



# Resolución Directoral No. 006 -2016-AGN/OTA

Lima, 17 FEB. 2016

Visto, el Memorandum N° 48-2016-AGN/OTA – Implementación de Recomendaciones de Control Interno – Actualización y Procedimiento de Conciliaciones Bancarias, y el Informe N° 013-2016-AGN/OTA/OF, del Director de la Oficina Financiera, donde presenta el proyecto de **“Manual de Procedimientos para Conciliaciones Bancarias en el Archivo General de la Nación”**, el cual requiere ser aprobado para su aplicación inmediata;

## CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario aprobar un Manual de Procedimientos para que dicte las pautas para realizar las conciliaciones bancarias en la Oficina Financiera de la Oficina Técnica Administrativa del Archivo General de la Nación;

Que, el Director General de la Oficina Técnica Administrativa, se ha pronunciado por la aprobación del proyecto presentado a su Despacho por el Director de la Oficina Financiera;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 sobre presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria, Directiva de Tesorería para el año fiscal vigente, Disposiciones emitidas para el Sistema de Administración Financiera del Sector Público SIAF, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS – Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;


Con el visado de la Oficina Financiera;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO UNICO.- Aprobar el “Manual de Procedimientos para Conciliaciones Bancarias para la Oficina Financiera de la Oficina Técnica Administrativa”, que consta de cuatro páginas y que forma parte, entre otros documentos, de los antecedentes de la presente resolución;**

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

  
C.P.C Jorge Luis Quiroz Gómero  
Director General  
Oficina Técnica Administrativa



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONCILIACIONES BANCARIAS

### I. OBJETIVO

Determinar la secuencia de las operaciones que permitan realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que maneja el Archivo General de la Nación.

### II. ALCANCE

Las normas contenida en este procedimiento, comprende desde la recepción de los extractos bancarios de las diferentes cuentas bancarias, hasta la verificación del saldo del extracto bancario con el saldo en libros.

### III. RESPONSABILIDAD

- Encargado de Tesorería
- Oficina Financiera
- Oficina Técnica Administrativa

### IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación

### V. BASE LEGAL

- Ley del 15 de mayo de 1861 – Ley de creación del Archivo Nacional.
- Decreto Ley 19414 Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la Nación.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal vigente.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Directoral N° 016-2015-EF/51.01 – Prueban la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 “Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por la Entidades Gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República”.



- Directiva de tesorería para el año fiscal vigente.
- Disposiciones emitidas para el Sistema de Administración Financiera del Sector Público SIAF.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

## VI. NORMAS GENERALES

- El Encargado de Tesorería recibe los extractos bancarios de las diferentes cuentas bancarias que maneja el Archivo General de la Nación.
- La Oficina Financiera 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. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El Encargado 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.
2. El Encargado de Conciliaciones, procede a cotejar ambas informaciones y efectuar la conciliación de la información para los análisis de cuentas por cada cuenta corriente, debiendo: Sumarse:
  - Los cheques emitidos y contabilizados pero no debitados por el banco.
  - Las notas de crédito computadas por el banco pero no por el Archivo General de la Nación. CONCILIACIONES BANCARIAS.
  - Las notas de crédito contabilizadas pero que el banco hubiera omitido computar.
  - Otros conceptos derivados de errores del Archivo General de la Nación que hayan disminuido erróneamente el saldo contable.
  - Otros conceptos derivados de errores del banco que hayan incrementado indebidamente el saldo según el estado de cuenta

Restarse:

- Los depósitos tomados por el Archivo General de la Nación, pero pendientes de acreditación por parte del banco.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONCILIACIONES BANCARIAS

- Las notas de débito y/o cargo computadas por el banco pero no por el Archivo General de la Nación.
  - Las notas de crédito y/o abono contabilizadas pero que el banco pudiera haber omitido computar.
  - Otros conceptos derivados de errores del Archivo General de la Nación que hayan incrementado indebidamente el saldo contable.
  - Otros conceptos derivados de errores del banco que hayan reducido indebidamente el saldo presentado en el estado de cuenta.
  - Los extornos de cheques cargados o abonados por el Banco y el Archivo General de la Nación.
3. El Encargado de Tesorería, sustenta las diferencias en caso de haberlas, coordinando con el Director de la Oficina Financiera en los casos que corresponda, las mismas que se pueden producir por:
- Depósitos contabilizados pero pendientes de acreditación por parte del banco.
  - Cheques librados pero no presentados al cobro en el banco.
  - Notas de débito o de crédito computadas por el banco, pero pendientes de contabilización.
  - Errores u omisiones por parte de la entidad.
  - Errores u omisiones por parte del banco.
4. Establecer el saldo según el libro verificando las sumas y determinando la corrección de los cálculos aritméticos para establecer el saldo de fin de mes.
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.
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. 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.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONCILIACIONES BANCARIAS

8. Relacionar las notas de crédito y/o abono que figuran en los extractos bancarios y que no aparezcan registrados en los libros.
9. Comparar el saldo del extracto bancario con el saldo en libros.
10. La Oficina Financiera, verifica la conciliación bancaria y da su conformidad.
10. El Encargado de Tesorería custodia los documentos AGN CONCILIACIONES BANCARIAS.

