A esas razones se les conoce como partidas de conciliación.

6.11.3 Para establecer las partidas de conciliación, se procede a cotejar, partida por partida, la información que arroja los libros bancos SIAF con la que muestra el banco en el estado de cuenta.

6.11.4 El movimiento según libros bancos SIAF, se fija si cada una de las partidas que allí están registradas, surgen también contabilizadas por el banco en el estado de cuenta. Al hacerlo debe tenerse presente que las partidas aparezcan en el debe, si ya fueron registrada por el banco, tienen que aparecer en el haber en el estado de cuenta bancario, por el contrario, si en libros fueron registradas en el haber, en el estado de cuenta del banco tienen que aparecer en el debe.

6.11.5 Para un mejor control de las operaciones registradas en el estado de cuenta bancario los Bancos utilizan abreviaturas o claves para identificar ciertos hechos en las relaciones con sus clientes, así tenemos que las más usadas son:

- > N/D - Nota de debito
- > N/C - Nota de cargo
- > INT - Intereses
- > RT - Cheque devuelto
- > EC - Error corregido
- > CC - Cheque certificado
- > SC - Cargo de servicio

6.12 Los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad deben de preparar y remitir la información que permita el cierre contable, financiero y presupuestal de cada año fiscal.

6.13 Efectuar las notas contables correspondientes.

6.14 Actualizar e imprimir los libros bancos SIAF, libros contables principales y auxiliares.

6.15 Métodos para Elaborar la Conciliación Bancaria.

6.15.1 Saldos correctos. A tales efectos nos centraremos en el método Saldos Correctos por ser el método más utilizado y didáctico en cuanto a su aprendizaje para la elaboración de una conciliación y que en sí para efectos; de lo que a continuación explicaremos será igual para los dos métodos. Lo cual consiste en comparar el estado de cuenta enviado por el banco con los registros asentados en el libro banco SIAF de la municipalidad, para luego proceder a ajustar las diferencias hasta lograr que los dos saldos sean iguales. Para empezar a preparar dicho documento por dicho método, es de suma importancia que se conozcan las normas de presentación y estructuración del cuerpo del mismo:



6.15.1.1 Primero, se presentan las "Partidas no registradas en el Banco", donde se incluyen las partidas no asentadas por parte del banco y solo se toman en cuenta en este renglón los:

- ❖ **Cheques en Tránsito:** O cheques 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 Abonado en los libros de la municipalidad y no estará Cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.
- ❖ **Depósitos en Tránsito:** Son aquellos depósitos que por lo general se envían al final de mes y estos no son Acreditados en el banco por lo que estarán Cargados en los libros de la municipalidad, pero no en estado de cuenta del mes.



6.14.1.2 Segundo, se presentan las "Partidas no registradas en Libros" donde se incluyen las partidas no asentadas u omitidas por parte de la municipalidad donde se encuentran:

- ❖ **Notas de Crédito:** Son todos los abonos efectuados por parte del banco por concepto de: descuentos de giros, pignoraciones pagares, intereses a favor de la municipalidad, entre otros, pero que no se han cargado en nuestros libros.
- ❖ **Notas de Débitos:** Son cargos efectuados por el banco a la municipalidad por concepto de: cobro de intereses, comisiones, efectos descontados devueltos, entre otros, que por no haberse recibido la información respectiva del mismo no se ha abonado en los libros de la municipalidad.
- ❖ **Cheques Omitidos o no Registrados:** Son los cheques que se emitieron realmente pero que nunca fueron asentados en los libros de la municipalidad.
- ❖ **Depósitos Omitidos o no Registrados:** Son los depósitos que se realizaron, pero no se hizo su correspondiente registro.



6.14.1.3 Tercero, se deben presentar los "Errores", donde se reflejan todos los ajustes por concepto de equivocaciones que puedan tener: los dos documentos cotejados:

- ❖ **Errores de la Entidad:** Es donde se incluyen los ajustes de todos los errores y equivocaciones por parte de la municipalidad, entre las cuales se tienen:
 - Cheques de diferentes cantidades
 - Depósitos de diferentes cantidades
 - Cheques mal operados



- Depósitos mal operados
- Notas de Débito y Crédito mal operadas
- Depósitos o Cheques de otros bancos
- Cheques Caducados

❖ **Errores del Banco:** Aunque no son muy comunes, aquí se incluyen los ajustes de todas las omisiones, errores y equivocaciones por parte del Banco, entre las cuales tenemos:

- Cheques de diferentes cantidades
- Depósitos de diferentes cantidades
- Cheques Omitidos o no registrados
- Depósitos Omitidos o no registrados
- Cheques mal operados
- Depósitos mal operados
- Notas de Débito y Crédito mal operados
- Depósitos o Cheques de otras Entidades, persona natural o jurídica



6.15.2 Saldos encontrados. Este método se basa en la elaboración la conciliación empezando con alguno de los dos saldos, (el de Banco o el de la Municipalidad), para luego reflejar en una sola columna las diferencias depósitos o cheques que compensen las discrepancias entre ambos, para que al final se encuentre en saldo contrario, lo cual resulta ser la finalidad del éste método.

6.16 Glosario de Términos



6.15.1. Caja: Cuenta que sirve para asentar las entradas y salidas de dinero libro de caja en el que se anota detalladamente el movimiento de fondos, existencias en efectiva en una oficina o dependencia encargada de efectuar los cobros, los pagos y en general el manejo de fondos.



6.15.2. Cheque: Es una orden escrita firmada por las personas autorizadas que instruyen al banco a pagar una cantidad específica de dinero a una persona natural o jurídica. A partir del 01 de julio del 2021 el pago a proveedores del Estado por parte de las Entidades, con cargo a Fondos Públicos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), se realiza de manera obligatoria mediante transferencias electrónicas, a través de la Cámara de Compensación Electrónica (CCE) y del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR)



6.15.3. Cheques Girados: Son los cheques emitidos, considerándose como egreso en el libro bancos SIAF. Sólo son emitidos excepcionalmente, previa descripción de la justificación de su emisión y será aprobado por el Tesoro Público.

6.15.4 Transferencia Interbancaria.- De acuerdo la Novena Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, dispone que todos los pagos que la Entidad deba realizar a favor del contratista para la cancelación de los bienes, servicios en general y consultorías objeto del contrato, se efectúan mediante transferencias electrónicas a través del abono directo de los montos correspondientes en la cuenta bancaria del contratista en el Banco de la Nación u otra entidad del Sistema Financiero Nacional, en los plazos y condiciones pactados y conforme a las disposiciones del Sistema

Nacional de Tesorería. Son los cheques emitidos, considerándose como egreso en el libro bancos SIAF.

6.15.5. Conciliación Bancaria: Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Banco SIAF para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.

6.15.6. Carta Orden: Documento que contiene una orden o mandato, lo cual implica autoridad u otra facultad en el que la dirige o autoriza con su firma; así como el deber de cumplirla en el que la recibe (Entidad Financiera).

6.15.6. Orden de Pago Electrónico (OPE): Es un medio de pago a través del Banco de la Nación, con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público, para la atención de los siguientes conceptos: **Viáticos**, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias; **Subvenciones a favor de personas naturales**, autorizadas de acuerdo a Ley, en los casos que no sea posible efectuar el abono en cuenta; **Devoluciones de montos a personas naturales por cobros en exceso**, cancelación de un servicio o situaciones de similar naturaleza; **Pago de jornales**. También es aplicable la emisión de OPEs para el otorgamiento de encargos al personal de la institución y la habilitación y reposición de Caja Chica, así como para las operaciones que se realizan en la modalidad de "Encargos".

6.15.7 Código de Cuenta interbancaria (CCI): Es un número compuesto por 20 dígitos a través del cual se puede realizar transferencias entre cuentas de distintos bancos, con una demora de transacción que dependerá de si se trata de una transferencia interbancaria inmediata o por horario.

6.15.8 Consistencia: Norma general de contabilidad pública por la cual las normas generales, técnicas y procedimentales 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 y cualitativa, en las notas a los estados contables.

6.15.9 Contabilizar: Apuntar, asentar o registrar una partida o cantidad en los libros contables, de acuerdo con criterios ya establecidos.

6.15.10 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.

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

6.15.12 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 y autorizados por la Dirección General/Tesoro Público.

6.15.13 Depósitos Omitidos o No Registrados: Son los depósitos que se realizaron, pero no se hizo su correspondiente registro.



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

6.15.15 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:

a) Estaba disponible cuando los estados financieros: fueron autorizados.

b) 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.

6.15.16 Equivalente de Efectivo: Está 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 importes en efectivos, con riesgo poco significativo de cambios en su valor.

6.15.17 Extracto Bancario: Estado de cuenta que las entidades financieras suministran a la entidad, 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 depósitos y cargos.

6.15.18 Fondos Públicos: Todos los recursos financieros de carácter, tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las entidades públicas realizan, con arreglo a ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.

6.15.19 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.

6.15.20 Intereses: Es el ingreso que ofrece el banco a las instituciones por mantener fondos suficientes en sus cuentas corrientes y/o ahorros. Estos ingresos aparecen en el estado de cuenta bancaria al final de cada mes y la entidad lo deberá registrar en los libros bancos SIAF, dando un debito a efectivo en banco y crédito a otros ingresos o intereses ganados.

6.15.20 Libros Bancos: Se genera automáticamente en el SIAF, al realizar un ingreso o egreso, luego mensualmente son impresos a modo de reportes de acuerdo a las cuentas corrientes de las diversas fuentes de financiamiento, el sistema mostrara el acumulado al inicio del mes siguiente, de acuerdo al movimiento del mes anterior, siempre y cuando el usuario realice la actualización de saldos en el Libros Bancos, por cada cuenta bancaria, esto al terminar la matrícula de sus operaciones de ingresos y gastos de cada mes, consignando las facturas y recibos de ingresos.

6.15.22 Notas de Débitos: 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.

6.15.23 **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 cargado en los libros bancos SIAF.

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

6.15.25 **Recursos Públicos:** Son todos los recursos que administran las entidades del sector público para el logro de sus objetivos institucionales, debidamente expresados a nivel de metas presupuestarias. Los recursos públicos se desagregan a nivel de fuentes de financiamiento y se registran a nivel de categoría, genérica, sub genérica y específica.

6.15.26 **Rubro:** Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.

6.15.27 **Saldo:** Suma algebraica de la situación original de una cuenta y sus variaciones, positivas o negativas durante un periodo determinado.

6.15.28 **Sistema Integrado de Administración Financiera:** Es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran información financiera para su aprobación y control.

6.15.29 **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.

6.15.30 **Transacción:** Operación que se presenta debidamente sustentada y que genera el registro contable. Afecta cuentas de diferente naturaleza en la entidad pública.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 La responsabilidad de la Sub Gerencia de Tesorería es efectuar la conciliación bancaria y compatibilizar los movimientos de los montos girados y de los cargos y abonos registrados en el libro banco SIAF, gestionando ante la entidad financiera la regularización de las operaciones que hubieran sido consideradas como presuntamente indebidas en dichas cuentas bancarias o de, ser el caso solicitando la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente.

7.2 La Sub Gerencia de Tesorería, recibe mensualmente los resúmenes bancarios de las cuentas corrientes presentadas por cada banco, en las cuales se tiene depositado el dinero de la institución, así como los reportes del Libro Bancos de cada cuenta corriente generados por el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).

7.3 Las conciliaciones bancarias serán practicadas por personal de la Sub Gerencia de Tesorería, de manera mensual.

7.4 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.

7.5 Las Conciliaciones deben efectuarse mensualmente presentándose a la Sub Gerencia de Contabilidad para su revisión y comparación con el auxiliar estándar el 15° día del mes siguiente al que corresponda la conciliación.

7.6 Las conciliaciones deben contener los siguientes datos:

7.6.1 Cheques/Transferencias Girados y no Cobrados, deduciendo las anulaciones de cheques.

Los cheques/transferencias en tránsito son aquellos girados y registrados por la municipalidad, pero cuyos fondos no han sido efectivamente retirados de la cuenta bancaria. Se trata de los documentos girados durante los últimos días del mes junto con otros cheques más antiguos, y que no han sido presentados para cobro.

Todos los cheques que han sido girados por la municipalidad quedan registrados en su cuenta de bancos. Por eso, no es necesario ajustar los registros por cheques/transferencias en tránsito, ya que eventualmente los acreedores se presentarán para su cobro en el banco y se restarán del saldo de la cuenta bancaria.

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 incluyen en la conciliación bancaria como decrementos al saldo en bancos.

Los cheques emitidos, que se estuvieran manteniendo en cartera por más del tiempo permitido de vigencia, deberán ser analizados y anulados en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, siendo competencia la correspondiente anulación de la Sub Gerencia de Tesorería.

7.6.2 Abonos en Bancos y no en Libros sin SIAF

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.

7.6.3 Abonos en Libros SIAF y no en Bancos.

Los depósitos en tránsito son las cantidades que ya han sido registradas por la municipalidad, pero aún no por el banco. Por ejemplo, si la Municipalidad deposita cheques recibidos de diferentes bancos al suyo el 30 de noviembre, la institución bancaria procesará los depósitos 48 horas más tarde, es decir, el 2 de diciembre. Este depósito quedará en tránsito, ya que la fecha de corte del estado de cuenta es el 30 de noviembre.

Debido a que los depósitos en tránsito ya están incluidos en los registros contables de la cuenta de bancos de la municipalidad, 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.



7.6.4 Cargos en Bancos y no en Libros sin SIAF

Los cargos por servicios bancarios son aquellos que el banco cobra y deduce del estado de cuenta. Por ejemplo, por concepto de estado de cuenta, portes, comisiones, manejo de cuenta, sobregiro o por detener una orden de pago de un cheque girado por la municipalidad.

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 de bancos de la municipalidad para ajustar el saldo en los registros internos.

7.6.5 Diferencia entre Extracto Bancario vs. Saldo Libros Banco SIAF

Es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el libro banco SIAF a los efectos de determinar la naturaleza y el origen de las diferencias.

Teniendo en cuenta que en lo que corresponde al libro bancos y/o reporte SIAF denominado "Movimiento de cuentas bancarias" de la cuenta CUT el saldo siempre es cero cuando los expedientes SIAF girados son pagados en el mismo mes; y el saldo se negativo cuando estos no son pagados o se pagan en el mes siguiente.

7.7 Las conciliaciones bancarias que realiza la Sub Gerencia de Tesorería, deberá a la Sub Gerencia de Contabilidad, en forma mensual hasta el quinceavo (15avo) día hábil del mes siguiente, bajo responsabilidad de la unidad orgánica responsable. Así mismo, aquellas operaciones que correspondan a años anteriores deberán ser regularizadas una vez que se haya determinado la naturaleza de su origen, es decir la sub Gerencia de Tesorería adelantará las gestiones necesarias ante los bancos y entidades financieras tendentes a la aclaración de partidas sin soporte y solicitud de devolución de valores erradamente descontados de las cuentas de la, municipalidad, si a pesar de las gestiones realizadas, no se logra identificar las partidas conciliatorias, se deberá solicitar el sinceramiento contable, que permita conocer la naturaleza de dichas partidas.

7.8 Las partidas conciliatorias que no se identifiquen dentro del año siguiente a la fecha de su ingreso, se contabilizan en una cuenta del pasivo hasta tanto se logre su identificación; todas las gestiones realizadas para lograr su identificación, 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 la identificación.

7.9 Todo crédito o débito efectuado por el banco en las cuentas bancarias de la entidad, deberá estar justificado y soportado, y no se permitirán cruces por parte de la entidad bancaria sin la respectiva autorización por parte de la municipalidad.

7.10 Las partidas conciliatorias deben ser depuradas permanentemente por la Sub Gerencia de Tesorería, con la finalidad que la información contable sea útil, oportuna y confiable.

7.11 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 a la Sub Gerencia de Contabilidad, de aquellas operaciones de ingresos egresos que están plenamente identificadas y registradas en los libros bancos SIAF vs. Los auxiliares estándar.

7.12 La Sub Gerencia de Contabilidad realizara las verificaciones de movimientos de las operaciones diarias y mensuales mediante el cotejo de los montos pagados, pendiente y otras regularizaciones que haya que realizar.

7.13 La Sub Gerencia de Contabilidad debe conciliar los saldos contables del efectivo y equivalentes al efectivo en sus auxiliares estándar con la conciliación bancaria que prepara la Sub Gerencia de Tesorería, para cada una de las cuentas bancarias, incluyendo la cuenta única del tesoro público (girados y asignaciones), conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería y en el caso que no coincidan, la Sub Gerencia de Contabilidad realizara su revisión y procederá a su devolución a la Sub Gerencia de Tesorería a fin de identificar y corregir las diferencias resultantes, de ser el caso.

7.14 Esta conciliación será de periodicidad mensual, debiendo suscribir un acta de las conciliaciones de cuentas bancarias vs. auxiliar estándar, entre los responsables de las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería, o las que haga sus veces, siendo firmada por los mismos.

7.15 Las conciliaciones serán visadas por el Conciliador de Cuentas Bancarias.

7.16 Las Conciliaciones Bancarias serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico por la Sub Gerencia de Tesorería. Siempre debe conservarse en formato digital la conciliación, por cuanto es un documento que los auditores siempre solicitan para su comprobación.

7.17 La entidad debe llevar libros bancos de preferencia para cada cuenta corriente o en todo caso, por fuente de financiamiento. Su importancia radica en que mediante este libro se ejerce un mejor control de las operaciones bancarias en lo referente a entregas o depósitos, retiros, cheques, cartas orden electrónicas, código de cuentas interbancarias CCI, emisión de notas de cargo, notas de abono u cualquier otra operación que signifique aumentar o disminuir el saldo de la cuenta bancaria de la entidad.

7.18 Procedimiento de la Conciliación Bancaria.

7.18.1. Recibidos los extractos bancarios el encargado de realizar las conciliaciones bancarias verificará los registros de los libros bancos SIAF, haciendo el análisis de los movimientos, tanto de ingresos (depósitos, nota de abono y otros) y la parte de gastos (giro de cheques, cartas ordenes, nota de cargo y otros) que sustenten las operaciones realizadas por la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro.

7.18.2 El procedimiento para la conciliación de la Cuenta Única del Tesoro - CUT, debe efectuarse con la revisión de la fase girado del SIAF-Clientes, asignaciones financieras e intereses, así como las anulaciones que se hubiera efectuado, contra el reporte emitido en el Módulo de Cuenta Única de la Dirección General de Tesoro Público- SIAFCUT WEB, a cargo del Tesorero de la entidad, quien es el funcionario autorizado para el ingreso a dicho módulo.



7.18.2 De existir diferencias tanto en libros como en extractos bancarios, se procederá a revisar los documentos sustentatorios, con la finalidad de demostrar la veracidad de la información en libros.

7.18.3 La Sub Gerencia de Tesorería, coteja dichas informaciones y procede a realizar la conciliación para los análisis de cada cuenta corriente, debiendo sustentar las diferencias en caso de existir, coordinando con la Sub Gerencia de Contabilidad en los casos que corresponda, las mismas que se pueden causar por:

7.18.3.1 Depósitos contabilizados pero aplazados de acreditación por el banco.

7.18.3.2 Cheques no presentados a cobranza en el banco.

7.18.3.3 Notas de débito o de crédito calculadas por el banco, pero pendientes Registro.

7.18.3.4 Errores u imprevisiones por parte de la entidad.

7.18.3.5 Errores por parte del banco.

7.18.4 Una vez que se determinen las inconsistencias se procederá a tomar las acciones correctivas (ajustes) en el Sistema Integrado de Administración Financiera, a través de los libros bancos SIAF, haciéndolas conocer a los responsables de efectuar los registros en el SIAF, tanto de ingresos como de gastos.

7.18.5 Si la inconsistencia proviene de parte de la institución financiera, se procederá a hacer la comunicación respectiva para las correcciones que hubiera a lugar.

7.18.6 Superadas las diferencias, en el caso que hubiere, se procede a cambiar la conciliación bancaria, de estado preliminar a estado definitivo, se imprimen, se firman y sellan por el especialista de tesorería.

7.18.7 Las conciliaciones bancarias son una herramienta imprescindible para evitar errores, ya sean en los montos de los libros contables o en las cuentas bancarias; asimismo, permite comprobar los diferentes tipos de transacciones, prevenir pérdidas, contabilizar cargos bancarios no considerados, y llevar un adecuado control de los recursos financieros.

7.18.8 Por tales motivos, se debe dar importancia a la elaboración y presentación de las conciliaciones bancarias, las cuales forman parte fundamental de la gestión administrativa, la misma que permite contar con información adecuada y en el momento preciso, a fin de realizar una buena gestión de los recursos de la corporación edil. De aquí la importancia de examinar las conciliaciones bancarias que se efectúan y con mayor razón, donde se identifican las situaciones anteriormente descritas.

7.18.9 Una vez concluida la conciliación bancaria la misma deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad, para la revisión respectiva.

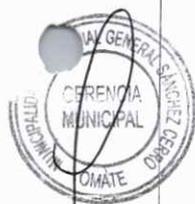


7.18.10 Una vez concluida la conciliación bancaria, la Sub Gerencia de Tesorería procederá a la impresión del libro bancos de cada una de las cuentas corrientes que controla la Municipalidad y en forma conjunta (libro bancos y conciliación bancaria), deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad, para la revisión respectiva.

7.19 Tiempo de Desarrollo de la Conciliación Bancaria

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	Sub Gerencia de Tesorería
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conciliación Bancaria

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DIAS	HORAS
1. Elaboración de libros bancos SIAF de las cuentas utilizadas mensualmente detalladamente	Personal de la Sub Gerencia de Tesorería	1	
2. Verificar los cheques cobrados del mes	Personal de la Sub Gerencia de Tesorería	1	
3. Verificar los cheques anulados	Personal de la Sub Gerencia de Tesorería	1	
4. Verificar los cheques que están pendiente de cobro.	Personal de la Sub Gerencia de Tesorería	1	
5. Revisar los valores recibidos, de acuerdo a la recaudación de ingresos	Personal de la Sub Gerencia de Tesorería	1	
6. Revisar los talonarios de cheques	Personal de la Sub Gerencia de Tesorería		
7. Revisar cada cuenta y cruzar la información con los libros bancos SIAF y extractos bancarios mensualmente.	Personal de la Sub Gerencia de Tesorería	5	
8. Revisar los ingresos por las transferencias recibidas	Personal de la Sub Gerencia de Tesorería	1	



9. Revisar y cruzar información de ingresos y gastos con el SIAF.	Personal de la Sub Gerencia de Tesorería	3	
<u>FIN: Proceso</u>			
<u>Tiempo Total</u>		15	

7.20 Verificación Contable

- 7.20.1 Recepcionadas las conciliaciones bancarias revisadas y validadas por la Sub Gerencia de Tesorería, se procederá a su revisión y constatación de los saldos del balance de comprobación.
- 7.20.2 Los saldos contables del balance de comprobación de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los saldos de los libros bancos SIAF de la Sub Gerencia de Tesorería, los cuales deben estar debidamente validados y conciliados con el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería.
- 7.20.3 Los reportes de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, son conciliados con los saldos de la cuenta contable respectiva.
- 7.20.4 El estado de cuenta de la Cuenta Única del Tesoro - CUT, se concilia con los saldos contables de la cuenta respectiva.
- 7.20.5 La información sobre cartas fianzas en custodia, se concilia con las cuentas contables de garantías recibidas y control de garantías de terceros.
- 7.20.6 La relación de cheques en cartera y en tránsito informado por la Sub Gerencia de Tesorería, se concilia con las cuentas contables cheques girados y cheques girados por entregar.
- 7.20.7 La Sub Gerencia de Contabilidad contabilizará diariamente en el SIAF, la información registrada de las operaciones de ingresos (determinado y recaudado) y gastos (compromiso, devengado, girado y pagado) de la entidad, de acuerdo a los principios y normas contables vigentes a la fecha de presentación de la información y aplicable a la documentación sustentatoria remitida por la Sub Gerencia de Tesorería, que respalda cada operación.
- 7.20.8 La Sub Gerencia de Contabilidad contabilizará las operaciones complementarias de la entidad, registradas por la Sub Gerencia de Tesorería en el SIAF modulo administrativo.
- 7.20.9 Conciliar los saldos contables del efectivo y equivalentes al efectivo, con la conciliación bancaria efectuada por la Sub Gerencia de Tesorería, para cada una de las cuentas bancarias, incluyendo la Cuenta Única del Tesoro, tal como lo estipula la Resolución Directora N° 022-2020-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2020-



EF/51.01 de Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas, N° 1 Financieras que Administren Recursos Públicos para el Cierre del Ejercicio Fiscal 2020.



7.20.10 La Sub Gerencia de Tesorería informará a la Sub Gerencia de Contabilidad la existencia de pagos indebidos y el registro administrativo de su recuperación a fin de proceder a su contabilización.

7.20.11 Efectuar el registro con Notas de Contabilidad por las Cartas Fianzas entregadas, vencidas, ingresadas y por el diferencial cambiario si es en dólares o cualquier otro tipo de moneda.

7.20.12 Registro mediante Notas de Contabilidad, Resoluciones de Crédito Suplementario y las Notas Modificatorias.

7.20.13 Todas las operaciones registradas en los libros principales y auxiliares, deberán ser efectuadas mediante el sustento del documento fuente debidamente fechado y refrendado por los responsables.

7.20.14 Coordinar permanentemente con las áreas encargadas de brindar información, las mismas que deben brindar todas las facilidades, debiéndose hacer de conocimiento de la administración para su cumplimiento.

7.20.15 Como resultado de la conciliación efectuada, cada mes se firmará un acta de conciliación entre contabilidad y tesorería.

7.21 Tiempo de Desarrollo de la Verificación Contable

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	Sub Gerencia de Contabilidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control Contable

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DIAS	HORAS
1. Elaboración de los auxiliares estándar de las cuentas utilizadas mensualmente y detalladamente	Sub Gerencia de Contabilidad	1	
2. Verificar los saldos contables vs. Los saldos financieros	Sub Gerencia de Contabilidad	3	
3. Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos	Sub Gerencia de Contabilidad	3	
4. Registrar las operaciones	Sub Gerencia de Contabilidad	3	

complementarias con notas de contabilidad.			
5. Efectuar las correcciones verificando su contenido en caso de errores	Sub Gerencia de Contabilidad	2	
6. Legalizar e imprimir los libros auxiliares estándar.	Sub Gerencia de Contabilidad	2	
7. Elaborar el acta de conciliación como resultado del cruce de información entre tesorería y contabilidad	Sub Gerencia de Contabilidad	1	
<u>FIN: Proceso</u>			
<u>Tiempo Total</u>		15	

7.22 Políticas Contables

Las políticas contables están definidas en las NICSP; las políticas contables por definición son las convenciones, reglas y acuerdos necesarios para que la entidad pueda determinar cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones; estas políticas contables definen qué tratamiento darle en las conciliaciones financieras-contables a cada tipo de transacción en un período determinado. En las políticas también se incluye el tratamiento que se le va a dar a las transacciones en el saldo de apertura, haciendo uso de las exenciones y las excepciones establecidas en las NICSP, de adopción por primera vez.

Las políticas serán un documento en el cual la entidad establecerá el tratamiento de las transacciones que tienen lugar en sus políticas financieras-contables. Estas políticas tienen que ser congruentes, sin embargo, la finalidad no es tomar el estándar y poner el nombre de la municipalidad, las políticas tienen que ir personalizadas a cada tipo de actividad; cuando se revisan las normas de información financiera, se establecen lineamientos, criterios, definiciones y conceptos generales, con base en los cuales la entidad tendrá que establecer el tratamiento contable propio de cada una de sus transacciones.

Con respecto a los modelos de políticas contables que muchas municipalidades desean adquirir, es importante mencionar que el mejor modelo son las propias NICSP, y de ahí se debe tomar lo aplicable a la entidad y personalizarlo; todo esto en razón de que la política

es una cuestión muy particular, que responde a contextos bien definidos, por lo que ningún modelo hablará específicamente de cómo en una entidad se establecen o se reconocen las transacciones, cada entidad debe personalizar el estándar para ubicar sus transacciones en un tratamiento que sea congruente con lo requerido por las NICSP.

Por lo tanto, las políticas contables, son los principios, reglas, acuerdos y/o procedimientos adoptados por una empresa, en la elaboración y presentación de la información contable, permitiendo en las organizaciones del estado, el adecuado manejo en los procesos contables para que la contabilidad en la empresa sea real y transparente.

La creación de políticas contables, para la elaboración de políticas contables permite a los responsables ajustar las operaciones contables. En la municipalidad, el contador vigila la actividad financiera y, con esta información, aconseja a los funcionarios para la toma de decisiones, los auditores pueden también establecer distintos procedimientos contables para la misma transacción, las políticas contables operaran como una hoja de trayecto para el cuidado de los principios de contabilidad generalmente aceptados y elimina que los responsables tomen la decisión de cómo proceder en sus tareas diarias.

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. Teniendo en consideración lo precedente, pueden tenerse como políticas contables, entre otras acciones:

7.22.1 La anulación de documentos que por competencia le corresponde a la Sub Gerencia de Tesorería será realizada por la misma dependencia, ello cada vez que se requiera y de forma semanal será revisará por la Sub Gerencia de Contabilidad si los registros fueron aplicados correctamente.

7.22.2 En relación con los libros bancos SIAF y auxiliares estándar, se garantiza que realizado el cierre del período contable por parte de la Sub Gerencia 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 manuales reconocidos en el período siguiente.

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

7.22.4 Todos los errores del período corriente, cuando se descubran, se corregirán, antes de que los estados financieros se autoricen para su emisión.

7.22.5 Los errores de periodos anteriores, materiales de acuerdo con los límites establecidos, se corregirán en fecha actual vigente:

- a) la información, comparativa para el periodo o periodos anteriores en los que se originó el error.
- b) los saldos iniciales si el error ocurrió con anterioridad al periodo más antiguo para el que se presenta información.

7.22.6 La corrección de un error es impracticable cuando es imposible distinguir si la información sobre el mismo suministra evidencia de las circunstancias existentes en la fecha de la transacción y que estuvo disponible cuando los estados financieros de periodos previos fueron autorizados para su emisión.



7.22.7 Las partidas conciliatorias deben ser depuradas permanentemente, producto de los análisis de cuenta y de la información proporcionada por la Sub Gerencia de Tesorería para que la información contable sea útil, oportuna y confiable.

7.22.8 Cuando se trate de depósitos o transferencias de recaudos en las cuales no se puede identificar el tercero, la Sub Gerencia de Tesorería considerando el proceso de conciliación bancaria, deberá realizar las averiguaciones del caso a fin de identificar la procedencia de dichos fondos, dicho plazo no deberá exceder de un (01) año, luego de identificados deberá informar a la Sub Gerencia de Contabilidad para su registro correspondiente.



7.22.8 En la medida que la investigación permita establecer quien fue el tercero que efectuó el pago, se debitará el pasivo acreditando los registros de cuentas por cobrar o ingresos, por lo anterior se concede a la Sub Gerencia de Tesorería un (01) año para la investigación y hacer el registro administrativo.

7.23 Periodo de Regularización



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 Sub Gerencia de Tesorería, que administra recursos públicos, sin excepción, considerando lo estipulado en las normas para la administración financiera en el sector público, según corresponda. 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.

7.24 Requisitos Mínimos

7.24.1 Que los registros de los libros bancos SIAF y auxiliar estándar se encuentren al día, 15 días hábiles luego de cerrado el mes.

7.24.2 Parte diario de ingresos con todos los depósitos en original efectuadas durante el mes a conciliar.

7.24.3 Comprobantes de pago debidamente registrados en el SIAF.

7.24.4 Estado de cuenta bancario del mes a conciliar, con los cheques pagados, notas de crédito y notas de débito, de ser el caso.

7.24.5 Informe de conciliación bancaria del mes anterior con los listados de cheques en circulación y depósitos en tránsito.

7.25 Generación y Suscripción del Acta de Conciliación

Concluido el proceso de conciliación bancaria y la conciliación de saldos contables de manera satisfactoria, se genera el Acta de Conciliación de Información Financiera y Contable, el mismo que los representantes de la entidad (tesorería, contabilidad y administración), procederán a suscribir con la firma respectiva, el acta de conciliación y los anexos según corresponda.

7.26 Beneficios

La conciliación bancaria resulta ser un proceso lento y tedioso, por lo que muchas entidades no le toman la importancia del caso, en ocasiones deciden obviarlo y no realizarlo. Pero las ventajas que aportará realizar esta tarea de forma periódica son importantes para la municipalidad. Los listamos a continuación:

7.26.1 Mejor control de los recursos económicos.

El hecho de controlar periódicamente, normalmente mensualmente, los extractos bancarios, libros bancos SIAF y auxiliares estándar, nos permitirá tener un control sobre el estado de las cuentas de la municipalidad. Tendremos la certeza que nuestra información financiera-contable es verídica, y, por lo tanto, refleja una imagen fidedigna del estado económico y financiero de la corporación edil.

7.26.2 Contabilidad al día:

Este proceso nos obliga a tener actualizados los registros financieros- contables, por lo que instaura una dinámica de trabajo más controlada.

7.26.3 Seguridad delante de una auditoria:

La conciliación bancaria nos permite detectar errores de operaciones no registradas en el SIAF, movimientos en las cuentas bancarias no reconocidos, entre otros, que van a permitir que sean regularizados oportunamente y garanticen que las operaciones financieras, sean contabilizadas en su totalidad. Este hecho refleja un adecuado control interno por parte de la Sub Gerencia de Tesorería. Así, en caso de auditorías internas y/o externas, podemos tener la seguridad que la contabilidad refleja la totalidad de las operaciones registradas, evitando que exista falta de control en las transacciones financieras, evitando las observaciones por los órganos de control.

7.26.4 Información de calidad en la toma de decisiones:

La información es un recurso estratégico muy valioso. Cuanto más y mejor es la información de que disponemos, mejores serán las decisiones que se podrán tomar. Por eso, la conciliación bancaria nos asegura que nos basamos en una información veraz y real, además de actualizada.

7.27 Control Interno

Se entiende como el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por la municipalidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y

legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

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

- 
- 
- 
- 
- 7.27.1 Toda operación de entrada y salida de dinero debe contar con la documentación sustentatoria que dio origen a las transacciones y previamente registrada en SIAF; estos documentos serán suministrados a la Sub Gerencia de Contabilidad, que permitirán dar soporte al registro contable.
- 7.27.2 Toda operación de entrada y salida de dinero es verificada con la realización mensual de las conciliaciones bancarias.
- 7.27.3 La caja general deben contar con un control mensual realizado a través de arcos de Control Interno.
- 7.27.4 Con la información que suministrara la Sub Gerencia de Tesorería, se efectuara el registro contable de todas las cajas menores y cuentas bancarias.
- 7.27.5 En el caso de la caja general y cajas menores; el arqueo corresponde a la verificación de saldos en bancos, cheques girados, efectivo, y los soportes de gastos realizados.
- 7.27.6 En el caso de cuentas corrientes y de ahorros; la realización de la conciliación y revisión del estado de cuenta enviado por la entidad.
- 7.27.7 El Tesorero de la Entidad, efectuará la revisión de los estados diarios de tesorería.
- 7.27.8 El Tesorero deberá validar que no se esté recibiendo efectivo en puntos diferentes a la caja oficial de la municipalidad o los puntos que la entidad disponga, y en las entidades bancarias en las cuales se cuente con un acuerdo de recaudo.
- 7.27.9 Todo pago debe estar sustentado contablemente, con el respectivo comprobante de pago y los respectivos soportes, antes de realizar la operación en los portales bancarios, así como mantener al día el registro contable de las operaciones registradas por la Sub Gerencia de Tesorería que reflejen los portales bancarios.
- 7.27.10 El Tesorero y los ordenadores del gasto deberán cumplir con las responsabilidades fiscales establecidas; referentes a contraer obligaciones no autorizadas o prohibidas y que autoricen giros para pagos de las mismas.
- 7.27.11 El Tesorero y los ordenadores del gasto deberán cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el manejo de la tesorería.
- 7.27.12 Elaborar mensualmente el acta de anulación de cheques, incluyendo aquellos en los cuales la fecha de expedición supere 90 días sin haber sido cobrados.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las conciliaciones bancarias y la gestión administrativa son de suma importancia para el logro de resultados en la organización, es así que se requiere mitigar y controlar riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de las conciliaciones bancarias, por lo que se recomienda

mejorar los controles para minimizar los riesgos y así lograr llevar a cabo un mejor desarrollo de las actividades en el área de tesorería.

- 8.2 La impresión del reporte SIAF MOVIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS, siendo este el más adecuado para el control de cada una de las cuentas que mantiene la municipalidad; debido al detalle que muestra en cuanto a los movimientos de ingresos y gastos. Este deberá mantenerse como el libro auxiliar de bancos. Con la opción de que la Sub Gerencia de Tesorería pueda imprimir también el otro reporte SIAF de Libro Bancos.
- 8.3 Los libros de bancos de cada una de las cuentas corrientes que administra y controla la Municipalidad, que no hubieran sido impresos a la fecha de aprobación de la presente Directiva; la Sub Gerencia de Tesorería como dependencia competente, deberá proceder a la impresión de los mismos del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF módulo administrativo, desde la fecha que no se cuenta con esa documentación y tenerlo en custodia.



ANEXO 2

ACTA DE CONCILIACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS

DEL MES DE _____

" MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO "

En la Provincia de General Sánchez Cerro-Omate, a los _____ días del mes de _____ 202____, se reunieron en la Sub Gerencia de Tesorería de La Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, el (la) C.P.C. _____ Sub Gerente de Contabilidad, y el (la) C.P.C. _____ Sub Gerente de Tesorería, para firmar el acta de conciliación de cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro-Omate al mes de _____

CUENTA: 1.101 CAJA Y BANCOS
CLASIFICACION: ACTIVO CORRIENTE

Nº ORDEN	BANCO	Nº CUENTA CORRIENTE	RUBRO	SALDO LIBRO BANCOS	SALDO ESTADO DE CUENTA
1	NACION	Bco Nación Cta. Cte. N°	09		
2	NACION	Bco Nación Cta. Cte. N°	13		
3	NACION	Bco Nación Cta. Cte. N°	00		
4	NACION	Bco Nación Cta. Cte. N°	07		
5	NACION	Bco Nación Cta. Cte. N°	08		
6	NACION	Bco Nación Cta. Cte. N°	19		
7	NACION	Bco Nación Cta. Cte. N°	18		
TOTAL				s/.	

RESUMEN POR RUBROS

00 s/.
07 s/.
13 s/.
18 s/.
19 s/.
08, 09

SALDO FINAL s/.

SE ADJUNTA:

El reporte detallado por cada cuenta bancaria conciliada agrupada por fuente de financiamiento
El reporte del registro SIAF - SP.
Extractos Bancarios - Estados de Cuentas Bancarias

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

SUB GERENTE DE TESORERIA

