



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 004 -2014 GM/MDC

Cieneguilla, 23 JUN. 2014

LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA:

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Largo de Auditoría por el Examen Financiero-Operativo de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla correspondiente al ejercicio económico financiero 2012 realizado por la Sociedad Arturo Suyo & Asociados Contadores Públicos S C señala entre las Recomendaciones formuladas a la Gerencia Municipal, la número 4 referida a la obligación de efectuar la conciliación bancaria;

Que, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la recomendación antes señalada la Gerencia Municipal solicitó la elaboración de normativa que regulara el procedimiento de Conciliación Bancaria en la Municipalidad;

Que, se ha elaborado el proyecto de Directiva denominado "NORMAS PARA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA" la misma que tiene como finalidad verificar los movimientos de las cuentas bancarias que tiene la Municipalidad Distrital de Cieneguilla reflejada en sus libros de contabilidad, la coincidencia con la información que el banco reporta en los estados de cuentas y en caso de no coincidencia, facilitar la revisión y ajuste contable;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 155-2014 GAJ-MDC opina por la aprobación de la Directiva antes señalada, la misma que regulará el procedimiento que debe efectuar la Subgerencia de Tesorería y que permitirá verificar los saldos registrados al final de un periodo, entre el libro Bancos y el saldo reportado por la institución bancaria, hasta lograr conciliarlos;

Que, el artículo 57° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77 señala que los titulares de las cuentas bancarias son responsables de efectuar la conciliación bancaria y compatibilizar los movimientos de los montos girados y de los cargos y abonos registrados en el SIAF-SP, gestionando ante el Banco de la Nación la regularización de las operaciones consideradas indebidas; o, de ser el caso, solicitando la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente;

Estando a lo expuesto, conforme a las atribuciones delegadas a la Gerencia Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 203-2011 A/MDC contando con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica,

RESUELVE:

Artículo Primero.- **APROBAR** la Directiva N°004 -2014 GAF-MDC denominada "NORMAS PARA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas la ejecución de las acciones de su competencia a efectos del debido cumplimiento de la Directiva materia de la presente resolución.



Artículo Tercero.- PRECISAR que el incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva generará las sanciones correspondientes, conforme a la normatividad vigente.

Artículo Cuarto.- DISPONER que la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones publique la presente Resolución y la Directiva materia de la misma en el Portal de la entidad: www.municionequilla.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y cúmplase





DIRECTIVA N° 004 -2014 GAF-MDC
"NORMAS PARA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CIENEGUILLA"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para efectuar las conciliaciones bancarias en la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, que permita cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el libro banco a los efectos de determinar el origen de las diferencias como herramienta de control.

II. FINALIDAD

Verificar los movimientos de las cuentas bancarias que tiene la Municipalidad Distrital de Cieneguilla reflejada en sus libros de contabilidad, la coincidencia con la información que el banco reporta en los estados de cuentas y en caso de no coincidencia, facilitar la revisión y ajuste contable.

III. ALCANCE

La presente directiva será aplicada por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Tesorería y Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación

V. BASE LEGAL

Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal vigente.
Ley 28708. Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
Resolución de Contaduría N° 178-2004-EF/93.11 de la Contaduría Pública.
Directiva de Tesorería para el año fiscal vigente.
Disposiciones emitidas para el Sistema de Administración Financiera del Sector Público SIAF.
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

VI. DEFINICIONES

1. **Cheques en tránsito o cheques pendientes**.- Son aquéllos emitidos y que a la fecha de conciliación no han sido cobrados por el beneficiario en el banco, por lo que aparecerá abonado en los libros y no estará cargado en el Estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.
2. **Cheques omitidos o no registrados**.- Son aquéllos que se emitieron realmente pero que nunca fueron asentados en los libros de la entidad.
3. **Conciliación bancaria**.- Procedimiento contable que permite verificar los saldos registrados al final de un periodo, entre el Libro de Bancos y el saldo reportado por la Institución Bancaria o financiera.
4. **Depósitos omitidos o no registrados**.- Son aquéllos que se realizaron pero no se hizo su respectivo registro.



5. **Depósitos en tránsito** - Son aquéllos que por lo general se envían al final de mes y éstos no son acreditados en el banco por lo que estarán cargados en los libros pero no en estado de cuenta del mes.
6. **Notas de débito**.- Son los 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 ha abonado en libros.
7. **Notas de Crédito**.- Son todos los abonos efectuados por parte del banco por concepto de descuentos de giros, pagarés, intereses a favor de la entidad, entre otros; pero que no se ha cargado en los libros

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los procesos, actividades o tareas significativas deben verificarse antes y después de realizarse también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.
2. Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben efectuarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de datos.
3. También deben realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la entidad y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera y administrativa
4. El procedimiento de conciliación debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o registro de operaciones, a fin de garantizar la efectividad de la acción. Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser la contadora, otro funcionario o persona.
5. Los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los extractos bancarios.
6. Debe establecerse las conciliaciones bancarias con la finalidad de comprobar los registros realizados con la situación real.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. La Subgerencia de Tesorería tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación bancaria y compatibilizar los movimientos de los montos girados y de los cargos y abonos registrados en el SIAF, realizando gestiones ante las entidades financieras sobre la regularización de las operaciones que hubieran sido consideradas como indebidas en dichas cuentas bancarias o de ser el caso, solicitando la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente.
2. Las conciliaciones bancarias serán practicadas por personal de la Subgerencia de Tesorería distinto al cajero y/o al que gire, registre o firme el cheque, depósito de giros o registro de operaciones.
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 y la información alcanzada por los Bancos.



4. La Subgerencia de Tesorería, reúne a inicios de cada mes, los extractos bancarios de las cuentas corrientes emitidas por cada banco en la cual se tiene depositado los fondos de la entidad, así como los reportes del Libro Bancos de cada cuenta corriente generados por el SIAF.
5. La Subgerencia de Tesorería procederá a cotejar ambas informaciones y efectuar la conciliación de la información para los análisis de cuentas por cada cuenta corriente, debiendo:
 - Sumarse:
 - Los cheques emitidos y contabilizados pero no debitados por el banco.
 - Las notas de crédito computadas por el banco pero no por el instituto.
 - Las notas de crédito contabilizadas pero que el banco hubiera omitido computar
 - Otros conceptos derivados de errores de la entidad que hayan disminuido erróneamente el saldo contable
 - Otros conceptos derivados de errores del banco que hayan incrementado indebidamente el saldo según el estado de cuenta
 - Restarse:
 - Los depósitos tomados por la entidad pero pendientes de acreditación por parte del banco
 - Las notas de débito y/o cargo computadas por el banco pero no por la entidad
 - Las notas de crédito y/o abono contabilizadas pero que el banco pudiera haber omitido computar.
 - Otros conceptos derivados de errores de la entidad que hayan incrementado indebidamente el saldo contable.
 - Otros conceptos derivados de errores del banco que hayan reducido indebidamente el saldo presentado en el estado de cuenta
 - Los extornos de cheques cargados o abonados por el Banco y la entidad
6. La Subgerencia de Tesorería, sustenta las diferencias en caso de haberlas, coordinando con la Subgerencia de Contabilidad en los casos que corresponda, las mismas que se pueden producir por:
 - Depósitos contabilizados pero pendientes de acreditación por parte del banco
 - Cheques librados pero no presentados al cobro en el banco
 - Notas de débito o de crédito computadas por el banco pero pendientes de contabilización
 - Errores u omisiones por parte de la entidad
 - Errores u omisiones por parte del banco
7. Establecer el saldo según el libro verificando las sumas y determinando la corrección de los cálculos aritméticos para establecer el saldo de fin de mes
8. Tomar el saldo al cierre según extractos bancarios enviados por el banco y si es necesario confirmar directamente con las entidades bancarias los saldos que aparecen en dichos extractos.
9. Comparar los cheques girados registrados en el libro auxiliar de bancos con los cheques pagados por el banco según los respectivos extractos. Relacionar los cheques que estén pendientes de pago.
10. Cruzar los registros en los libros con los abonos en depósito que figuren en los extractos bancarios. Constar con los comprobantes si en caso tal no aparece registrado algún abono en depósito.
11. Relacionar las notas de crédito y/o abono que figuran en los extractos bancarios y que no aparezcan registrados en los libros



12. Comparar el saldo del extracto bancario con el saldo en libros.
13. La Subgerencia de Contabilidad, verifica la conciliación bancaria y da su conformidad.
14. La Subgerencia de Tesorería custodia los documentos.
15. Las conciliaciones bancarias deberán efectuarse mensualmente. Presentando a la Subgerencia de Contabilidad para su revisión y comparación con el Balance de Comprobación
16. Las conciliaciones deben contener siempre los siguientes datos:
 - Monto neto girado deduciendo las anulaciones de cheques
 - Monto pagado, cargado a las cuentas bancarias
 - Diferencia entre lo girado y lo pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar
 - Mensualmente deberá presentarse la conciliación actualizada correspondiente al último mes en tanto el Banco continúe cargando los cheques en tránsito y termine de regularizar los cargos indebidos
17. Las conciliaciones Bancarias serán firmadas por el Subgerente de Tesorería y el Subgerente de Contabilidad y visados por el Gerente de Administración y Finanzas
18. Las Conciliaciones Bancarias serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico.
19. Una vez que se hayan determinado las inconsistencias se deberá proceder a tomar las acciones correctivas, haciéndolas conocer al responsable de efectuar los registros en el SIAF, tanto en ingresos como en los egresos. En caso la inconsistencia proviniera de la institución financiera, se deberá proceder a hacer la comunicación respectiva para las correcciones que hubiera lugar.

IX. RESPONSABILIDAD

La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad, por lo que deberá efectuar el seguimiento correspondiente

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Debe tenerse en consideración que los pasos para conciliar las cuentas bancarias son los siguientes:

Generar diariamente el movimiento de la cuenta bancaria del sistema del Banco de la Nación y de otros bancos, para confirmar el registro de todas las transacciones.

Recibir el tercer día hábil del siguiente mes, los extractos bancarios de las cuentas corrientes que la Municipalidad Distrital de Cieneguilla mantiene en el Banco de la Nación y otros bancos

Generar el libro bancos del SIAF en Excel de todas las cuentas corrientes

Coordinar con el MEF y/o Tesoro Público si hubiera diferencias en los registros del SIAF.

Enviar a la Subgerencia de Contabilidad el libro banco emitido del SIAF y las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene con el Banco de la Nación y otros bancos a los quince (15) días del mes siguiente.

