



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 004-2023-MDLO/GM

Los Olivos, 25 de enero de 2023

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:

VISTOS:

El MEMORÁNDUM N°002-2023-SGT/GAF/MDLO de la Subgerencia de Tesorería, el MEMORÁNDUM N°1985-2022-GAF/MDLO de la Gerencia de Administración y Finanzas, el INFORME N°604-2022-SGC/GAF/MDLO de la Subgerencia de Contabilidad, el INFORME N°019-2023-SGPMGP-GPP/MDLO, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, el INFORME N° 012-2023-GPP/MDLO de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el INFORME N°023-2023/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, siendo los documentos normativos formulados y expedidos por los órganos de una entidad precisando políticas y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de acciones, éstas deben ser concordantes con la normatividad vigente;

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo 1 de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir, que la autonomía que los municipios ostentan no es absoluta, sino más bien relativa, por cuanto no está sujeta al ordenamiento jurídico vigente. Dicha restricción también alcanza a los administrados en los procedimientos administrativos que se ejecutan de los gobiernos locales;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión Pública, se indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, indica, en el numeral 3.5 del artículo 3° de su Anexo que, la situación futura deseada de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a dicho año es contar con bienes, servicios y regulaciones de calidad que logren resultados de política pública, basados en evidencia y que atiendan las necesidades de las personas de manera oportuna y eficiente;

Que, en el artículo 28.1 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 491-CDLO y su modificatoria, indica que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de dirigir los procesos de planeamiento, planificación, inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización, estadística y modernización de la gestión pública con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad en las materias antes mencionadas;

Que, mediante el INFORME N° 1310-2022-SGT/GAF/MDLO, la Subgerencia de Tesorería elabora la propuesta de directiva, “**LINEAMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**”,





“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Que, con el MEMORÁNDUM N°1985-2022-GAF/MDLO, la Gerencia de Administración y Finanzas da conformidad a la propuesta de Directiva, **“LINEAMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS”**,

Que, mediante el Informe N° 019-2023-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública da su conformidad, y señala la necesidad y oportunidad de aprobar la propuesta de Directiva denominado: **“LINEAMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS”**;

Que, con Informe N° 023-2023-MDLO/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa que es procedente la aprobación de la propuesta de Directiva, **“LINEAMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS”**;

Que, mediante el Informe N° 012-2023-GPP/MDLO, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto informa que se hace necesario aprobar mediante Resolución de Gerencia la propuesta de Directiva, **“LINEAMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS”**;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se indica que el alcalde se encuentra facultado en “Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal”. Asimismo, en uso de las facultades previstas en el inciso f) del ARTÍCULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N° 471-2017, se delega en el Gerente Municipal las facultades de “Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas”;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la propuesta de Directiva, **“LINEAMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS”**, cuyo objeto es estandarizar y normar los procedimientos para la elaboración de la conciliación bancaria con la finalidad de garantizar y custodiar el buen manejo de los fondos públicos que tiene a disposición la Municipalidad Distrital de los Olivos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR lo dispuesto en la presente resolución a la Subgerencia de Tesorería, de la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO. - HACER DE CONOCIMIENTO de lo dispuesto a la **SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL** para la difusión y publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en la página web de la entidad www.portal.munilosolivos.gob.pe,

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE






MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Haim Eliezer Burstein Zevallos
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 003-2023-GM-MDLO

**LINEAMIENTOS PARA LA CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS"**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Henry Blas Torres Mercado	Subgerente de Tesorería	25/01/2023	
Revisado por:	Elizabeth Sonia Mariño Canchari de Lino	Gerente de Administración y Finanzas	25/01/2023	
	Renzo Carlos Rojas Chumbimune	Gerente de Planeamiento y Presupuesto (E)	25/01/2023	
	Haim Eliezer Burstein Zevallos	Gerente de Asesoría Jurídica (E)	25/01/2023	
Aprobado por:	Haim Eliezer Burstein Zevallos	Gerente Municipal	25/01/2023	



Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Bancarias de la
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 003-2023-GM-MDLO

Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



Comentarios a las Versiones

* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





INDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. FINALIDAD.....	4
3. ALCANCE	4
4. BASE LEGAL	4
5. DEFINICIONES	5
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	09
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
9. ANEXOS	14





Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Bancarias de la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 003-2023-GM-MDLO

Versión: 01

1. OBJETIVO

Estandarizar y normar los procedimientos para la elaboración de la conciliación bancaria, así como las responsabilidades y los plazos relacionados en la Municipalidad Distrital de los Olivos. Esto comprende la constatación de que los movimientos de las cuentas bancarias por todas las fuentes de financiamiento reflejados en los libros bancos SIAF se concilien con la información que el banco reporta a través de sus extractos bancarios; así mismo, como resultado de este proceso se debe determinar los saldos correctos de las cuentas.

2. FINALIDAD

Garantizar y custodiar el buen manejo de los fondos públicos que tiene a disposición la Municipalidad Distrital de los Olivos e identificar las causas de las diferencias entre los saldos de los libros bancos SIAF y de las cuentas Bancarias a través del control financiero de la conciliación bancaria.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Gerencia de Administración y Finanzas, así como las Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

4. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° .27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Ley N°28112	Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
3	Ley N° .28411	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
4	Ley N° .28693	Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
5	Ley N°27444	Ley de Procedimiento Administrativo General
6	Decreto Legislativo N° .1438	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
7	Decreto Legislativo N° .1440	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
8	Decreto Legislativo N° .1441	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
9	Resolución Directoral N°.002-2007-EF/77.15	Aprueba la Directiva de Tesorería N°.001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
10	Resolución Directoral N°050-2012-EF/52.03	Disposiciones adicionales y modificatorias a la Directiva de Tesorería N°.001-2007-EF-77.15.

11	Resolución de Contraloría N° .320-2006-CG	Normas de Control Interno para el Sector Publico
12	Ordenanza N° 491-CDLO y sus modificatorias.	Formaliza la vigencia del documento técnico normativo de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.



5. DEFINICIONES

a) Conciliaciones bancarias: La Conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrados de una cuenta de ahorros o corriente con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario, también es una comparación que se hace entre las operaciones financieras registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Libro Bancos SIAF) vs Extracto Bancario que lleva la entidad, así mismo es un informe financiero que justifica las diferencias que pueden existir entre el estado de cuenta del banco y los registros en libros bancos SIAF vs. Auxiliar estándar, de las operaciones relacionadas con los cargos y abonos que afectan la cuenta del Banco.

b) Caja: Cuenta que sirve para asentar las entradas y salidas de dinero. En el libro de caja es en donde 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 los fondos.

c) Cheque: Es una orden escrita firmada por las personas autorizadas que instruyen al banco a pagar una cantidad específica de dinero a una persona u organización.

d) Cheques en Tránsito o Cheques Pendientes de cobro: Son aquellos cheques emitidos que a la fecha de realizar la conciliación no han sido cobrados por el beneficiario en el banco. Por esta razón, aparecerán registrados en los libros y no estará cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.

e) Cheques Girados: Corresponde a los cheques emitidos, los cuales se consideran como egreso en el libro bancos SIAF.

f) Cheques Omitidos o No Registrados: Son los cheques que se emitieron, pero no fueron asentados en los libros de la Entidad.

g) Contabilizar: Apuntar, asentar o registrar una partida o cantidad en los libros de cuentas, de acuerdo con criterios ya establecidos.

h) Cotejar: Establecer las diferencias o similitudes entre una serie de partidas o datos.

i) Cuentas Bancarias: Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas y/o privadas, para el manejo de los fondos públicos.

j) Depósitos Omitidos o No Registrados: Son los depósitos que se realizaron, pero no se registraron.

k) Depósitos en Tránsito: Son aquellos depósitos emitidos, registrados en los libros bancos SIAF de la entidad y que han llegado al banco después de la fecha de corte del estado de cuenta bancario.



l) **Extracto Bancario:** Estado de cuenta que las entidades financieras suministran a la entidad edil, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el mes y el saldo final, de acuerdo a cada cuenta corriente y/o ahorro, consignando los números y montos de las operaciones de depósitos y cargos

m) **Fuente de Financiamiento:** Es una modalidad de clasificación presupuestaria de los ingresos y gastos del estado, de acuerdo al origen de los recursos públicos que la conforman.

n) **Intereses:** Es el ingreso que ofrece el banco a las instituciones por mantener fondos suficientes en sus cuentas corrientes y /o ahorros. Estos ingresos aparecen en el estado de cuenta bancaria al final de cada mes y la Entidad deberá registrarlos en los libros bancos SIAF, dando un débito a efectivo en banco y crédito a otros ingresos o intereses ganados.

o) **Libros Bancos:** Se genera automáticamente en el SIAF, al realizar un ingreso o egreso. Mensualmente se imprimen reportes de acuerdo a las cuentas corrientes y/o ahorros de las diversas fuentes de financiamiento. El sistema mostrará al inicio de cada mes el acumulado de los movimientos del mes anterior, siempre y cuando el usuario realice la actualización de saldos en el Libro Bancos por cada cuenta bancaria.

p) **Notas de Débitos:** Son cargos efectuados por el banco por concepto de cobro de intereses, comisiones, efectos descontados devueltos, entre otros, que no se registraron en los libros de la Entidad por no haberse recibido la información respectiva.

q) **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 no se cargaron en los libros bancos SIAF.

r) **Recursos Públicos:** Son todos los recursos que administran las entidades del Sector público para el logro de sus objetivos institucionales.

s) **Rubro:** Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.

t) **Saldo:** Suma algebraica de la situación original de una cuenta y sus variaciones, positivas o negativas durante un periodo determinado.






u) **Sistema Integrado de Administración Financiera:** Es un instrumento central de 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.

Para un mejor control de las operaciones registradas en el estado de cuenta bancario, los bancos utilizan abreviaturas o claves para identificar ciertos hechos en las relaciones con sus clientes, así tenemos que las más usadas son:

- N/D : Nota de debito
- N/C : Nota de Cargo
- INT : Intereses
- RT : Cheque devuelto
- EC : Error corregido

- CC : Cheque certificado
- CG : Cheque Gerencia
- SC : Cargo de Servicio

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 6.1 Los procesos, actividades o tareas realizadas por el conciliador bancario deben de ser verificadas antes y después de realizarse la conciliación, a efectos de determinar si hubo algunas modificaciones en las mismas.
- 
- 6.2 Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes de financiamiento respectivas deben de realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.
- 6.3 Además, se debe realizar verificaciones inopinadas entre los registros de la misma unidad, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos.
- 6.4 Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación y evitar inconsistencias, las anulaciones y/o modificaciones de registros de ingresos y gastos, deberán ser coordinadas con el conciliador bancario, de forma previa a la presentación de las conciliaciones bancarias.
- 
- 6.5 Los saldos finales de los libros bancos Modulo SIAF, deben de ser conciliados con los reportes y/o extractos bancarios, procedimiento que debe de ser realizado todos los meses, dicho saldo debe ser comparado con los saldos contables para su posterior presentación en los Estados Financieros.
- 6.6 Se debe establecer las conciliaciones bancarias con la finalidad de comprobar los registros realizados con la situación real.
- 6.7 Se denomina conciliación bancaria a la constatación, verificación, chequeo de los movimientos del libro banco SIAF 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.
- 
- 6.8 Las conciliaciones bancarias, permiten verificar si las operaciones efectuadas por la Sub Gerencia de Tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en el sistema integrado de administración financiera – SIAF Modulo Administrativo.
- 
- 6.9 Importancia de la Conciliación Bancaria
- a) La Conciliación Bancaria es un reporte que resulta de realizar un proceso sistemático, de comparación y conciliación de los registros financieros – contables de una cuenta corriente y/o ahorros que mantiene la Entidad con un banco, con los valores registrados por dicho banco, reflejados en el estado de cuenta bancario, a efectos de determinar el origen de las diferencias. Las diferencias más frecuentes se deben a demoras en el registro de algunas operaciones y esto a su vez se da por falta de información. Uno de los casos más comunes se da cuando la Municipalidad entrega un cheque a un tercero e inmediatamente

lo contabiliza en sus libros, pero el banco recién lo hará cuando el beneficiario se presente a cobrarlo o lo deposite. Esta diferencia se conoce como cheque pendiente o cheque no debitado. La conciliación bancaria es importante ya que es un registro financiero – contable que sirve como herramienta de control.

- b) El trabajo más significativo que se despliega en el proceso de hacer la conciliación bancaria, es aquel que está dirigido a establecer las razones por cuales estos dos saldos no concuerdan. A esas razones se les conoce como partidas de conciliación.
- c) Para establecer las partidas de conciliación, se procede a cotejar, partida por partida, la información que arroja los libros bancos SIAF con lo que muestra el banco en el estado de cuenta.
- d) Los movimientos según Libros bancos SIAF, se fija si cada una de las partidas que allí están registradas, surgen también contabilizadas por el banco en el estado de cuenta. Al hacerlo debe tenerse presente que las partidas aparezcan en él debe, si ya fueron registradas por el banco tienen que aparecer en el haber en el estado de cuenta bancario; por el contrario, si en los libros fueron registrados en el haber, en el estado de cuenta bancario tiene que aparecer en él debe.
- e) Se deben presentar los "Errores" donde se reflejan todos los ajustes por concepto de equivocaciones que puedan tener los documentos cotejados, los mismo que serán archivados de manera física en file y visados por la SGT.

- **Errores de la Entidad:** es donde se incluyen los ajustes de todos los errores y equivocaciones por parte de la Municipalidad, entre los cuales se tienen los siguientes:

- . Cheques de diferentes cantidades.
- . Depósitos de diferentes cantidades.
- . Cheques mal operados.
- . Depósitos mal operados.
- . Notas de crédito y débito mal operados.
- . Depósitos o cheques de otros bancos.
- . Cheques caducados.


- **Errores del Banco:** aunque no son muy comunes, aquí se incluyen los ajustes de todas las omisiones, errores y equivocaciones por parte del Banco, entre las cuales tenemos

- . Cheques de diferentes cantidades.
- . Depósitos de diferentes cantidades.
- . Cheques omitidos o no registrados.




- . Depósitos omitidos o no registrados.
- . Cheques mal operados.
- . Depósitos mal operados.
- . Notas de débito y crédito mal operados.
- . Depósitos o cheques de otras Empresas.


7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS




7.1 La responsabilidad de la Sub Gerencia de Tesorería es de efectuar la conciliación bancaria y conciliar los movimientos de los montos girados y de los cargos y abonos registrados en el libro banco SIAF. Además, dicha Subgerencia gestiona ante las entidades financieras la regularización de las operaciones que hubieran sido consideradas como presuntamente indebidas en dichas cuentas bancarias, o de ser el caso, solicita la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente.



7.2 La Subgerencia de Tesorería recibe mensualmente los estados de cuenta bancarios de las cuentas corrientes proporcionadas por cada entidad bancaria, en los cuales se tiene depositado el dinero de la institución. Por otro lado, elabora los reportes de libros bancos de cada cuenta corriente generados por el SIAF.




7.3 Las conciliaciones bancarias serán practicadas por personal de la Sub Gerencia de Tesorería, no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o registro de operaciones.



7.4 Las conciliaciones bancarias deben de contener la totalidad de cheques girados, depósitos, notas de abono y otros tipos de ingresos realizados por la entidad contra los giros emitidos, notas de cargo y la información alcanzada por los bancos.

7.5 Las conciliaciones bancarias deben de contener los siguientes datos:

- a) **Cheques / Transferencias Girados y No Cobrados, deduciendo las Anulaciones de cheques.**



Los cheques /transferencias en tránsito son aquellos girados y registrados por la municipalidad, pero cuyos fondos no han sido efectivamente retirados de la cuenta bancaria. Se trata de los documentos girados durante los últimos días del mes junto con otros cheques más antiguos y que no han sido presentados para cobro.

Todos los cheques que han sido girados por la Municipalidad quedan registrados en su cuenta de bancos. Por eso, no es necesario ajustar los registros por cheques/transferencias en tránsito, ya que eventualmente los acreedores se presentarán para su cobro en el banco y se restarán del saldo de la cuenta bancaria.



Recordemos que los cheques en tránsito aún no han llegado al banco, así que no aparecerán en el estado de cuenta emitido por la entidad. Por lo tanto, se incluyen en la conciliación bancaria como decrementos al saldo en bancos.

b) Abonos en Bancos y no en Libros sin SIAF

Quando se lleva a cabo un abono en cuenta se ha de realizar una anotación o apunte en las cuentas contables de la Entidad que originen un incremento o aumento del saldo de las mismas. "Abonar una Cuenta" significa registrar operaciones en el haber de la misma, teniendo en consideración que son todos los abonos efectuados por parte del banco.

c) Abonos en Libros SIAF y no en Bancos

Los depósitos en tránsito son las cantidades que ya han sido registradas por la Municipalidad, pero aún no por el banco. Por ejemplo, si la municipalidad deposita cheques recibidos de diferentes bancos al suyo el 30 de octubre, la entidad bancaria procesara los depósitos 48 horas más tarde, es decir el 02 de noviembre. Este depósito quedara en tránsito, ya que la fecha de corte del estado de cuenta es de 30 de octubre.

Debido a que los depósitos en tránsito ya están incluidos en los registros contables de la cuenta de bancos de la Municipalidad, no hay necesidad de ajustarlos. Sin embargo, aún no están incluidos en el estado de cuenta. Por lo tanto, es necesario incluirlos en la conciliación bancaria como un incremento al saldo, de tal forma que se reporte la cantidad correcta de efectivo.

d) Cargos en Bancos y no en Libros sin SIAF

Los cargos por servicios bancarios son aquellos que el banco cobra y deduce del estado de cuenta Portes. Por ejemplo, por concepto de estado de cuenta, portes, comisiones, manejo de cuenta, sobregiro o por detener una orden de pago de un cheque girado por la municipalidad.

El banco puede deducir estos cargos en el estado de cuenta sin notificar a la entidad. En consecuencia, no es necesario ajustar el saldo en ese resumen para llegar al saldo correcto, ya que los cargos ya fueron restados, sin embargo, deben incluirse en la cuenta de bancos de la municipalidad para ajustar el saldo en los registros internos.

e) Cheques / Transferencias Cobrados y no Girados sin SIAF

Son los cheques/transferencias que se ejecutaron en la entidad bancaria pero que no fueron asentados en los libros bancos SIAF de la municipalidad.

f) Diferencia entre Extracto Bancario Vs. Saldo Libros Bancos SIAF

Es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el libro banco SIAF a los efectos de determinar la naturaleza y el origen de las diferencias.



7.6 Todo crédito o débito efectuado por el banco en las cuentas bancarias de la entidad, deberá estar justificado y soportado y no se permitirán cruces por parte de la entidad bancaria sin la respectiva autorización por parte de la Municipalidad.

7.7 La conciliación bancaria podrá ser materia de observación a través de memorándums para su subsanación. Las observaciones a las conciliaciones, no inhibe y/o exonera de la revisión a la sub Gerencia de Contabilidad, de aquellas operaciones de ingresos y egresos que están plenamente identificadas y registradas en los libros bancos SIAF vs los auxiliares estándar.

7.8 Las conciliaciones serán visadas y firmadas por el Conciliador de cuentas Bancarias.

7.9 La Entidad debe de llevar libros 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 orden electrónicas, código de cuentas bancarias CCI, emisión de notas de cargo, notas de abono u cualquier operación que signifique aumentar o disminuir el saldo de la cuenta bancaria de la Entidad.

7.12 Procedimiento de la Conciliación Bancaria

a) Recibidos los estados de cuenta por la entidad bancaria dentro de los primeros 15 días de cada mes se deriva al Conciliador Bancario afín de realizar las conciliaciones el cual verificará los registros de los libros SIAF, haciendo el Análisis de los movimientos, tanto de ingresos (depósitos, nota de abono y otros) y por parte de gastos (giro de cheques, cartas ordenes, nota de cargo y otros) que sustenten las operaciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

b) De existir diferencias tanto en libros como en extractos bancarios se procederá a revisar los documentos sustentatorios por el conciliador bancario, con la finalidad de demostrar la veracidad de la información en los libros.

c) El Conciliador Bancario, coteja dichas informaciones y procede a realizar la conciliación para el análisis de cada cuenta corriente, debiendo sustentar las diferencias en caso de existir.

d) Una vez se determinen las inconsistencias se procederá a tomar las acciones correctivas (ajustes) en el sistema integrado de administración financiera a través de los libros bancos SIAF, haciéndolas conocer a los responsables de la Sub Gerencia de Tesorería y Contabilidad a fin de autorizar los registros en el SIAF, tanto de Ingresos como de gastos, posteriormente archivar de manera física en un file de Inconsistencias.

e) Si la inconsistencia proviene de parte de la institución financiera, se procederá a hacer la comunicación respectiva para las correcciones que hubiera lugar.

f) Superadas la diferencia, en el caso que hubiere, se procederá a cambiar la conciliación bancaria, de estado preliminar a estado definitivo, se imprimen, se firma y sellan por el





Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Bancarias de la
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 003-2023-GM-MDLO

Versión: 01

conciliador bancario y se archiva de manera física en el mismo file de conciliaciones Bancarias y de manera digital en la carpeta de Conciliaciones Bancarias.

g) Las conciliaciones bancarias son una herramienta imprescindible para evitar errores ya sean en los montos de los libros bancos o en las cuentas bancarias, así mismo permite comprobar los diferentes tipos de transacciones, prevenir perdidas, contabilizar cargos bancarios no considerados y llevar un adecuado control de los recursos financieros.

h) Tiempo de Desarrollo de la Conciliación Bancaria

Unidad Orgánica responsable	Sub Gerencia de Tesorería
Nombre del Procedimiento	Conciliación Bancaria

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	TIEMPO /DIAS
Elaboración de libros bancos SIAF de las cuentas utilizadas mensualmente y detalladamente.	Conciliador Bancario	2
Verificar los cheques y Transferencia de pago cobrados del mes	Conciliador Bancario	2
Verificar los cheques Anulados	Conciliador Bancario	1
Verificar los cheques que están pendientes de cobro	Conciliador Bancario	1
Revisar los valores recepcionados, de acuerdo a la recaudación de Ingresos	Conciliador Bancario	2
Revisar los talonarios de cheques	Conciliador Bancario	1
Revisar cada cuenta y cruzar la información con los libros Bancos SIAF y estados bancarios mensualmente	Conciliador Bancario	6
Revisar los ingresos por las transferencias recibidas	Conciliador Bancario	2
Revisar y cruzar información de ingresos y gastos con el SIAF	Conciliador Bancario	3
Total, del Tiempo del Proceso		20



j) Una vez concluida la conciliación bancaria será revisada por la subgerencia de Tesorería en un plazo máximo de dos días firma el acta y luego será remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad, para su revisión y firma del acta respectiva y posteriormente a la Gerencia de Administración para su firma.

k) Esta conciliación se realizará con una frecuencia mensual, y se suscribirá un acta de las conciliaciones de cuentas bancarias entre los responsables de las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería y la Gerencia de Administración y Finanzas o las que hagan sus veces, según el formato "Acta de Conciliación de las Cuentas Bancarias de la Municipalidad Distrital de Los Olivos" (Anexo 01).

k) La Subgerencia de Tesorería archivará las Conciliaciones Bancarias siguiendo un orden correlativo y cronológico. Siempre debe de conservarse en formato digital la conciliación, por cuanto es un documento que los auditores siempre solicitan para su comprobación

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Las conciliaciones bancarias son de suma importancia para el logro de resultados de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

8.2 Queda sin efecto cualquier norma o disposición interna de la Municipalidad Distrital de los Olivos, que se oponga a la presente directiva.

8.3 La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución respectiva.

8.4 La aplicación de la presente directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como de la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad.





9. ANEXOS

ACTA DE CONCILIACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MES DE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS - LIMA

Siendo las horas.....del día..... (...) de....., Por la presente Acta se deja constancia sobre la conformidad de los saldos de las Cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de Los Olivos Lima (.....), se reunieron el Subgerente de Tesorería y por parte de la Gerencia de Administración Finanzas..... y Subgerencia de Contabilidad..... efectos de firmar el acta de la conciliación de Cuentas Bancarias de la entidad al mes de.....

Luego de la clasificación de la información emitida por la Subgerencia de Tesorería (por los Extractos Bancarios), se define la conciliación mensual de cuentas Bancarias, conforme al detalle que se consigna en el cuadro siguiente:

DETALLE DE LAS CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS CORRESPONDIENTE AL MES DE.....

Table with 8 columns: N° ORDEN, BANCO, CTA. CTE, FUENTE, TIPO MONEDA, DENOMINACION, SALDOS L. BANCOS, SALDOS E. CUENTA. Row 1: 1, BBVA, 2236, 00, MN, RD, 653, 12512.

TOTAL, MONEDA NACIONAL S/. S/.

RESUMEN DE RUBROS

- 07
08
09
13
18
19
88

SALDO FINAL S/. S/.





Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Bancarias de la
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 003-2023-GM-MDLO

Versión: 01



GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS

SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS



SUB GERENTE DE TESORERIA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS



Se adjunta:

El Reporte de detallado por cada Cuenta Bancaria conciliada agrupada por fuente de Financiamiento

El Reporte del Registro SIAF - SP

Extractos Bancarios Estados de Cuentas Bancarias

Siendo las horas..... del día y en señal de conformidad al acto realizado, suscriben la presente las partes intervinientes del duplicado.

