



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL
N° 682-2008-MPA/GGM

Archivo 04

Arequipa, 04 de noviembre, 2008

VISTO: El Informe N°108-08-MPA/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización a través del cual remite la Directiva N°016-2008-MPA/GPPR/SGR, denominada " Normas para la Conciliación de Cuentas Bancarias" para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Publico con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, teniendo en cuenta la necesidad de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Arequipa de contar con una Directiva que contenga las normas que le permitan efectuar las Conciliaciones Bancarias para salvaguardar al máximo el manejo de fondos y verificar si los movimientos de las Cuentas Bancarias que tiene la Municipalidad reflejada en sus Libros de Contabilidad coinciden con la información que el Banco reporta en sus Estados de Cuentas y en caso de que no coincidan facilitar su revisión y ajuste;

Que, la Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, en su artículo 8° establece que la Dirección General de Administración o la que haga sus veces debe disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del Estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros;

Que, la Gerencia General Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°016-2008-MPA/GPPR/SGR denominada " Normas para la Conciliación de Cuentas Bancarias " remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración Financiera, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Racionalización, la responsabilidad de Cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva objeto de aprobación.

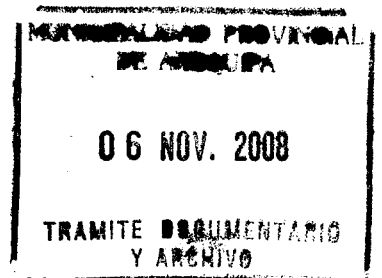
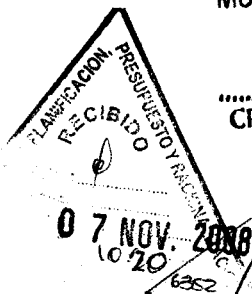
ARTICULO TERCERO.- DEROGAR o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

CPC. Luis Rodríguez Pauca
Gerente Gral. Municipal

GA. Financiera.
SG. Tesorería.
SG. Contabilidad.
SG. Racionalización





DIRECTIVA N° 016-2008-MPA/GPPR/SGR

"NORMAS PARA LA CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS"
Formula por la Sub Gerencia de Racionalización

01.- OBJETIVO

Normar los procedimientos para efectuar las conciliaciones bancarias en la Municipalidad Provincial de Arequipa, para salvaguardar al máximo el manejo de fondos.

Determinar y analizar los saldos en bancos según nuestros registros contables.

02.- FINALIDAD

Ayudar a verificar si los movimientos de las cuentas bancarias, que tiene la Municipalidad Provincial de Arequipa reflejada en sus libros de contabilidad, coinciden con la información que el banco reporta en sus estados de cuentas y en caso de que no coincidan facilitar su revisión y ajuste contable.

03.- BASE LEGAL

- a. Ley 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- b. Instructivo N° 001 Documentos y Libros Contables
- c. Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- d. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15- Normas Generales del Sistema de Tesorería
- e. R.M. N° 801-81-EF/76 Normas del Sistema de Contabilidad
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa (aprobado por Ordenanza Municipal N° 319/2005/MPA).
- g. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa (aprobado por D. A . 004.2005).
- h. Resolución Contraloría N°320-2006-CG-Normas de Control Interno

04.- ALCANCE

La presente Directiva será aplicada por la Gerencia de Administración Financiera, a través de las Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería.

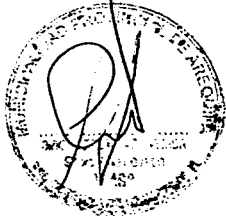
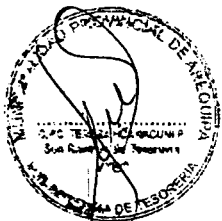
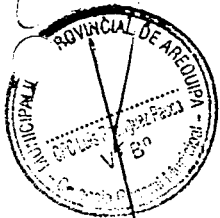
05.- NORMAS GENERALES

- a) Los procesos, actividades o tareas significativas 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, 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. Corresponde a la administración designar al funcionario, responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario.
- 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.
- h) 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 la contabilidad.

06.- **NORMAS ESPECIFICAS**

- a) 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 SIAF, gestionando ante la 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 personal de la Sub Gerencia de Tesorería distinto al Cajero y/o al que gire, registre o firme cheque, depósito de giros o registro de operaciones.
- c) Corresponde a la administración designar al funcionario, responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas. Pudiendo ser el contador u otro funcionario.
- d) 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.
- e) Las Conciliaciones Bancarias deberán efectuarse mensualmente. Presentando a la Sub Gerencia de Contabilidad para su revisión y comparación con el Balance de Comprobación.
- f) Las Conciliaciones deben contener los siguientes datos:
 - 1) Monto neto girado, deduciendo las anulaciones de cheques
 - 2) Monto pagado, cargado a las cuentas bancarias.
 - 3) Diferencia entre lo girado y lo pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar.





- g) Mensualmente, deberá presentarse la conciliación correspondiente al último mes en tanto el Banco continúe cargando los cheques en tránsito y termine de regularizar los cargos indebidos.
- h) Las conciliaciones serán firmadas por el Sub Gerente de Tesorería y el Sub Gerente de Contabilidad y visados por el Gerente de Administración Financiera, o quien haga sus veces.
- i) Las Conciliaciones Bancarias serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico.

07.- 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, haciendo 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, N/C y otros que sustenten los giros realizados por la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 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 tomar 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 parte de la institución financiera, se procederá a hacer la comunicación respectiva para las correcciones que hubiera a lugar.

08.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Queda sin efecto cualquier norma o dispositivo interno de la Municipalidad Provincial de Arequipa que se oponga a la presente directiva.

09.- RESPONSABILIDAD

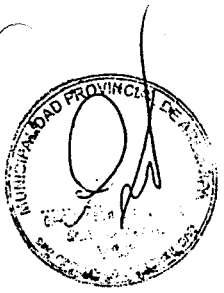
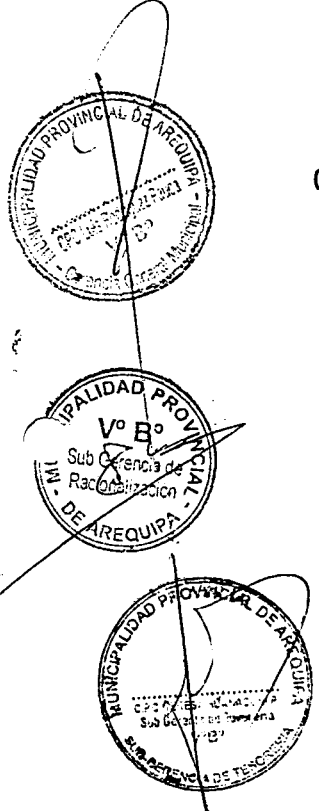
La aplicación de la presente directiva es de responsabilidad del Gerente de Administración Financiera, a través de las Sub Gerencias de Tesorería y Contabilidad.

10.- ANEXOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 el los libros y no estará cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.

Cheques Omitidos ó no Registrados: son los cheques que se emitieron realmente pero que nunca fueron asentados en los libros de la entidad.



Depósitos Omitidos ó no Registrados: son los depósitos que se realizaron pero no se hizo su correspondiente registro.

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 pero no en estado de cuenta del mes

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.

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 que no se han cargado en nuestros libros.

