



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas.
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 117-2015-GAF/MDPP

Puente Piedra, 26 de agosto de 2015.

Que, Mediante Memorándum N° 331-2015-GPP/MDPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto indica que ha reformulado y evaluado el proyecto de la "Directiva Normas para la Conciliación de Cuentas Bancarias de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra" propuesto por la Subgerencia de Tesorería a través de su Informe N° 499-2015-SGT-GAF/MDPP y emite opinión técnica favorable;

Que, mediante Memorándum N° 034-2015-GAF-SSMMCC/MDPP del 14 de agosto de 2015, la Gerencia de Administración Y Finanzas, remite el proyecto de la directiva antes mencionada, el mismo que según refiere cuenta con la opinión favorable de la Subgerencia de Contabilidad y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Que, en ese sentido resulta necesario contar con un documento normativo interno que norme los procedimientos para efectuar las conciliaciones bancarias en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, por lo que efectuada la revisión por este despacho se aprecia que se condice con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, por lo que esta gerencia otorga conformidad en términos generales al texto propuesto

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), publicado el 01 de mayo de 2015 y la Resolución de Alcaldía N° 208-2015-MDPP-ALC, numeral 15 del Artículo Segundo, de fecha 17 de Marzo de 2015;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 011-2015-GAF-MDPP, "**Normas para la Conciliación de Cuentas Bancarias de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra**", en mérito a las consideraciones expuestas.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a las Subgerencias de Tesorería y Contabilidad su aplicación y a las unidades orgánicas competentes el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional: www.munipuentepiedra.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



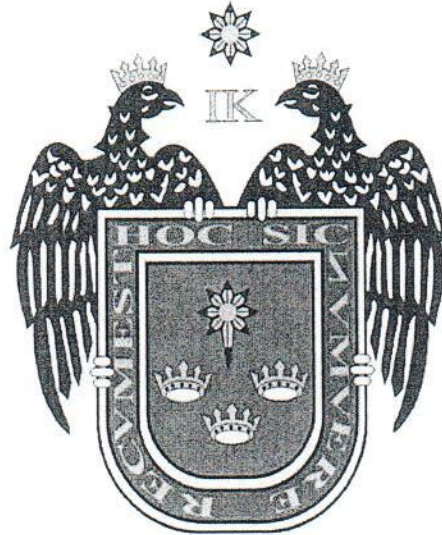
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LUIS FELIPE DE LA MATA MARTINEZ
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“NORMAS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA”



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 011-2015-GAF-MDPP

**“NORMAS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS
BANCARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE
PIEDRA”**



Agosto 2015

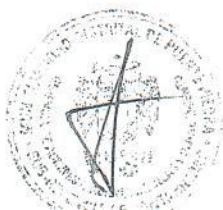


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“NORMAS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA”

INDICE

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. ALCANCE
4. BASE LEGAL
5. RESPONSABILIDADES
6. DISPOSICIONES GENERALES
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
8. MECANICA OPERATIVA
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
10. GLOSARIO TERMINOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“NORMAS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA”

I- OBJETIVO:

Es objetivo de la presente Directiva normar los procedimientos para efectuar las conciliaciones bancarias en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, para salvaguardar al máximo el manejo de fondos, así como determinar y analizar los saldos en bancos, según nuestros registros contables.

II- FINALIDAD :

Verificar si los movimientos de las cuentas bancarias, que posee la Municipalidad Distrital de Puente Piedra reflejada en sus libros contables coinciden con la información que el banco reporta en sus estados de cuentas, y en el caso de que no coincidan, facilitar su revisión y ajuste contable.

III- ALCANCE:

La presente Directiva será de aplicación por la Gerencia de Administración y Finanzas y por las Subgerencias de Contabilidad y de Tesorería.

IV-BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. Normas Generales del Sistema de Tesorería
- Resolución Directoral N° 0801-81-EF/76, Normas del Sistema de Contabilidad.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-207-EF/77.15





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"NORMAS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA"

- Ordenanza N° 257-MDPP, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- Instructivo N° 1 de Documentos y Libros Contables.

V- RESPONSABILIDAD:

La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de las Subgerencias de Contabilidad y de Tesorería.

VI-DISPOSICIONES GENERALES:

- a) Los procesos, actividades o tareas deben ser verificadas antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.
- b) 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.
- c) Deben también 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 institución 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.
- d) Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, este debe ser efectuado por una persona no vinculada con el Órgano de Control institucional, con la recepción de fondos, giro y custodia de Cheques, depósito de fondos y/o registro de operaciones.
- e) Los Saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los extractos bancarios.
- f) Se debe establecer las conciliaciones bancarias con la finalidad de comprobar los registros realizados con la situación real.
- g) Se denomina conciliación bancaria a la contrastación, verificación, chequeo de los movimientos del libro Bancos 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.





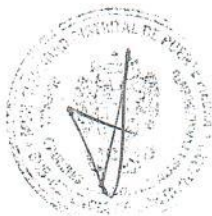
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“NORMAS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA”

- h) La conciliación de saldos contables y bancarios permite verificar si las operaciones efectuadas por la Subgerencia de Tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

VII- DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- a) Las conciliaciones efectuadas por la Subgerencia de Contabilidad deberán ser comparadas de manera conjunta con las conciliaciones de la Subgerencia de Tesorería, todo ello para un mejor proceso de conciliación sin delimitarse responsabilidades y asumiendo responsabilidad solidaria con la Subgerencia de Tesorería.
- b) Las conciliaciones bancarias serán practicadas por personal de la Subgerencia de Tesorería distinto al Cajero y/o al que gire, registre o firme cheque, depósito de giro o registro de operaciones.
- c) Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones efectuadas pudiendo ser el contador u otro funcionario
- d) Las conciliaciones bancarias deben tener la totalidad de cheques girados, depósitos, notas de abono y otros tipos de ingreso realizados por la entidad contra giros emitidos y la información alcanzada por los bancos.
- e) Las conciliaciones deben contener los siguientes datos:
- ✓ Monto 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.
- f) Las conciliaciones serán firmadas por el Subgerente de Tesorería, Subgerente de Contabilidad y visados por el Gerente de Administración y Finanzas o quien haga de sus veces
- g) Las Conciliaciones Bancarias serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico.
- h) Las conciliaciones bancarias deberán efectuarse mensualmente. Presentando a la Subgerencia de Contabilidad para su revisión y comparación con el Balance de Comprobación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“NORMAS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA”

VIII- MECANICA OPERATIVA:

- a) Recibidos los extractos bancarios el encargado de realizar las conciliaciones bancarias verificará los registros de los auxiliares de bancos registrados en el SIAF, efectuando el análisis de los movimientos, tanto de ingresos (depósitos, N/A y otros) y la parte de egresos, como son giro de cheques, cartas ordenes, y otros que sustenten los giros realizados por la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- b) 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.
- c) Una vez que se determinen las inconsistencias se procederá a adoptar las acciones correctivas, haciéndolas conocer al responsable de efectuar los registros en el SIAF, tanto en ingresos como en los egresos.
- d) Si, la inconsistencia proviene de la institución financiera se procederá a efectuar la comunicación respectiva para las correcciones a que hubiera lugar

IX-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS :

Primera: Queda sin efecto cualquier norma o disposición interna de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, que se oponga a la presente Directiva.

Segunda: La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia respectiva.

X- GLOSARIO DE TERMINOS:

- a) **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 y no estará cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.
- b) **Cheques Omitidos o no Registrados:** son los cheques que se emitieron realmente pero que nunca fueron asentados en los libros de la entidad.
- c) **Depósitos Omitidos o no Registrados:** son los depósitos que se realizaron pero que no se hizo su correspondiente registro.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“NORMAS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA”

- d) **Depósitos en tránsito:** Son aquellos depósitos que por lo general se envían al final del mes y estos no son acreditados en el banco por lo que estarán cargados en los libros pero no en el estado de cuenta del mes.
- e) **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 ha abonado en libros.
- f) **Notas de Créditos:** 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 han cargado en nuestros libros.

