

1. Objetivo:

El objetivo de la Presente directiva es normar los procedimientos para efectuar las conciliaciones de cuentas bancarias en la Municipalidad Provincial de San Miguel, como el mejor control del 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.

2. Finalidad:

Ayudar a verificar si los movimientos de las cuentas bancarias, que posee la Municipalidad Provincial de San Miguel, reflejan en sus libros contables coinciden con la información que la entidad bancaria reporta en sus estados de cuenta y en el caso de que no coincidan, facilitar su revisión y ajuste contable financiero. Establecer una correspondencia y demostración del saldo obtenido entre el libro banco y el estado de cuenta de la entidad financiera.

3. Alcance:

La presente directiva será aplicación por la Oficina General de Administración y Finanzas, así como por la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

4. Base Legal:







- a. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- d. Ley N° 27245 – Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificatoria mediante Ley N° 27958.
- e. Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- f. Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- g. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- h. Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- i. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- j. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- l. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- m. Reglamento de Organización y funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 016-2020-MPSM del 26 de octubre del 2020.



5. Responsabilidades:

La aplicación de la presente directiva es de responsabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas, asimismo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.




6. 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 Oficina de Tesorería.
 - b) Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes de financiamiento respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de datos.
 - c) Deben hacerse también verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre estos y las distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de tercero ajenos a esta, 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, depósitos de fondos y/o registros de operaciones, corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas pudiendo ser el contador u otro funcionario.
 - 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 constatación, verificación, chequeo de los movimientos del libro bancos de la entidad con los movimientos y saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.
 - h) La conciliación de saldos contables y bancarios permite verificar si las operaciones efectuadas por la Oficina de Tesorería han sido oportunas y adecuadamente registrados en la contabilidad.




7. Disposiciones Específicas:

- a) La responsabilidad de la Oficina de Tesorería es efectuar la conciliación bancaria y compatibilizar los movimientos de los montos girados y de los cargos – abonos registrados en el SIAF – SP, gestionando ante las entidades financieras 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.
- b) Las conciliaciones bancarias serán practicadas por el designado de la Oficina de Tesorería, distinto al cajero o el que gire, registre o firme el cheque, depósito de giro, cartas órdenes electrónicas o registro de operaciones.



- 
- 
- 
- c) Corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias 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 ingresos realizados por la entidad contra los giros emitidos y la información alcanzada por los bancos. (Estado de Cuentas Bancarias) como sustento bancario.
- e) Las conciliaciones deben tener los siguientes datos.
- Monto girado, deduciendo las anulaciones de cheques.
 - Monto pagado, cargo a las cuentas bancarias.
 - Diferencia entre el girado y pagado, adjuntando la relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar.
- f) Se realizará un acta de las conciliaciones de cuentas bancarias que serán firmadas por el Tesorero, Contador y el jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces.
- g) Todas las hojas de conciliaciones serán visadas por el Tesorero, Contador y el jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces.
- h) Las conciliaciones bancarias serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico.
- i) Las conciliaciones bancarias deberán presentarse mensualmente presentándose a la Oficina de Contabilidad en plazo de 10 días hábiles de culminados el mes para su revisión, reconciliación y comparación con el balance de comprobación. Todo ello para un mejor proceso de conciliación sin determinarse responsables y asumiendo responsabilidad solidaria con la Oficina de Tesorería.
- j) La entidad deberá llevar libro bancos de preferencia por cada cuenta corriente o en todo caso, por fuente de financiamiento.
- k) Se imprimirá 03 juegos originales los cuales cada área se encargará de su custodia de las conciliaciones de cuentas bancarias.

8. Disposiciones Operativas:

- 
- 
- 
- a) Recibidos los extractos bancarios el encargado de realizar las conciliaciones bancarias verificara los registros en los libros bancos registrados en el SIAF – SP, efectuando el análisis de los movimientos, tanto de ingresos (depósitos, N/A y otros) y la parte de egresos, como giro de cheques, cartas ordenes electrónicas, y otros que sustente los giros realizados por la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 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 información en los 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 – SP, tanto en ingresos como en egresos.
- d) Existen 02 formas para llevar a cabo las conciliaciones bancarias, estas son:

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.



Directiva N° 006-2021-MPSM/GM
Conciliación de cuentas bancarias en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021



- Menos (-) cheques girados pendientes de cobro.
- Mas (+) entregas no consideradas por la entidad bancaria donde se mantiene la 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 del libro bancos de la entidad; procedimiento que sintetiza así:

- Saldo según Libro bancos.
- Mas (+) cheques girados pendientes de cobro.
- Menos (-) entregas no consideradas por el banco.
- Saldo igual al extracto bancario

El saldo según extracto bancario o 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



9. Disposiciones Complementarias:

- Primera:** Queda sin efecto cualquier norma o disposición interna de la Municipalidad Provincial de San Miguel, que se oponga a la presente directiva.
- Segunda:** La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución respectiva.



10. Glosario:

- **SIAF.- Sistema Integrado Administración Financiera**
Es un instrumento central en la administración que maneja el ministerio de economía y finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.
- **CUENTAS BANCARIAS:**
Cuentas abiertas en el sistema financiero nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la dirección nacional del tesoro público para el manejo de los fondos públicos.
- **CAJA:**
Cuenta que sirve para ascotar las entradas y salidas de dinero, libro de caja en el que se anota detalladamente el movimiento de fondos, existencias en efectivo en una oficina o dependencia encargada de efectuar los cobros, los pagos y en general el manejo de fondos.
- **RUBRO:**
Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.
- **CONCILIACIÓN BANCARIA**
Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del libro bancos para verificar la concordancia entre ambas en una fecha determinada.
- **NOTA DE CARGO:**



Directiva N° 006-2021-MPSM/GM
Conciliación de cuentas bancarias en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021



La nota o comprobante que se envía para notificar que el negocio remitente ha contabilizado un cargo a la cuenta del destinatario.

- **NOTA DE ABONO:**
El comprobante que se envía para notificar que el negocio remitente ha abonado en sus registros la cuenta del destinatario.
- **EXTRACTOS BANCARIOS:**
Denominado también estado bancario, es el reporte emitido por las entidades financieras a las entidades públicas que tienen aperturado cuentas corrientes en la cual se detalla el movimiento (cargos y abonos) que ha tenido la cuenta corriente de la entidad en un periodo determinado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

SAN MIGUEL - CAJAMARCA

ACTA DE CONCILIACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS

DEL MES DE _____

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL - CAJAMARCA"

En la Provincia de San Miguel, a los 27 días del mes de Enero del año dos mil veinte, se reunieron en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de San Miguel el C.P.C. _____, Jefe de la Oficina de Contabilidad, y el C.P.C. _____, Jefe de la Oficina de Tesorería y Recaudación, para firmar el acta de conciliación de cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial de San Miguel al mes de _____

CUENTA : 1101 CAJA Y BANCOS

CLASIFICACION: ACTIVO CORRIENTE

N°ORDEN	BANCO	N° CUENTA CORRIENTE	RUBRO	SALDO LIBRO BANCOS	SALDO ESTADO DE CUENTA
1	NACION	Bco Nacion Cta. Cte. N° 0766-001023	09		
2	NACION	Bco Nacion Cta. Cte. N° 0766-001024	13		
3	NACION	Bco Nacion Cta. Cte. N° 0766-001025	00		
4	NACION	Bco Nacion Cta. Cte. N° 00-766-003028	07		
5	NACION	Bco Nacion Cta. Cte. N° 0766-001157	08		
6	NACION	Bco Nacion Cta. Cte. N° 0766-001424	19		
7	NACION	Bco Nacion Cta. Cte. N° 0766-001696	18		
TOTAL			S/.	0.00	0.00



RESUMEN POR RUBROS

00	S/	S/
07	S/	S/
13	S/	S/
18	S/	S/
19	S/	S/
SALDO FINAL	S/	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

Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas

Jefe de la Oficina de Tesorería

Jefe de la Oficina de Contabilidad

