

Resolución de la Oficina de Administración

N° 004-2020-AGN/SG-OA

Lima, 16 de enero del 2020

Visto: El Informe N°007-2020-AGN/SG-OA-AC del Área de Contabilidad, el Informe N°013-2020-AGN/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Informe N°003-2020-AGN/OPP-AMG del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, donde se presenta el proyecto de **"Manual de Procedimientos para Conciliaciones Bancarias del Archivo General de la Nación"**, el cual requiere ser aprobado para su aplicación;

Considerando:

Que, resulta necesario la actualización y aprobación del **"Manual de Procedimientos para Conciliaciones Bancarias del Archivo General de la Nación"** y contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto,

Que, con el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15;

Que, con Resolución Jefatural N° 140-2018-AGN/J, de fecha 09 de julio 2018, se aprueba el Cuadro de Equivalencia de órganos y unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.

Que con Resolución Jefatural N° 163-2019-AGN/J, se resuelve asignar funciones a las diferentes Unidades Orgánicas que conforman el Archivo General de la Nación.

Con el visto favorable del Área de Contabilidad,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **"Manual de Procedimientos para Conciliaciones Bancarias del Archivo General de la Nación"**, que forma parte de la presente resolución.



Artículo 2º.- Encargar a la Oficina de Administración la difusión y cumplimiento de la presente directiva, la misma que entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo 3º.- Publicar la presente Resolución y su anexo en la página web de la institución.

Regístrese y Comuníquese.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina de Administración



CARLOS CÉSAR MEZA MONTALVO
Jefe

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONCILIACIONES BANCARIAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

I. OBJETIVO

Estandariza el procedimiento de conciliación bancaria realizado por el Área de Contabilidad de la Oficina de Administración, con el libro bancos y los extractos bancarios remitidos por el Área de Tesorería de la Oficina de Administración.

II. FINALIDAD

- 2.1 Supervisar en forma mensual las Conciliaciones Bancarias del Archivo General de la Nación.
- 2.2 Proporcionar información actualizada y oportuna al Área de Contabilidad, para el oportuno y adecuado cierre de operaciones en forma mensual de los estados financieros del Archivo General de la Nación.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2020.
- 3.2 Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3 Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.4 Decreto Supremo N.º 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.5 Resolución Directoral N.º 002-2007-EF-77.15, aprueba Directiva N.º 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 3.6 Resolución Directoral N.º 013-2016-EF-52.03, disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos.
- 3.7 Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 140-2018-AGN/J que aprueba el Cuadro de Equivalencias de órganos y unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.

IV. ALCANCE



Las disposiciones establecidas en el presente Manual de Procedimiento son de cumplimiento de los siguientes órganos y unidades orgánicas que conforman el Pliego 060: Archivo General de la Nación, en lo que les corresponda:

- a) Área de Contabilidad
- b) Área de Tesorería
- c) Oficina de Administración

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Área de Contabilidad de la Oficina de Administración.

5.2 Área de Tesorería de la Oficina de Administración.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Área de Tesorería recepciona los extractos bancarios de las diferentes cuentas bancarias que maneja el Archivo General de la Nación.

6.2 El Área de Contabilidad realiza las verificaciones de movimientos de las operaciones diarias y mensuales mediante el cotejo de los montos pagados, pendiente y otras regularizaciones que haya que realizar.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 El Área de Tesorería, reúne a inicios de cada mes, los extractos bancarios de las cuentas corrientes emitidas por cada banco en la cual se tiene depositado los fondos de la institución, así como los reportes del Libro Bancos de cada cuenta corriente generados por el SIAF.

7.2 El encargado de las Conciliaciones, procede a cotejar ambas informaciones y efectuar la conciliación de la información para los análisis de cuentas por cada cuenta corriente, debiendo:

Sumarse:

- a) Los cheques emitidos y contabilizados, pero no debitados por el banco.
- b) Las notas de crédito computadas por el Banco, pero no por la entidad
- c) Las notas de crédito contabilizadas pero que el banco hubiera omitido computar.
- d) Otros conceptos derivados de errores del Archivo General de la Nación que hayan disminuido erróneamente el saldo contable.
- e) Otros conceptos derivados de errores del banco que hayan incrementado indebidamente el saldo según el estado de cuenta.

Restarse:



- a) Los depósitos registrados por el Archivo General de la Nación, pendientes de acreditación por parte del banco.
- b) Las notas de débito y/o cargo computadas por el banco, pero no por el Archivo General de la Nación.
- c) Las notas de crédito y/o abono contabilizados pero que el banco pudiera haber omitido computar.
- d) Otros conceptos derivados de errores del Archivo General de la Nación que hayan incrementado indebidamente el saldo contable.
- e) Otros conceptos derivados de errores del banco que hayan reducido indebidamente el saldo presentado en el estado de cuenta.
- f) Los extornos de cheques cargados o abonados por el Banco y el Archivo General de la Nación.

7.3 El Área de Tesorería, sustenta las diferencias en caso de haberlas, coordinado con el Área de Contabilidad en los casos que corresponda, las mismas que se pueden producir por:

7.3.1 Depósitos contabilizados pero pendientes de acreditación por parte del banco.

7.3.2 Cheques librados, pero no presentados al cobro en el banco.

7.3.3 Notas de débito o de crédito computadas por el banco, pero pendientes de contabilización.

7.3.4 Errores u omisiones por parte de la entidad.

7.3.5 Errores u omisiones por parte del banco.

7.4 Establecer el saldo según el libro verificando las sumas y determinando la corrección de los cálculos aritméticos para establecer el saldo final del mes.

7.5 Tomar el saldo al cierre según extractos bancarios enviados por el banco y si es necesario confirmar directamente con las entidades bancarias los saldos que aparecen en dichos extractos.

7.6 Comparar los cheques girados registrados en el libro auxiliar de bancos con los cheques pagados por el banco según los respectivos extractos. Relacionar los cheques que estén pendientes de pago.

7.7 Cruzar los registros en los libros con los abonos en depósito que figuren en los extractos bancarios. Constatar con los comprobantes si en caso tal no aparece registrado algún abono en depósito.

7.8 Relacionar las notas de crédito de crédito y/o abono que figuran en los extractos bancarios y que no aparezcan registrados en los libros.



7.9 Comparar el saldo del extracto bancario con el saldo en libros.

7.10 El Área de Contabilidad, verifica la conciliación bancaria y da su conformidad.

7.11 El Área de Tesorería custodia los documentos de las conciliaciones bancarias de la entidad.

VIII. GLOSARIO DE TERMINOS

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 bancario hasta que sea cobrado.

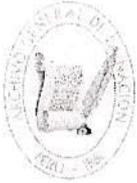
Cheques Omitidos o No Registrados. - Son los cheques que se emitieron realmente pero nunca fueron asentados en los libros de la entidad.

Depósitos en Tránsito. - Son aquellos depósitos que por lo general se envían al final de mes y estos no son acreditados por el banco por lo que estarán cargados en los libros, pero no en el 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 se han cargado en nuestros libros.





FORMATO CONCILIACION BANCARIA

CONCILIACION BANCARIA AL

CTA CTE N°

SALDO SEGÚN LIBRO BANCO (SIAF)	S/.	0.00
(+) CHEQUES GIRADOS PENDIENTES DE COBRO	S/.	0.00
(-) GASTOS BANCARIOS:	S/.	0.00
TOTAL CONCILIACION BANCARIA AL:	<u>S/.</u>	<u>0.00</u>
SALDO SEGÚN EXTRACTO BANCARIO AL:	<u>S/.</u>	<u>0.00</u>

