



## Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Gerencia de Administración y Finanzas

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 197-2019-GAF/MDPP

Puente Piedra, 03 de septiembre de 2019.

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA.-

#### VISTO:

El Memorándum N° 019-2019-GAF/MDPP, de fecha 23 de enero de 2019, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 274-2019-SGC-GAF/MDPP, de fecha 11 de febrero del 2019, emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, el Proveído N° 0155, de fecha 18 de febrero derivado por la por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorándum N° 066-2019-GAF/MDPP, de fecha 18 de febrero de 2019, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Proveído N° 0800, de fecha 01 de abril derivado por la por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 031-2019-SGPII-GPP/MDPP, de fecha 01 de abril del 2019, emitido por la Sub Gerencia de Planificación Institucional e Inversiones, el Memorándum N° 150-2019-GPP/MDPP, de fecha 01 de abril de 2019, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Proveído N°01483, de fecha 02 de abril derivado por la por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 191-2019-SGT-GAF/MDPP, de fecha 10 de abril del 2019, emitido por la Sub Gerencia de Tesorería, el Memorándum N°205-2019-GAF/MDPP, de fecha 12 de abril del 2019, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorándum N° 448-2019-GLySG/MDPP, de fecha 27 de agosto del 2019, emitido por la Gerencia Legal y Secretaria General, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, sujetos a leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, modificado por la **Ley de Reforma Constitucional N° 30305**, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, según lo establecido por los Artículos I, II y VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado;

Que, de conformidad con el Art. 54° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, la contabilidad se lleva de acuerdo con las normas generales de contabilidad pública, a no ser que la ley imponga otros criterios contables simplificados. Los registros y libros respectivos deben estar legalizados. Asimismo, señala fenecido el ejercicio presupuestal, bajo responsabilidad del gerente municipal o quien haga sus veces, se formula el balance general de ingresos y egresos y se presenta la memoria anual, documentos que deben ser aprobados por el Concejo Municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad;

Que, el Decreto Legislativo N° 1438, que regula el "Sistema Nacional de Contabilidad" señala en su Art. 07° que las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las entidades del Sector Público, tienen como función, "Proponer al ente rector normas y procedimientos contables, asimismo,





## Municipalidad Distrital de Puente Piedra

### Gerencia de Administración y Finanzas

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 197-2019-GAF/MDPP

Puente Piedra, 03 de septiembre de 2019.

el manual de procedimientos contables de la entidad sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos contables vigentes, así como, **efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable**";

Que, la **Resolución de Gerencia N° 663-2018-GAF/MDPP**, de fecha 28 de diciembre del 2018, aprueba actualizar la Directiva N°011-2015-GAF/MDPP "Normas para la Conciliación de Cuentas Bancarias en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", referidas al I.- Objetivo, IV-Base Legal, VI Disposiciones Generales, VII-Disposiciones Especificas, VIII- Mecánica Operativa, X-Glosario de Términos; aprobada con Resolución Gerencial N° 117-2015-GAF/MDPP de fecha 26 de agosto de 2015, de la Gerencia de Administración y Finanzas;

Que, con el **Memorándum N° 066-2019-GAF/MDPP**, de fecha 18 de febrero del 2019, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto de Actualización de Directiva, presentado por la Subgerencia de Contabilidad con el **Informe N° 274-2019-SGC-GAF/MDPP**, de fecha 01 de febrero del 2019, para su opinión técnica sobre la actualización de la Directiva "Normas para la Conciliación de Cuentas Bancarias en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";

Que, con el **Memorándum N° 150-2019-GPP/MDPP**, de fecha 01 de abril del 2019, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, eleva la opinión técnica de la Directiva, presentado por la Subgerencia de Planificación Institucional e Inversiones, con el **Informe N° 031-2019-SGPII/GPP/MDPP**, de fecha 01 de abril del 2019, señalando su opinión favorable, sustentando en la necesidad de contar con una directiva que norme los procedimientos, a fin de ejercer un mejor control de las operaciones bancarias, determinando saldos financieros a una fecha determinada, la cual facilita la toma de decisiones de índole financiero de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

Que, con el **Proveído N° 01483-2019-GAF/MDPP**, de fecha 02 de abril del 2019, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Sub Gerencia de Tesorería el Proyecto de Actualización de Directiva, presentado por la Subgerencia de Contabilidad con el **Informe N° 274-2019-SGC-GAF/MDPP**, de fecha 11 de febrero del 2019, para su opinión técnica sobre "Normas para la Conciliación de Cuentas Bancarias en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";

Que, con el **Informe N° 191-2019-SGT-GAF/MDPP**, de fecha 10 de abril del 2019, la Sub Gerencia de Tesorería, eleva la opinión técnica, señalando su opinión favorable, sustentando en la necesidad de actualizar la Directiva N°011-2015-GAF/MDPP;

Que, con el **Memorándum N° 205-2019-GAF/MDPP**, de fecha 12 de abril del 2019, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia Legal y Secretaria General la opinión legal a la propuesta de actualización de la Directiva; el mismo que fue respondido con el **Memorándum N° 448-2019-GLySG/MDPP**, de fecha 27 de agosto del 2019, en la cual, señala que se reserva el derecho de emitir su opinión legal por no existir controversia jurídica, de conformidad a lo establecido





Municipalidad Distrital de Puente Piedra  
**Gerencia de Administración y Finanzas**

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 197-2019-GAF/MDPP**

Puente Piedra, 03 de septiembre de 2019.

en el Art. 183°, numeral 02), del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, siendo únicamente necesario la opinión técnica de los especialistas de dicha unidad orgánica;

De todo lo expuesto, la Directiva propuesta, debe ser aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de una Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas conforme a Ley y estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y la Ordenanza Municipal N° 352-MDPP, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, publicada en el Diario Oficial El Peruano, con fecha 23 de enero del año 2019;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** con efecto inmediato la Directiva N° 009-2019-GAF/MDPP "Normas para la Conciliación de Cuentas Bancarias en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", por los considerandos expuestos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia N° 663-2018-GAF/MDPP, de fecha 28 de diciembre del 2018, que aprobó la actualización de la Directiva N° 011-2015-GAF/MDPP "Normas para la Conciliación de Cuentas Bancarias en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Sub Gerencia d Tesorería, y demás unidades orgánicas, el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Innovación Tecnológica, la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra: <http://www.munipuentepiedra.gob.pe> para su difusión y cumplimiento por parte de las unidades orgánicas involucradas.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Municipalidad Distrital de  
**Puente Piedra**  
C.P.C. José Del Carmen Huamanchumo Bernal  
Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL PUENTE PIEDRA

DIRECTIVA N° 009-  
2019-GAF/MDPP

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

03/09 / 2019



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

## ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA N° 011-2015-GAF/MDPP

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL PUENTE PIEDRA

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

DIRECTIVA N° 009-  
2019-GAF/MDPP

03/09/2019

## INDICE

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. GLOSARIO DE TERMINOS



|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL PUENTE PIEDRA   | DIRECTIVA N° 009-2019-GAF/MDPP |
|   | NORMAS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA |                                |

03/09 / 2019

## I.- OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es normar los procedimientos para efectuar las conciliaciones bancarias en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, como el mejor control ejercicio sobre las operaciones bancarias, siendo un elemento que facilita la optimización de los recursos financieros de la entidad y por ende facilitar la administración eficaz, pudiendo así determinar los saldos financieros de la entidad a una fecha determinada y facilitando la toma de decisiones de índole financiero. Los mismos que deben ser revelados de manera fehaciente y confiable en los Estados Financieros.

## 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 cuenta, 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 Sub Gerencias de Contabilidad y de Tesorería.

## IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades", modificada por la Ley N° 28268 y la Ley N° 28961.
- Decreto Legislativo N° 1436 - "Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 1438 - "Sistema Nacional de Contabilidad".
- Decreto Legislativo N° 1441 - "Sistema Nacional de Tesorería"
- Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", modificada por la Ley N° 29743.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Ministerial N°801-81-EFC/76, Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.



|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL PUENTE PIEDRA   | DIRECTIVA N° 009-2019-GAF/MDPP |
|   | NORMAS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA |                                |

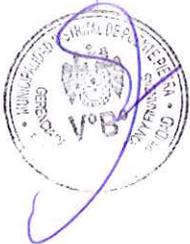
- Resolución Directoral N°004-2018-EF/51.01, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado".
- Resolución Directoral N° 010-2018-EF/51.01 que oficializa el Marco Conceptual y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) Edición 2017, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)".
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias; y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, aprobado por Ordenanza N° 352/MDPP.
- Instructivo N° 1: Documentos y Libros Contables.

#### V.- RESPONSABILIDADES

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, por parte de la Subgerencia de Tesorería.
- 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 finales de los libros Bancos, son conciliados con los reportes y/o extractos bancarios, prácticas que se realiza todos los meses, dicho saldo debe ser comparado con los saldos contables para su presentación en los estados financieros.
- 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.
- 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 ESPECÍFICAS

- a) Las Conciliaciones bancarias serán practicadas por el designado de la Subgerencia de Tesorería distinto al Cajero y/o al que gire, registre o firme cheque, depósito de giro o registro de operaciones.
- b) Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones efectuadas pudiendo ser el contador o personal a cargo.
- c) Las conciliaciones bancarias deben tener la totalidad de cheques girados, depósitos, notas de abono y otros tipos de ingresos realizados por la entidad contra giros emitidos y la información alcanzada por los bancos.
- d) Las conciliaciones deben contener los siguientes datos:
  - ✓ Monto Girado, deduciendo a las anulaciones de cheques
  - ✓ Monto pagado, cargado a las cuentas bancarias
  - ✓ Diferencia entre lo girado y lo pagado, adjuntando la relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar.
- e) 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.
- f) Las conciliaciones Bancarias serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico.
- g) Las conciliaciones bancarias deberán efectuarse mensualmente, presentándose a la Subgerencia de Contabilidad para su revisión, reconciliación y comparación con el



|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL PUENTE PIEDRA  | DIRECTIVA N° 009-2019-GAF/MDPP |
|   | <b>NORMAS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA</b> | 03/09 / 2019                   |

Balance de Comprobación, todo ello para un mejor proceso de conciliación sin determinarse responsables y asumiendo responsabilidad solidaria con la Subgerencia de Tesorería.

- h) La Entidad debe llevar libro 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 de orden, código de cuentas interbancarias CCI, emisión de notas de cargo, notas de abono o cualquier otra operación que signifique aumentar o disminuir el saldo de la cuenta corriente de la entidad.

### 7.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

- a) Recibidos los extractos bancarios el encargado de realizar las conciliaciones bancarias verificará los registros en los libros 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 giros de cheques, cartas de órdenes 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 determine 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 necesarias.
- e) Existen dos formas para llevar a cabo una conciliación bancaria, éstas son:
  - Partiendo del saldo del extracto bancario para llegar al saldo de libro bancos.
  - Partiendo del saldo de libro bancos para llegar al saldo del extracto bancario.

#### Forma N° 1

Consiste en tomar como punto de partida el saldo que acusa el extracto bancario para confirmarlo o hacerlo llegar al obtenido en el auxiliar de bancos de la entidad; procedimiento que sintetiza así:

- Saldo según extracto bancario
- Menos: cheques girados pendientes de cobro





- Más: entrega no consideradas por el banco bancaria donde se mantiene su cuenta corriente. Desde el punto de vista legal, es un libro voluntario y desde el punto de vista técnico-contable se le considera como un libro auxiliar.
- Saldo igual al libro bancos.

### Forma N° 2

Consiste en llegar al saldo obtenido por el banco partiendo del que hemos obtenido en el libro bancos de la entidad. Este procedimiento se resume de la siguiente forma:

- Saldo según libro bancos
- Más: cheques girados pendientes de cobro
- Menos: entregas no consideradas por el banco
- Saldo igual extracto bancario

El saldo según extracto bancario o según libro bancos puede ser positivo o negativo. Cualquiera sea el procedimiento adoptado, es necesario establecer primero, las diferencias que existen entre las anotaciones hechas en el libro bancos y las anotaciones que figuran en el extracto bancario; lo que supone que esto se conseguirá si se tiene a la mano estos dos elementos: la chequera y el legajo de documentos que sustentan el movimiento de la cuenta corriente de la entidad.

Los cheques girados y no cobrados en el transcurso del trimestre serán anulados para una óptima presentación de los Estados Financieros.

### VIII. 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 respectiva.



### GLOSARIO DE TERMINOS:

- a) **Conciliaciones Bancarias:** Es un procedimiento mediante el cual se verifica el movimiento de las operaciones efectuadas con la institución bancaria, permitiendo





comprobar la exactitud de nuestro saldo y el obtenido por el banco. Existen dos formas para llevar a cabo una conciliación bancaria. Con los dos se cumple el mismo objetivo, existiendo entre ellos solo diferencia de forma.

- b) **Libros Bancos:** Este libro es de rayado especial, en el cual se anotan todas las operaciones financieras que realiza la entidad bancaria donde se mantienen su cuenta corriente. Desde el punto de vista legal, es un libro voluntario y desde el punto de vista técnico-contable se le considera como un libro auxiliar.
- c) **Extractos Bancarios:** El extracto bancario, denominado también estado bancario, es el reporte emitido por las entidades financieras a las entidades públicas que tienen aperturado cuentas corrientes en el cual se detalla el movimiento (cargos y abonos) que ha tenido la cuenta corriente de la entidad en un periodo determinado, generalmente un mes.
- d) **Cheques Girados:** corresponde a los cheques emitidos, considerándose como egreso en el Libro Bancos.
- e) **Notas de Cargo:** 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 Abono:** son todos los abonos efectuados por parte del banco, por conceptos de descuentos de giros, pagarés, intereses a favor de la entidad, entre otros, pero que no se han cargado en nuestros libros.

