

<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>				
	Directiva N° 11-2018-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con DA N° 24-2018-A/MPP	
	Áreas Ejecutoras	Oficina de Tesorería Oficina de Contabilidad Oficina de Presupuesto	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Unidades Orgánicas de Apoyo		
	Elaborado	21/06/2018	Páginas	17
	Sustituye a	Ninguna	Aprobado	

**PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCILIACION DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**

**FINALIDAD**

La presente Directiva, tiene por finalidad establecer los Procedimientos para validar la consistencia y confiabilidad de la Información de ingresos y gastos, con el propósito de garantizar la Conciliación de la Información Financiera y Presupuestaria reflejada en los Libros Contables de la Municipalidad Provincial de Piura, teniendo en consideración los dispositivos legales vigentes.

**OBJETIVOS**

- 2.1. Establecer las pautas y criterios de carácter Técnico para el registro y control de Ingresos y Gastos en forma simultánea y paralela, tanto en la Contabilidad Patrimonial o Financiera como en la Contabilidad Presupuestal, que garanticen el control de la calidad de la Información Presupuestaria y Financiera de la entidad.
- 2.2. Disponer de un Documento normativo que establezca los niveles de coordinación de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, en el proceso de Conciliación de información Presupuestaria y Financiera.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.4 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado con Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.6 Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01 – Oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- 3.7 Comunicado N° 007-2013-EF/55.01 publicado el 28 de noviembre del 2013, previamente las Entidades deben ejecutar los diversos procesos de conciliación de información entre la data del Cliente versus la data de la Base de Datos central del MEF.
- 3.8 Resolución Directoral N° 033-2016-EF/50.01 – Clasificadores Presupuestarios 2017.
- 3.9 Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- 3.10 Texto Único Ordenado de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales, modificada según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

- 3.11 Directiva N° 001-2018-EF/51.01 Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01 Metodología para el registro contable y presentación de los ingresos dinerarios por la ejecución de garantías, indemnización o liquidación de seguros y similares en entidades gubernamentales.
- 3.12 Comunicado N° 002-2018-EF/51.01 Conciliación de Ingresos y Gastos del Estado de Gestión EF-2 y la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1 de fecha 18 de Enero de 2018.
- 3.13 Normas de Control Interno para el área de Contabilidad aprobadas.

#### IV. ALCANCE

Las Disposiciones de la Presente Directiva, son de aplicación obligatoria de las Oficinas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del primer día hábil de su Aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

#### VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 6.1 PRESUPUESTO.-** El presupuesto público es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos, constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI), tiene vigencia anual y coincide con el año calendario.
- 6.2 CLASIFICADORES DE INGRESOS Y GASTOS.-** Son instrumentos normativos que permiten la agrupación o estructuración de los ingresos y gastos de acuerdo a ciertos criterios, que permite presentar todo los aspectos posibles de las transacciones gubernamentales, la clasificación económica considera como ingresos presupuestarios toda transacción gubernamental que implica la utilización de un medio de financiamiento y como gastos presupuestarios toda transacción que implica una aplicación financiera o un uso de financiamiento.
- 6.3 CLASIFICADOR PRESUPUESTAL DE INGRESOS.-** Es una herramienta de Gestión Financiera, utilizada en las diversas etapas del proceso presupuestario de las entidades del Sector Público Consiste en un conjunto de Cuentas de ingresos ordenadas y agrupadas con la naturaleza del bien o servicio que se esté vendiendo u otorgando.
- 6.4 CLASIFICADOR PRESUPUESTAL DE GASTOS.-** Es un conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando, Tipo de transacción, Genérica, Sub Genérica del Gasto y Específica del Gasto.
- 6.5 GASTO CORRIENTE:** Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período.
- 6.6 GASTO DE CAPITAL:** Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.

**6.7 SERVICIO DE LA DEUDA:** Monto de obligaciones por concepto del capital o principal de un préstamo que se encuentra pendiente de pago, así como de los intereses, comisiones y otros derivados de la utilización del préstamo, que se debe cancelar periódicamente según lo acordado en el respectivo contrato de préstamo.

**6.8 SIMULTANIEDAD Y PARALELISMO CONTABLE.**-Es una característica del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que en esencia establece que las operaciones son registradas en forma simultánea y paralela tanto en la Contabilidad Patrimonial como en la Contabilidad Presupuestal, conformando los dos tipos de contabilidad denominados: Contabilidad Patrimonial o Financiera y Contabilidad Presupuestal.

El SIAF -SP establece el registro de las operaciones mediante la aplicación del Paralelismo y Simultaneidad Contable, derivada de la obtención de informes contables y presupuestarios que pueden ser comparados y analizados mediante las siguientes ecuaciones probatorias: Ingresos: Ejecución de Ingresos y Gastos: Compromiso, Devengado y Giro .

**6.9 CONTABILIDAD DEL SECTOR PUBLICO.**-Se configura como un Sistema de Información económica, financiera y presupuestaria de cada una de las entidades que lo conforman. Tiene por objeto mostrar la imagen fiel del Patrimonio, la situación financiera, los resultados y la Ejecución del Presupuesto.

**6.10 REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS.**-Las operaciones de Ingresos y Gastos son contabilizados utilizando la Tabla de Operaciones (TO SIAF), matriz que relaciona los clasificadores Presupuestales con las Cuentas del Nuevo Plan Contable Gubernamental.

**6.11 CUENTA CONTABLE.**- Son instrumentos de operación donde se asientan los activos (cuentas por cobrar), los pasivos (cuentas por pagar) y el capital de una empresa (flujo de caja). De manera que estas reflejan los aumentos y la disminución que tiene una institución.

**6.12 ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES.**- Es una herramienta de la Contabilidad que permite sintetizar la información Presupuestal y Financiera, utiliza diferentes técnicas para la revisión y confrontación de las diferentes cuentas contables tales como: Plan Contable Gubernamental relacionados con los clasificadores Presupuestales.

**6.13 NOTAS DE CONTABILIDAD.**-Son documentos internos que tiene por finalidad registrar operaciones contables, las mismas que deben estar debidamente fundamentadas y acorde con la Normativa vigente, las Notas de Contabilidad deben incluir el análisis explicativo, cuantitativo, cualitativo y variaciones que se producen en el periodo anterior señalando las incidencias que lo produjeron de los conceptos de mayor relevancia.

**6.14 CONCILIACION BANCARIA.**- Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos por cada cuenta corriente y de ahorro, registrados en los Libros Bancos de la entidad con los movimientos bancarios.

**6.15 LIBRO BANCOS.**- Es donde se anotan cronológicamente los movimientos de las cuentas Bancarias, tanto de cargo y abono.

**6.16 FONDOS PUBLICOS.**- Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley.

**6.17 ACTA DE CONCILIACION.**- Documento en el cual se hace constar los resultados de la conciliación del Presupuesto de Ingresos y Gastos, así como la Conciliación de la Información Presupuestaria y Financiera en un determinado periodo.

## VII. PROCEDIMIENTO Y ELABORACION DE ACTAS DE CONCILIACION.

7.1 **OFICINA DE TESORERIA.**- Es el área responsable de organizar, dirigir y supervisar el registro y/o ejecución de los actos administrativos de ingreso y de gasto de los Fondos Públicos, debiendo realizar las acciones de registro en el Sistema Integrado de Administración financiera – SIAF SP de las Fases de Determinado y Recaudado de Ingreso y la Fase de Giro en la Ejecución del Gasto. El Jefe de la Oficina de Tesorería, deberá disponer la realización de las siguientes acciones:

### 7.1.1.- REGISTRO DE LA FASE DETERMINADO Y RECAUDADO EN EL SIAF SP.

La Oficina de Tesorería dispondrá el registro diario en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF -SP de los Ingresos captados u obtenidos, así como; el registro de las Asignaciones y Transferencias recibidas, con un **plazo máximo de 05 días hábiles durante el mes de ejecución y/o 05 días hábiles posteriores al cierre de cada mes**, debiendo informar de manera inmediata a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para las acciones que les compete.

7.1.1.2.- Los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF-SP, sustentando dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso, en merito a lo dispuesto en el Artículo 2 numeral 2.2 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

7.1.1.3.- Registrar en SIAF -SP las Operaciones recíprocas, correspondientes a ingresos por pago de tributos o tasas municipales efectuados por Instituciones públicas, registrando obligatoriamente el número de RUC de la entidad que efectúa el pago.

### 7.1.2.-REGISTRO DE LA FASE GIRADO Y CONTABILIZACION DE COMPROBANTES DE PAGO EN EL SIAF SP.

7.1.2.1 Emisión de Comprobante de Pago, mediante el cual se extingue parcial o totalmente la Obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP.

7.1.2.2 Registro de la Fase Girado en SIAF -SP y contabilización de Comprobantes de Pago, debiendo certificar diariamente los Saldos de las Cuentas Bancarias con la finalidad de garantizar la disponibilidad financiera para el pago con Cheque y/o Transferencia Electrónica mediante Código de Cuenta Interbancario -CCI., labor a realizar en forma diaria y según requerimientos de pago.

7.1.3.- **CONCILIACION DE LIBRO BANCOS CON LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS EN EXTRACTO BANCARIO.**- Proceso de Conciliación que garantiza el registro en SIAF -SP de todas las operaciones de ingreso y gasto de la Municipalidad Provincial de Piura, debidamente sustentados en los Libros Bancos y reflejados en los Estados Financieros de la entidad, la Oficina de Tesorería dispondrá lo siguiente:

7.1.3.1 Realizar la confrontación de las operaciones registradas en el Libro Bancos del SIAF -SP de la entidad, con los Extractos Bancarios de las diferentes Entidades Financieras, debiendo comprobar mediante la conciliación la exactitud de los saldos financieros al término de cada mes, y de existir diferencias identificar las causas y proceder con los ajustes correspondientes a **más tardar el quinceavo (15) día hábil del mes siguiente.**

7.1.3.2 Elaborar las Conciliaciones Bancarias por rubro y Fuente de Financiamiento de la Cuenta Contable 1101 - Caja y Bancos, información que será remitida a la Oficina de Contabilidad a **mas tardar el día 25 del mes siguiente**, para su confrontación con el Auxiliar Estándar (módulo contable del SIAF - SP).

7.1.3.3 El Procedimiento que se aplica para elaborar las Conciliaciones Bancarias en la Municipalidad Provincial de Piura, consiste en tomar como punto de partida el saldo que registra el Extracto Bancario, el mismo que debe ser igual al saldo del Libro Auxiliar Estándar de la Municipalidad, caso contrario llegar al saldo de Libro Bancos mediante el siguiente procedimiento:

CONCILIACION BANCARIA AL .....  
 ENTIDAD FINANCIERA: .....  
 CUENTA CORRIENTE N° .....

SALDO SEGÚN EXTRACTO BANCARIO Si. ....

MENOS : (-----)

CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS

FECHA C/P N° CHEQUE N° IMPORTE

MAS: .....

N/C NO REGISTRADOS EN LIBRO BANCOS .....

SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS Si. ....

SON: ...../100 NUEVOS SOLES

FECHA .....

7.1.4.- **CONCILIACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA.**- Comparación entre la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1 con el Saldo de Libros Bancos, acciones a realizar por las Oficinas de Tesorería y Presupuesto, siendo el plazo máximo de **30 días calendarios al término de cada trimestre**. la jefa de la Oficina de Tesorería Dispondrá lo siguiente:

7.1.4.1 Elaborar el Reporte mensual de Saldos de Libro Bancos, información que servirá para determinar el Saldo financiero mediante la siguiente Ecuación :

SALDO DE LIBRO BANCOS	MAS: SALDO DE CAJA	MENOS: DEVOLUCIONES	MENOS EXP. EN FASE DEVENGADO	IGUAL: SALDO FINANCIERO
-----------------------	--------------------	---------------------	------------------------------	-------------------------

7.1.4.2 Efectuar la Conciliación en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos EP 1 Con los Saldos Financieros de Libros Bancos por rubro y Fuente de Financiamiento.

7.1.4.3 La Oficina de Tesorería, es el área responsable de sustentar las diferencias financieras producto de la Conciliación de Saldos Bancarios con el EP -1.

7.1.5.- **CONCILIACION PRESUPUESTAL (EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS EP-1) Y CONTABLE (ESTADO DE GESTION DE INGRESOS Y GASTOS EF-2).**- Es la Comparación entre los Saldos reportados en el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1 por cada clasificador de Ingreso y Gasto con los Saldos por Cuenta Contable. Las acciones a realizar por la Oficina de Tesorería son:

7.1.5.1 Efectuar la conciliación de la información de Ingresos y Gastos por clasificador, Rubro y fuente de financiamiento registrados en el Módulo Administrativo del SIAF -SP, información que será verificada con la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos -EP-1, con las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto para el análisis correspondiente entre el Estados de Gestión EF - 2 y Ejecución de Presupuesto EP-1.

7.1.5.2 La Oficina de Tesorería, es responsable de Sustentar las Diferencias Financieras de Ingresos cuando se trate de Recaudación diaria, y en ejecución de Gastos cuando se refieran a la cancelación de obligaciones mediante Transferencias Electrónicas, Cheques, Cartas Orden y pagos electrónicos de AFP y SUNAT, debidamente registrados en el SIAF - SP.

**OFICINA DE PRESUPUESTO.**- Es la Oficina responsable de Evaluar la Eficiente aplicación de los Procesos y normatividad sobre Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Piura, la Jefa de la Oficina de Presupuesto dispondrá realizar las siguientes acciones:

#### 7.2.1 EVALUACION DE LOS CLASIFICADORES DE INGRESOS Y GASTOS

La Oficina de Presupuesto dispondrá la evaluación del uso correcto de los Clasificadores de Ingreso registrados por la Oficina de Tesorería, y de existir errores deberá comunicar oportunamente al área responsable para la regularización correspondiente, asimismo; analizar las partidas de Gasto previo a la emisión de la Certificación Presupuestal, teniendo en cuenta que el uso correcto de los clasificadores de Ingresos y Gastos determinan la correcta contabilización de los mismos.

7.2.2 **CONCILIACIÓN DE OPERACIONES SIAF.**- Corresponde a la Oficina de Presupuesto; efectuar la Conciliación de operaciones SIAF, con la finalidad de contrastar la información registrada en el SIAF VISUAL y la Base de Datos Central del MEF (WEB), y subsanar las diferencias., en merito a lo Dispuesto en Comunicado N° 007-2013-EF/51.01:

7.2.2.1 Procesar de manera permanente la información Financiera de Ejecución de Ingresos y Gastos registrados desde el módulo de Proceso Presupuestario, con la finalidad de actualizar los Datos y reportarlos en el Estado de Ejecución de Ingresos y Gastos EP-1 del Portal WEB.

7.2.2.2 Realizar la Conciliación de Operaciones SIAF-SP que compara las Certificaciones, Compromisos Anuales, Ingresos (Expedientes en la Fase Recaudado), además de los Expedientes SIAF -SP (Fase Compromiso y Devengado), y Notas de Modificación Presupuestaria de la data del SIAF Visual con la Información generada y enviada desde la Base de Datos Oracle del MEF, por fecha de proceso o por fecha de documento, debiendo realizar las siguientes acciones:

7.2.2.3 Efectuar la Conciliación periódicamente antes del proceso de cierre mensual, con la debida anticipación y las veces que se requiera, con la finalidad de subsanar oportunamente las validaciones de Tipo Base de Datos MEF **SI** y Cliente (Municipalidad Provincial de Piura) **NO** o viceversa.

7.2.2.4 Coordinar las acciones de regularización de validaciones con las Oficinas de Logística (validaciones en fase Compromiso), Oficina de Contabilidad (Fase devengado), y con la Oficina de Tesorería (las Fase Recaudado de Ingresos), contando con el apoyo tecnológico de la Oficina de Informática de la Municipalidad, Residente SIAF de CONECTAMEF Piura, y Soporte SIAF del MEF -Lima para superar las diferencias existentes.

7.2.2.5 Volver a pasar los diversos procesos de Conciliación, hasta verificar que no muestre diferencias, para proceder al cierre presupuestal y cumplir con el plazo establecido.

De no existir inconsistencias en la Conciliación de Operaciones SIAF -SP informar a la Oficina de Contabilidad para el cierre contable respectivo.

**7.2.3 CONCILIACIÓN MARCO Y EJECUCION DE INGRESOS Y GASTOS:** La Oficina de Presupuesto deberá efectuar la Conciliación del Marco Legal, a través del Aplicativo WEB "SIAF -Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria, verificando previamente las diferencias Presupuestales que pudieran existir con las Oficinas de Tesorería, Logística y Personal.

Asimismo, deberá conciliar con la Oficina de Contabilidad las Cuentas Contables del elemento **8 Cuentas de Presupuesto**, Asociadas a la conciliación del marco Legal del Presupuesto y ejecución de Gastos.

**7.2.4 CONCILIACION DE INFORMACION PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA.** -La Oficina de Presupuesto, efectuará la Conciliación entre la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1 (Of. Presupuesto), con los Saldos de Libros Bancos, (Of. de Tesorería), correspondiendo a la Oficina de Presupuesto determinar el Saldo Presupuestal mediante la siguiente ecuación:

<b>SALDO DE BALANCE</b>	<b>MAS: INGRESOS</b>	<b>MENOS: GASTOS</b>	<b>IGUAL: SALDO PRESUPUESTAL</b>
-----------------------------	--------------------------	--------------------------	--

7.2.4.1 La Oficina de Presupuesto coordina con la Oficina de Tesorería la Conciliación de Ejecución Financiera con el EP -1, debiendo explicar las Diferencias Presupuestales .

**7.2.5 CONCILIACION PRESUPUESTAL (EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS EP-1) Y CONTABLE (ESTADO DE GESTION DE INGRESOS Y GASTOS EF-2).**

7.2.5.1 La Oficina de Presupuesto efectúa la Conciliación de los Ingresos y Gastos del Estado de Gestión EF-2 con la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1 en coordinación con las Oficinas de Contabilidad y Oficina de Tesorería, debiendo evaluar el uso correcto uso de los clasificadores de Ingresos y Gastos.

7.2.5.2 La Oficina de Presupuesto deberá elaborar las Actas de Conciliación con las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, **antes del proceso de cierre financiero y presupuestal**, anexando el sustento de las Diferencias Presupuestal que pudieran existir.

**7.3 OFICINA DE CONTABILIDAD.-** Es la encargada de Organizar, dirigir y supervisar el registro y ejecución de las actividades administrativas, contables, financieras y presupuestales de la Municipalidad Provincial de Piura, el Jefe de la Oficina de Contabilidad deberá disponer la realización de las siguientes actividades:

#### **7.3.1 REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS**

**7.3.1.1** La Oficina de Contabilidad, deberá efectuar la Contabilización de Ingresos en el módulo contable, acción que debe realizar en forma paralela al registro de Ingreso efectuado por la Oficina de Tesorería, labor que culmina con el registro de las operaciones de ajuste realizadas durante el proceso de Conciliación de Libro Bancos con Extracto Bancario, **labor que culmina a mas tardar el 15avo día hábil del mes siguiente.**

**7.3.1.2** Para la Contabilización del ingreso correspondiente al pago de impuestos y arbitrios municipales se debe considerar el ingreso del ejercicio fiscal a las cuentas contables: 1201.010101 - Impuestos Vigentes, y Cuenta N° 1201.98 - Otras Cuentas por Cobrar, Recaudación de años anteriores registrar en Cuenta N° 1201.010102 Impuestos Vencidos y la Recaudación con más de 8 años de antigüedad en Cuenta N° 1201.99 - Cuentas por Cobrar de Dudosa Recuperación, con la finalidad de efectuar la rebaja contable correspondiente.

**7.3.1.3** Efectuar la Contabilización del Gasto en Fase Devengado y Contabilización de las rebajas, anulaciones, devoluciones y Rendiciones de Viáticos por comisión de servicios, debiendo verificar constantemente que todas las operaciones de Ingreso y Gasto se encuentren debidamente contabilizadas antes del cierre mensual, para garantizar la debida Conciliación de las Cuentas Contables reflejados en los Estados Financieros.

**7.3.2 ANÁLISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES.-** La Oficina de Contabilidad, es la responsable de Orientar, ejecutar y/o supervisar las actividades de análisis Financiero-Contable y Presupuestal, disponiendo lo siguiente:

**7.3.2.1** Realizar el análisis de las Cuentas Contables, previo al proceso del cierre contable considerando los clasificadores Presupuestales de Ingresos y Gastos relacionados con las Cuentas del Plan Contable Gubernamental, labor que debe culminar con la presentación del Informe Mensual sustentado por los responsables de analizar cada cuenta contable con sus respectivas Hojas de Trabajo, debiendo realizar lo siguiente:

- Regularizar los errores de Contabilización antes del cierre financiero y contable de cada periodo, corrigiendo el error en el mismo registro SIAF -SP de Ingreso y Gasto, con la finalidad de evitar el registro de Notas de Contabilidad en vías de regularización, las cuales deben contar con el análisis explicativo y Autorización de la Jefa de la Oficina de Contabilidad.
- Conciliar los saldos Contables con las áreas encargadas de suministrar información tales como: El Servicio de Administración Tributaria de Piura - SATP, Oficina de Tesorería (Ingresos), Oficina de Personal y Margesí y Bienes entre otras.
- Conciliar con la Oficina de Presupuesto, las Cuentas Contables del elemento 8 Asociadas al Marco Legal del Presupuesto y ejecución del Gasto, que incluye las cuentas desde la 8101 Presupuesto Institucional de Apertura, Modificaciones y el Presupuesto Institucional modificado - PIM hasta la 8601 Ejecución de Gastos, por cada Fuente de Financiamiento, **debiendo realizar la conciliación antes del proceso de cierre mensual**
- Considerar como Plazo Máximo para la Presentación del Análisis de Cuentas a la Oficina de Contabilidad, **el 25avo día del mes siguiente cuando se trata de cierre mensual, y 30 días calendarios del mes siguiente cuando se trata de cierre Trimestral, Semestral y Anual.**



**7.3.3 ELABORACION DE NOTAS DE CONTABILIDAD.-** El jefe de Contabilidad, Dispondrá a su personal, la correcta presentación de las Notas a los Estados Financieros tomando en cuenta la Normativa vigente para el ejercicio 2018 y ejercicios posteriores, en cumplimiento a las siguientes disposiciones:

**7.3.3.1** Las Notas a los Estados Financieros, deberán incluir descripciones de las cifras mostradas en las hojas de resultados Financieros, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Efectivo neto/patrimonio, e igualmente información adicional, como la referida a compromisos y obligaciones contingentes.

Las Notas de Contabilidad, deben incluir la Información que las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público requieren y cuya revelación recomiendan (NIC-SP 01 Presentación de Estados Financieros - Notas a los Estados Financieros).

**7.3.3.2** La Oficina de Contabilidad, deberá evaluar y explicar las variaciones de las Notas a los Estados Financieros registrados en el portal WEB, con **periodicidad mensual.**

**7.3.3.3** Las Notas de Contabilidad, registradas en el módulo contable del SIAF-SP son documentos exclusivos de la Oficina de Contabilidad, por lo tanto; deben contar con la Debida Autorización del Jefe de dicha dependencia, firma del servidor que las elabora, e incluir el detalle analítico que sustenta la Nota Contable.

La Oficina de Contabilidad, es el área encargada de Archivar y custodiar las Notas de Contabilidad, que se elaboran por los siguientes conceptos:

- Provisión de Cuentas de Cobranza Dudosa
- Nota de Contabilidad por la Emisión de Cobranza Tributaria de un determinado ejercicio fiscal.
- Provisión de Compensación por Tiempo de Servicio - CTS
- Provisión por Depreciación de Inmuebles, Maquinaria y Equipo.
- Notas de Contabilidad por Estimaciones de Pasivos pendientes de pago al cierre de cada ejercicio.
- Notas de Altas y Bajas Tributarias
- Notas por Operaciones de Almacén
- Notas por Amortización de Adelantos a Contratistas
- Otras que se consideren necesarios.

**7.3.3.4** La Oficina de Tesorería, elabora Notas de Contabilidad referentes a Devoluciones de ejercicios anteriores, anulaciones y ajustes a la Cuenta Contable 1101 Caja y Bancos producto de la Conciliación de Saldos Bancarios, las mismas que deben ser remitidas a Contabilidad debidamente firmadas y sustentadas, para su control y custodia.

#### **7.3.4 CONCILIACIÓN DE SALDO DE CUENTA CONTABLE 1101 CAJA Y BANCOS**

**7.3.4.1** La Oficina de Contabilidad, verifica los Saldos de las divisionarias de la cuenta Contable 1101 Caja y Bancos con el Saldo reportado por la Oficina de Tesorería en las Conciliaciones Bancarias, saldo que también se refleja en el Balance de Comprobación reportado como Información Adicional Financiera en el portal WEB, y Balance Constructivo HT - 1 presentado al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

7.3.4.2 La Oficina de Contabilidad suscribe el **Acta de Conciliación de Saldos de Bancos con periodicidad mensual**, debiendo explicar las diferencias contables que pudieran existir producto de la confrontación de saldos .

### 7.3.5 CONCILIACIÓN DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS EP-1, CON EL ESTADO DE GESTION DE INGRESOS Y GASTOS EF-2

7.3.5.1 El jefe de la Oficina de Contabilidad Dispondrá la evaluación estricta de los ingresos y gastos efectuados y reportados en el Estado de Gestión, previo a la elaboración de los Estados Financieros de 2018 y ejercicios posteriores, como medida de implementación de Recomendación de Auditoría Financiera del ejercicio 2,016 y 2017.

7.3.5.2 Para determinar las variaciones Financieras correspondientes, los encargados de realizar la Conciliación deberán separar la parte que no implique movimiento de ingresos o salida de efectivo, tales como; las Notas de Contabilidad indicadas en el ítem 7.3.3.3.

7.3.5.3 El jefe de la Oficina de Contabilidad, en coordinación con las Oficinas de Tesorería y Presupuesto realizará la confrontación de los Saldos por Cuenta Contable, Clasificadores, Partidas Presupuestales y fuentes de Financiamiento, (EP - 1 con EF-2), demostrados en Papeles de Trabajo y Formatos según corresponda a cada Oficina.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 El titular de la entidad deberá exigir el cumplimiento de las normas referentes a las conciliaciones en cada trimestre de la información presupuestaria y financiera de ingresos y gastos.

7.2 La Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Piura, debe supervisar las Labores que Desarrolla la Oficina de Contabilidad, conciliando la información reportada por las Oficinas a su cargo.

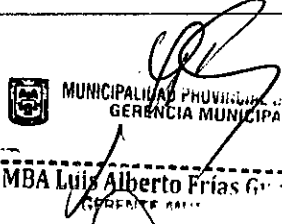
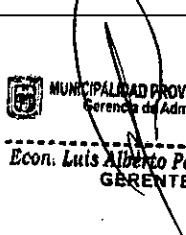

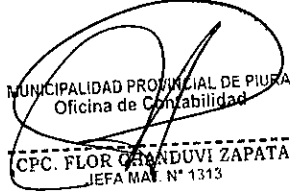


7.3 Los Jefes de las Oficinas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto deberán Suscribir las Actas de Conciliación que expresan la Declaración Final sobre la confirmación y consistencia de los Saldos Financieros y Presupuestales reflejados en los Estados Financieros de la entidad.

## IX. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Piura, es responsable de monitorear el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.2 Es responsabilidad de los Jefes de las Oficinas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto monitorear el debido proceso de Conciliación de la Información de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos - EP1 y el Estado de Gestión: EF2, antes del cierre presupuestal, contable y financiero de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 8.3 El incumplimiento de alguno de los procedimientos, acarrea Responsabilidad Administrativa Funcional en los servidores encargados de efectuar la Conciliación de información Financiera, Presupuestal y Contable registrada en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Piura.

Elaboración	Conformidad	Aprobación	Aplicación	Verifica Cumplimiento	Distribución
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Oficina de Presupuesto Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas Involucradas	Oficina de Control Institucional	Secretaría General

**X CONFORMIDAD**

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Mg. Luis A. Frías Guaylupo	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL MBA Luis Alberto Frías Guaylupo GERENTE
Gerencia de Administración	ECON. Luis Alberto Pérez Borrero	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración Econ. Luis Alberto Pérez Borrero GERENTE
Oficina de Presupuesto	CPC Jesús Mercedes García Correa	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Presupuesto C.P.C. Jesús M. García Correa JEFA
Oficina de Contabilidad	CPC Flor de María Chanduví Zapata	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Contabilidad CPC. FLOR CHANDUVI ZAPATA JEFA MAT. N° 1313
Oficina de Tesorería	CPC Fabiola del Pilar García Torres	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE TESORERÍA Mg. C.P.C. Fabiola del Pilar García Torres MAT 1137 JEFE
Oficina de Organización y Métodos	CPC Gerardo Florencio Dioses Zárate	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSÉS ZÁRATE JEFE

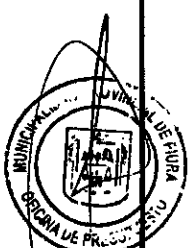
**XI.- ANEXOS: Los siguientes anexos forman parte de la presente Directiva**

**ANEXO N° 01.-** Acta de Conciliación de Saldos de Libros Bancos con la Cuenta Contable 1101 Caja y Bancos (Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería).

**ANEXO N° 02.-** Acta de Conciliación de Ejecución de Ingresos y Gastos EF-1 con los Saldos Financieros reportados en los Libros Bancos (Oficina de Presupuesto y Tesorería).

**ANEXO N° 03.-** Acta de Conciliación de Ejecución del Presupuesto de Ingresos EP-1, con el Estado de Gestión de Ingresos y Gastos EF-2 (Oficina de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería).

**ANEXO N° 04.-** Acta de Conciliación de Ejecución del Presupuesto de Gastos EP-1, con el Estado de Gestión de Ingresos y Gastos EF-2 (Oficina de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería).





ACTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS ENTRE LA OFICINA DE TESORERÍA Y OFICINA DE CONTABILIDAD (Expresado en soles)

Conste por el Presente documento, la conformidad de los SalDOS de las Cuentas Contables de Caja y Bancos conciliados entre las Oficinas de Tesorería representada por .....con DNI N°..... y la Oficina de Contabilidad representada por.....con DNI N°....., quienes se reúnen con el Gerente de Administración: .....con DNI N° ....., con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, cuyo resultado de la conciliación se muestra a continuación:

SALDO DE LIBRO BANCOS AL .....

Table with 4 columns: CUENTA CONTABLE, TESORERIA, CONTABILIDAD, DIFERENCIA. Rows include 1101.01 CAJA, 1101.02 FONDO DE CAJA CHICA, 1101.03 DEPOSITOS EN INSTIT. FINANCIERAS PUBLICAS, etc.

Explicación de Diferencias:

La diferencia por el importe de S/....., corresponde a .....

En señal de conformidad firman el presente, en la Ciudad de Piura a las .....hrs del día .....de .....de .....

OF. Contabilidad

OF. Tesorería

G. Administración.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE PIURA

ANEXO N° 02

**ACTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LA INFORMACION FINANCIERA Y  
PRESUPUESTARIA ENTRE OFICINA DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO**

**(Expresado en soles)**

Conste por el Presente documento, la conformidad de los saldos de las Cuentas Corrientes de la Municipalidad Provincial de Piura y los Saldos Presupuestales correspondientes al mes de .....de ....., conciliados entre la Oficina de Tesorería representada por .....con DNI N°..... y la Oficina de Presupuesto representado por.....con DNI N°....., quienes se reúnen con el Gerente de Administración: ..... con DNI N°....., con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, cuyo resultado de la conciliación se muestra según detalle:

**CONCILIACION DE SALDOS PRESUPUESTAL Y FINANCIEROS AL.....**

FUENTES DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTAL				FINANCIERO					DIFERENCIA (I)=D-I
	SALDO DE BALANCE -2016 (A)	MAS: INGRESO (B)	MENOS: GASTO (C)	SALDO PRESUPUESTAL (D)=A+B-C	SALDO LIBRO BANCOS (E)	MAS: SALDO DE CAJA (F)	MAS: DEVOLUCION (G)	MENOS: DEVENGADOS GIRADOS 2018 (H)	SALDO FINANCIERO (I)=E+F+G-H	
1 RECURSOS ORDINARIOS										
RB 00 RECURSOS ORDINARIOS										
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS										
RB 09 RECURSOS DIRECT. RECAUDADOS										
RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO										
RB 19 ENDEUDAMIENTO										
4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS										
RB 13 DONAC. Y TRANSFERENCIAS										
5 RECURSOS DETERMINADOS										
RB 07 FONDO DE COMPENSAC. MUNICIPAL										
RB 08 OTROS IMP. MUNICIPALES										
RB 18 CANON Y SOBRECANON										
TOTAL SALDO BALANCE AL 31.12.2017										

**Explicación de Diferencias:**

La diferencia por el importe de S/....., corresponde a ....., según detalle:

1 RECURSOS ORDINARIOS		
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		
3 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO		
4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		
5 RECURSOS DETERMINADOS		

En señal de conformidad firman el presente, en la Ciudad de Piura a las .....hrs del día .....de .....de .....

OF. de Tesorería

OF. de Presupuesto

G. Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

ACTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS DE INGRESOS ENTRE LAS OFICINAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA - (Expresado en soles)

Conste por el Presente documento, la conformidad de los saldos de Ingresos del Estado de Gestión EF-2 y la Ejecución del Presupuesto de Ingresos EP-1 registrados en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Piura, correspondientes al mes de .....de ..... conciliados por la Oficina de Contabilidad representada por.....con DNI N°....., Oficina de Presupuesto representada por.....con DNI N°..... y Oficina de Tesorería representada por.....con DNI N°....., quienes se reúnen con el Gerente de Administración: .....con DNI N° ....., con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Normativa del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto Público y lo establecido en la Directiva N° ..... cuyo resultado se muestra a continuación:

CONCILIACION DE INGRESOS (EP-1 Y EF-2)

Table with columns: EJECUCION PRESUPUESTAL EP-1 (CLASIFIC., DESCRIPCION, SALDO) and CONTABLE EF-2 (C/C CONTABLE, DESCRIPCION, SALDO), and a DIFERENCIA column. Rows include: INGRESOS TRIBUTARIOS NETOS, INGRESOS NO TRIBUTARIOS, TRANSFERENCIAS Y REMESAS, INGRESOS FINANCIEROS, OTROS INGRESOS, and TOTAL.

Explicación de Diferencias:

La diferencia por el importe de S/....., corresponde a ....., según detalle:

Table with columns: CONCEPTO, IMPORTE, EXPLICACION. Includes a TOTAL row.

En señal de conformidad firman el presente, en la Ciudad de Piura a las .....hrs del día .....de .....

OF. Contabilidad

OF. Presupuesto

OF. Tesorería

G. Administración.





ACTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS DE GASTOS ENTRE LAS OFICINAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA - (Expresado en soles)

Conste por el Presente documento, la conformidad de los saldos de Gastos del Estado de Gestión EF -2 y la Ejecución del Presupuesto de Gastos EP-1 registrados en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Piura, correspondientes al mes de .....de ....., conciliados por la Oficina de Contabilidad representada por.....con DNI N°....., Oficina de Presupuesto representada por.....con DNI N°..... y Oficina de Tesorería representada por.....con DNI N°....., quienes se reúnen con el Gerente de Administración: .....con DNI N°..... con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Normativa del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto Público, cuyo resultado se muestra a continuación:

CONCILIACION DE GASTOS (EP-1 Y EF-2)

Table with columns: EJECUCION PRESUPUESTAL - EP-1 (CLASIFIC., DESCRIPCION, SALDO) and CONTABLE EF-2 (CITA CONTABLE, DESCRIPCION, SALDO) and DIFERENCIA. Rows include: GASTOS DE PERSONAL, GASTOS POR PENS. PREST. Y ASISTENCIA SOCIAL, GASTO EN BIENES Y SERVICIOS, DONACIONES Y TRANSFERENCIAS OTORGADAS, OTROS GASTOS, GASTOS DE CAPITAL, ESTIMACIONES Y PROVISIONES DEL EJERCICIO, and TOTAL.

Explicación de Diferencias: Diferencia por el importe de S/....., corresponde a ....., según detalle:

Table with columns: CONCEPTO, IMPORTE, EXPLICACION. Row: TOTAL

En señal de conformidad firman el presente, en la Ciudad de Piura a las .....hrs del día .....de .....de .....

Oficina de Contabilidad

Oficina de Presupuesto

Oficina de Tesorería

G. Administración

