

PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
N° 01 -2023-DF-DGA-CR

PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

APROBACIÓN:

(Sello y Vo. Bo. del Jefe Superior)

PABLO NORIEGA VINES
Director General de Administración
(Director General de Administración)
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN:

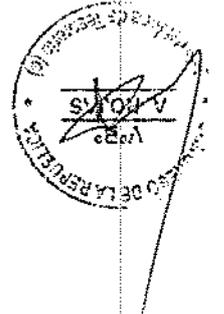
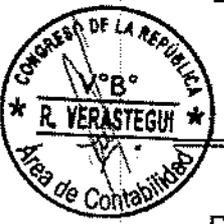
02 MAR 2023

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Finanzas

Distribución:

- Departamento de Finanzas
- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones
- Grupo Funcional de Caja
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Área de Procesos y Estándares
- Archivo



PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, para efectuar las conciliaciones bancarias del Congreso de la República, como control de las operaciones económicas, siendo éste, un mecanismo, que permite lograr un mejor funcionamiento de los recursos financieros de la entidad, determinando así, los saldos financieros a una fecha determinada, que permita una adecuada toma de decisiones para la inclusión en los estados financieros.



2. FINALIDAD

Permite verificar mensualmente, los movimientos de los estados bancarios, que reportan las entidades bancarias, con los registros administrativos y contables de la entidad.



3. ALCANCE

El presente procedimiento, son de cumplimiento obligatorio del Departamento de Finanzas, Área de Tesorería, y Área de Contabilidad, Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones y Grupo Funcional de Caja.



4. BASE LEGAL

- Reglamento del Congreso de la República
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto legislativo que regula el marco de la administración financiera del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que deroga la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N.° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF-77.15 – Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 011-2018-EF/52.03 Disposiciones para el depósito de las sumas de dinero que las Unidades Ejecutoras de los pliegos de Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Las Municipalidades, obtengan por la ejecución de garantías o cláusulas penales y similares y otros ingresos.
- Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero, y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225,



Ley de Contrataciones del Estado.

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5. GENERALIDADES

- 
- 
- 
- a) Se llama conciliación bancaria a la revisión de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los movimientos y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para comprobar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro.
 - b) La conciliación bancaria, debe de presentarse en el plazo de los 10 primeros días hábiles de culminado el mes.
 - c) Los procesos, las actividades o tareas deben ser verificadas antes y después de realizarse, por parte del Área de Tesorería.
 - d) El saldo final del Libro Banco, son conciliados con los estados bancarios y comparados con los saldos contables, para la presentación de los estados Financieros del Congreso de la República.

6. ESPECÍFICACIONES

- 
- 
- a) El Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones es responsable de efectuar la conciliación bancaria, que consiste en comparar los cheques girados, depósitos, notas de abono y otros tipos de ingresos realizados por la entidad, versus los cargos y abonos indicados en los estados bancarios.
 - b) El Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, designa a un técnico para realizar la conciliación bancaria, distinto al que firme el cheque, realice el depósito de los giros y cartas órdenes electrónicas.
 - c) Se imprime 02 juegos de la conciliación bancaria, uno para el Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, y uno para el Área de Tesorería, al Área de Contabilidad se remite en formato digital mediante el STD.

Todas las hojas de la conciliación bancaria son visadas por el técnico que elabora la conciliación bancaria y por el Coordinador de Giros y Conciliaciones. Asimismo, el Jefe del Área de Tesorería solo visa la primera hoja.

- 
- 
- d) La conciliación bancaria (original) se archiva siguiendo un orden correlativo y cronológico.
 - e) El proceso de conciliación bancaria, se realiza a las siguientes operaciones:
 - Conciliación bancaria a las operaciones de los recursos ordinarios - fuente de financiamiento 00 - Banco de la Nación.
 - Conciliación bancaria a las operaciones en bancos comerciales.

- Conciliación bancaria a las operaciones de los Recursos Directamente Recaudados - 09 - RDR.
- Conciliación bancaria de la cuenta corriente de donaciones - banco de la nación.
- Conciliación bancaria de las cuentas corrientes de ejecución de cartas fianzas de garantía - Banco de la Nación.
- Conciliación bancaria de retención del 10% - Garantía de Fiel Cumplimiento aplicado a la MYPE (Ley 28015, artículo 21) - Banco de la Nación.

6.1. CONCILIACIÓN BANCARIA A LAS OPERACIONES ORDINARIAS - FUENTE DE FINANCIAMIENTO 00 - BANCO DE LA NACIÓN.

6.1.1. ROLES

Los roles del proceso de conciliación bancaria a las operaciones ordinarias (Banco de la Nación), tienen a su cargo diferentes responsabilidades. Se definen las siguientes responsabilidades, niveles de autoridad, entre otros, para cada rol identificado en el proceso conciliación bancaria.

Los roles definidos en el proceso de conciliación bancaria a las operaciones ordinarias, son temporales.

JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA

RESPONSABILIDADES:	
- Revisar y visar conciliación bancaria.	
- Derivar conciliación bancaria con observaciones a subsanar, de ser el caso.	
REPORTA A:	
- Ninguno	
SUPERVISA A:	
- Secretaria del Área de Tesorería.	
- Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones.	

SECRETARIA DEL ÁREA DE TESORERÍA

RESPONSABILIDADES:	
- Recibir expediente de la conciliación bancaria para el visto bueno del Jefe del Área de Tesorería.	
- Digitalizar y remitir expediente de la conciliación bancaria al Área de Contabilidad y procede a archivar el referido expediente (físico).	
REPORTA A:	
- Jefe del Área de Tesorería	
SUPERVISA A:	
- Ninguno	

COORDINADOR DEL GRUPO FUNCIONAL DE GIROS Y CONCILIACIONES

RESPONSABILIDADES:	
- Revisar y visar el expediente de la conciliación bancaria.	
- Recibir y derivar conciliación bancaria con observaciones a subsanar.	
REPORTA A:	
- Jefe del Área de Tesorería.	
SUPERVISA A:	
- Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones.	

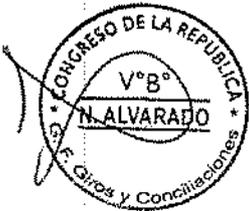


TÉCNICO DEL GRUPO FUNCIONAL DE GIROS Y CONCILIACIONES

RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Validar saldo inicial en el SIGA. - Subsanan observaciones a la conciliación bancaria, formuladas por el Área de Contabilidad. - Revisar todos los girados del SIGA vs SIAF. - Subsanan inconsistencias encontrados en los registro de girados emitidos. - Importar data del Banco de la Nación. - Realizar en el SIGA los ajustes y/o emparejar registros no conciliados. - Generar expediente de conciliación bancaria. 	
REPORTA A:	
- Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones.	
SUPERVISA A:	
- Ninguno.	

ÁREA DE CONTABILIDAD

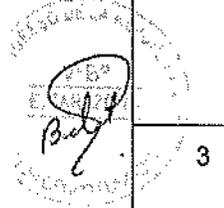
RESPONSABILIDADES:	
- Validar conciliación bancaria.	
REPORTA A:	
- Ninguno	
SUPERVISA A:	
- Ninguno	

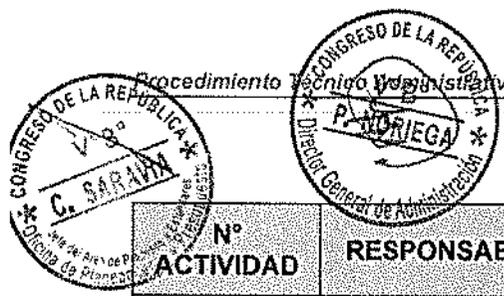




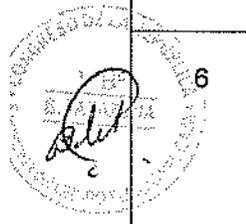
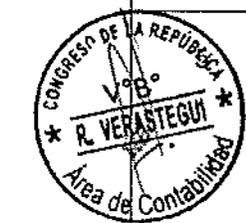
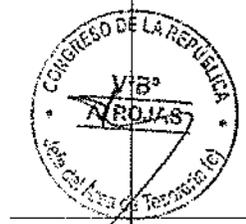
6.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

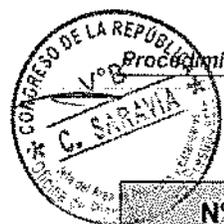
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Validar saldo inicial en el SIGA	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria con observaciones. <p>Validar el saldo inicial en el SIGA, para iniciar el proceso de conciliación bancaria de las operaciones ordinarias.</p> <p>Asimismo, cuando se reciba observaciones a la conciliación bancaria, formuladas por el Área de Contabilidad, las mismas serán subsanadas en un plazo no mayor a 1 día hábil.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saldo inicial (validado).
2	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Revisar todos los girados del SIGA vs SIAF	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saldo inicial (validado). <p>Revisar todos los girados en el periodo a conciliar, para ello exporta del SIGA la data de girados emitidos para comparar con la del SIAF.</p> <p>Si es conforme, pasa a la actividad N° 4 "Importar data del Banco de la Nación", de lo contrario pasa a la actividad N° 3 "Subsanar inconsistencias".</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Girados emitidos en el SIGA igual al SIAF.
3	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Subsanar inconsistencias	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inconsistencia en girados emitidos en el SIGA o SIAF. <p>Subsanar inconsistencias (información faltante o errónea), encontradas en los registros de girados emitidos, a fin de tener la misma información en el SIGA como en el SIAF.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Girados emitidos en el SIGA igual al SIAF.



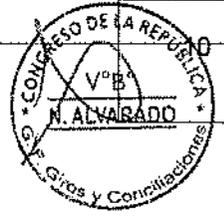
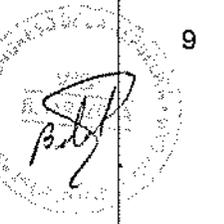
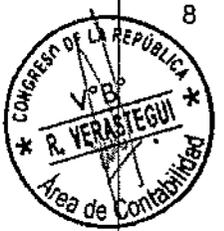


N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
4	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Importar data del BN	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Girados emitidos en el SIGA igual al SIAF. <p>Importar en el Sistema de Tesorería - SIGA la data proporcionada en USB por el Banco de la Nación, indicando el período contable, e iniciar la conciliación bancaria.</p> <p>Si la conciliación bancaria es conforme, pasa a la actividad N° 6 "Generar expediente de la conciliación", de lo contrario efectuar la actividad N° 5 "Realizar en el SIGA los ajustes y/o emparejar registros".</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliación bancaria conforme o Registros no conciliados.
	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Realizar en el SIGA los ajustes y/o emparejar registros	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registros no conciliados. <p>Realizar en el SIGA los ajustes (modificar, eliminar o partir el monto registrado por la entidad bancaria) de los registros no conciliados y/o realizar el emparejamiento manual.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliación bancaria conforme.
6	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Generar expediente de la conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliación bancaria conforme. <p>Generar expediente de la conciliación bancaria (2 juegos), para ello imprimir y visar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte resumen de la conciliación bancaria (Saldos). - Auxiliar Estándar de cheques (emitido, en tránsito, en cartera, pagado, anulado, girado y en firma). - Documentos emitidos del SIAF (en estado anulado). <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (2 juegos).





N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
7	Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Revisar y visar expediente de la conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (2 juegos). <p>Revisar y visar el expediente de conciliación bancaria, para su remisión al Jefe del Área de Tesorería para el trámite respectivo. Asimismo, disponer al Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones archive el cargo del expediente de conciliación bancaria.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (2 juegos visados).
8	Secretaria del Área de Tesorería	Recibir expediente de la conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego visado). <p>Recibir el expediente de conciliación bancaria y gestionar el visto bueno respectivo del Jefe del Área de Tesorería.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego visado).
9	Jefe del Área de Tesorería	Revisar y visar conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego visado). <p>Revisar y visar la primera hoja del expediente de la conciliación bancaria, y disponer a la Secretaría del Área de Tesorería digitalice el expediente para su remisión vía STD al Área de Contabilidad.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego visado).
	Secretaria del Área Tesorería	Digitalizar y remitir expediente de la conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego visado).





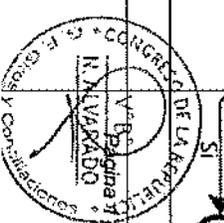
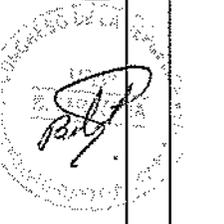
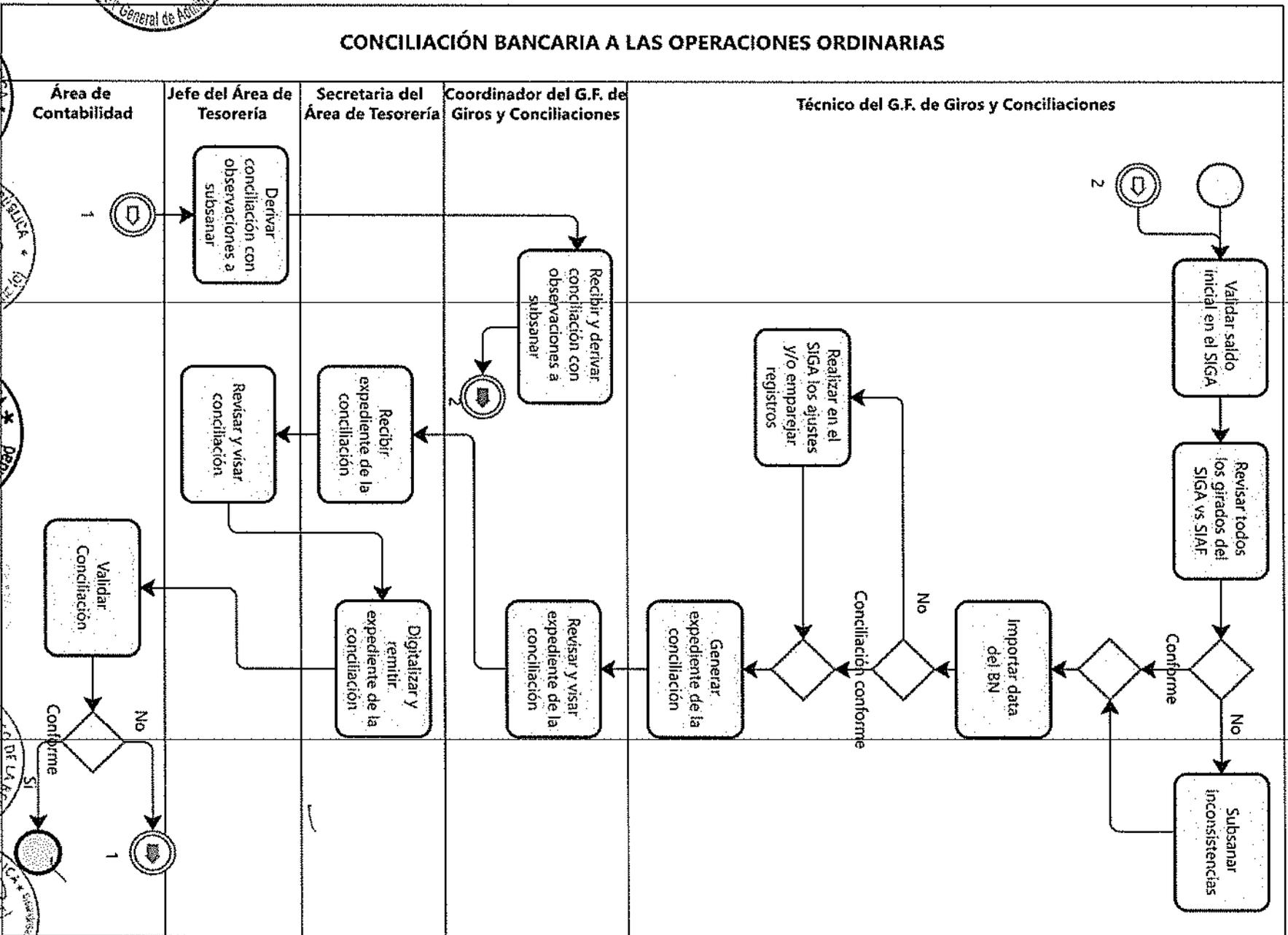
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<p>Digitalizar el expediente de la conciliación bancaria (visado), y remitir vía el Sistema de Trámite Documentario – STD al Área de Contabilidad. Asimismo proceder a archivar el expediente físico de la conciliación bancaria</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico de la conciliación bancaria (archivado). - Expediente digital de la conciliación bancaria (PDF).
11	Área de Contabilidad	Validar conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente digital de la conciliación bancaria (PDF).
			<p>Validar la conciliación bancaria, y formular observaciones de corresponder, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.</p> <p>Si es conforme, finaliza el proceso de conciliación bancaria.</p> <p>Si no es conforme, devolver vía el Sistema de Trámite Documentario – STD al Jefe del Área de Tesorería el expediente de la conciliación con las observaciones formuladas para su subsanación y pasa a la actividad N° 12 Derivar conciliación con observaciones a subsanar".</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria con observaciones (vía STD).
12	Jefe del Área de Tesorería	Derivar conciliación con observaciones a subsanar	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria con observaciones (vía STD). <p>Derivar (vía el STD), al Grupo funcional de Giros y Conciliaciones el expediente de la conciliación bancaria, con las observaciones a subsanar, formuladas por el Área de Contabilidad (en un plazo no mayor de 1 hora de recibida). Pasa a la actividad N° 13 "Recibir y derivar conciliación con observaciones a subsanar"</p>
			<p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria con observaciones.



N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
13	Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Recibir y derivar conciliación con observaciones a subsanar	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Expediente de la conciliación bancaria con observaciones. <p>Recibir y derivar, al Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones el expediente de la conciliación bancaria, con las observaciones a subsanar, formuladas por el Área de Contabilidad (en un plazo no mayor de 1 hora de recibida). Pasa a la actividad N° 1 "Validar saldo inicial en el SIGA".</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Expediente de la conciliación bancaria con observaciones.



6.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO



6.2. CONCILIACIÓN BANCARIA A LAS OPERACIONES EN BANCOS COMERCIALES.

- Para la conciliación bancaria de las operaciones en los bancos comerciales, el Jefe del Área de Tesorería, se encargará de solicitar a los bancos comerciales, el usuario y clave tanto para el Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones como para los técnicos de dicho Grupo Funcional, con la finalidad de poder consultar los movimientos, detalle y saldos del estado bancario en dichas entidades.
- El expediente de la conciliación bancaria de los bancos comerciales, deben de contener la siguiente información:
 - Resumen de la Conciliación Bancaria.
 - Libro Bancos (Excel y SIAF), el cual contiene los importes de las transferencias de las Cartas de Orden, de los cheques girados y los pagos realizados por las entidades bancarias.
 - Saldo acumulado del mes.
 - Anexo N° 1, denominado "Depósitos y/o transferencias no consideradas por el banco", el cual contiene el detalle de la diferencia del saldo del estado bancario versus el libro bancos.
 - Anexo N° 2 denominado "Cartas Órdenes Girados y No Pagados por el banco", el cual contiene los cheques girados y no pagados por el banco.
 - Reporte de los Gastos bancarios del mes.

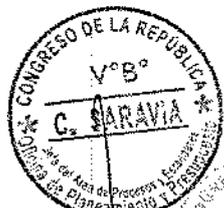
6.2.1. ROLES

Los roles del proceso de conciliación bancaria a las operaciones en bancos comerciales, tienen a su cargo diferentes responsabilidades. Se definen las siguientes responsabilidades, niveles de autoridad, entre otros, para cada rol identificado en el proceso conciliación bancaria.

Los roles definidos en el proceso de conciliación bancaria a las operaciones en bancos comerciales, son temporales.

JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA

RESPONSABILIDADES:	
- Derivar documentos para la conciliación bancaria; así como, las observaciones que formule el Área de Contabilidad a la conciliación bancaria.	
- Aclarar la diferencia de los cargos y/o abonos con el Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones.	
- Revisar y firmar documentos, como, el expediente de la conciliación bancaria y el documento, solicitando la afectación presupuestal para reponer los gastos bancarios del mes.	
REPORTA A:	
- Ninguno	
SUPERVISA A:	
- Secretaria del Área de Tesorería.	
- Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones.	



SECRETARIA DEL ÁREA DE TESORERÍA

RESPONSABILIDADES:	
- Recibir el expediente de la conciliación bancaria y gestionar el visto bueno del mismo; asimismo redactar documento mediante el cual se solicita la afectación presupuestal para reponer los gastos bancarios del mes.	
- Digitalizar y remitir al Área de Contabilidad el expediente de conciliación bancaria (digitalizado) mediante el STD y archivar el expediente físico. Asimismo, remitir el documento solicitando afectación presupuestal a los gastos bancarios del mes y archivar cargo.	
REPORTA A:	
- Jefe del Área de Tesorería	
SUPERVISA A:	
- Ninguno	

COORDINADOR DEL GRUPO FUNCIONAL DE GIROS Y CONCILIACIONES

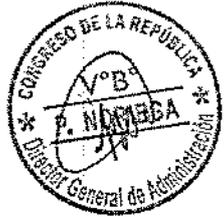
RESPONSABILIDADES:	
- Revisar y visar el expediente de la conciliación bancaria	
REPORTA A:	
- Jefe del Área de Tesorería.	
SUPERVISA A:	
- Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones.	

TÉCNICO DEL GRUPO FUNCIONAL DE GIROS Y CONCILIACIONES

RESPONSABILIDADES:	
- Recibir documentación para realizar la conciliación bancaria, o subsanar observaciones formuladas por el Área de Contabilidad.	
- Obtener los estados bancarios de los bancos comerciales.	
- Realizar conciliación bancaria.	
- Aclarar la diferencia de los cargos y/o abonos, con el Jefe del Área de Tesorería.	
- Ingresar la información correspondiente (resultado de la conciliación bancaria), en los formatos en excel de la conciliación bancaria.	
- Registrar los cargos y abonos en el SIAF.	
- Generar expediente de la conciliación bancaria (imprimir y visar todas las hojas del expediente de la conciliación bancaria).	
REPORTA A:	
- Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones.	
SUPERVISA A:	
- Ninguno.	

ÁREA DE CONTABILIDAD

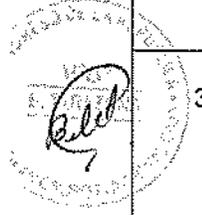
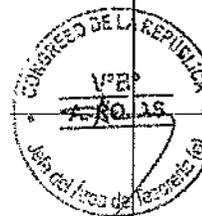
RESPONSABILIDADES:	
- Validar conciliación bancaria.	
REPORTA A:	
- Ninguno	
SUPERVISA A:	
- Ninguno	

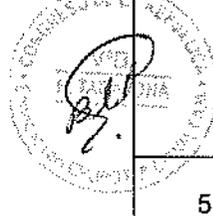
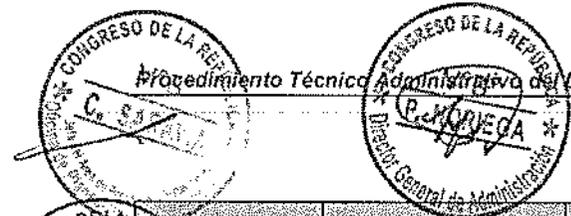




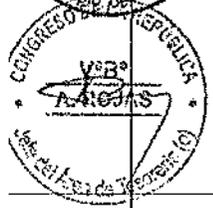
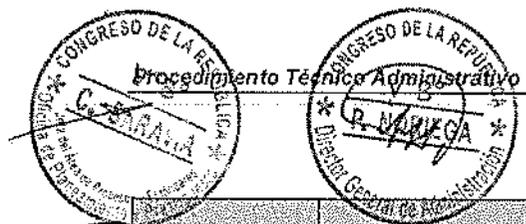
6.2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Jefe del Área de Tesorería	Derivar documentos para la conciliación o subsanación de observaciones	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos para realizar la conciliación bancaria. - Expediente de la conciliación bancaria con observaciones. <p>Derivar al Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, de manera mensual la relación y copias de las Cartas Ordenes, generadas (pagadas y pendientes).</p> <p>Asimismo, cuando corresponda, derivar (vía el STD) al Grupo funcional de Giros y Conciliaciones el expediente de la conciliación bancaria, con las observaciones a subsanar, formuladas por el Área de Contabilidad (en un plazo no mayor de 1 hora de recibida).</p>
2	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Recibir documentación para la conciliación o subsanar observaciones	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando emitido por el Área de Tesorería, que contiene copia de las Cartas Ordenes emitidas en el mes. - Expediente de conciliación bancaria con observaciones. <p>Recibir y revisar la documentación para realizar la conciliación bancaria.</p> <p>Asimismo, cuando se reciba observaciones a la conciliación bancaria, formuladas por el Área de Contabilidad, las mismas serán subsanadas en un plazo no mayor a 1 día hábil.</p>
3	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Obtener estados bancarios	<p>Obtener los estados bancarios de los bancos comerciales, información necesaria para realizar la conciliación bancaria.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estados bancarios mensuales.
	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Realizar conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando emitido por el Área de Tesorería, que contiene copia de las Cartas Ordenes emitidas en el mes. - Estados bancarios mensuales.





N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<p>Realizar la conciliación bancaria, comparando los importes de las Cartas Órdenes, con los Cargos y Abonos del estado bancario, que está consignado en cada Cuenta Corriente de los Bancos Comerciales.</p> <p>Los Cargos, deberán ser comparados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los pagos de las planillas de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros (elaborados por el Departamento de Recursos Humanos). - Los saldos acumulados del mes anterior. - Las comisiones por mantenimiento y envío de estados bancarios (elaborado por los bancos comerciales).
			<p>Los Abonos, deberán ser comparados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Cartas Ordenes (elaborado por el Área de Tesorería). <p>Si hay diferencias en los montos de los Cargos o Abonos, pasa a la actividad N° 5 "Aclarar diferencia con el Jefe del Área de Tesorería".</p> <p>Si no hay diferencias en los montos, pasa a la actividad N° 6 "Ingresar información en los formatos en Excel".</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargos y abonos conciliados o - Diferencias en los Cargos o Abonos.
5	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones / Jefe del Área de Tesorería	Aclarar diferencia con el Jefe del Área de Tesorería	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencias en los Cargos o Abonos. <p>Aclarar con el Jefe del Área de Tesorería las diferencias encontradas en los Cargos y/o Abonos, dicha información debe ser consignada en los formatos de Excel (actividad N° 6 "Ingresar información en los formatos en Excel").</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencia de Cargos y Abonos aclarados.

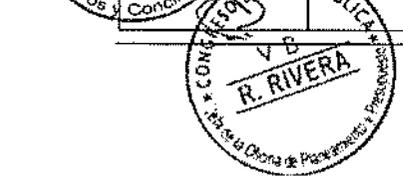
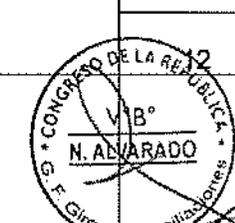
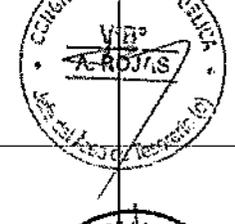
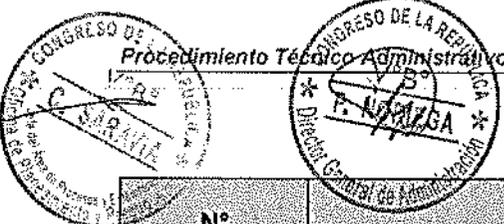


N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Ingresar información en los formatos en Excel	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargos y Abonos conciliados. <p>Ingresar la información correspondiente en los formatos en Excel, con la información resultante de la conciliación, el cual contempla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resumen de la Conciliación Bancaria, - Libro Bancos. - Saldo acumulado del mes.
			<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° 1 "Depósitos y/o transferencias no consideradas por el banco". - Anexo N° 2 "Cartas Órdenes Girados y No Pagados por el banco". - Gastos bancarios del mes. <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formatos en Excel.
7	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Registrar cargos y abonos en el SIAF	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formatos en Excel. <p>Registrar los Cargos y Abonos en el SIAF, con los datos del Libro Bancos (Excel), para generar el reporte de Libro Bancos en el SIAF.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargos y Abonos registrado en el SIAF.
8	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Generar expediente de la conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formatos en Excel y - Cargos y Abonos registrado en el SIAF.
			<p>Generar expediente de la conciliación bancaria (2 juegos), para ello imprimir y visar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resumen de Libro Bancos. - Libro Bancos (Excel). - Saldo acumulado.

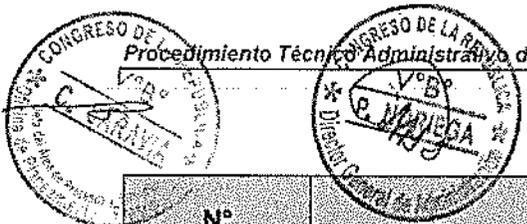




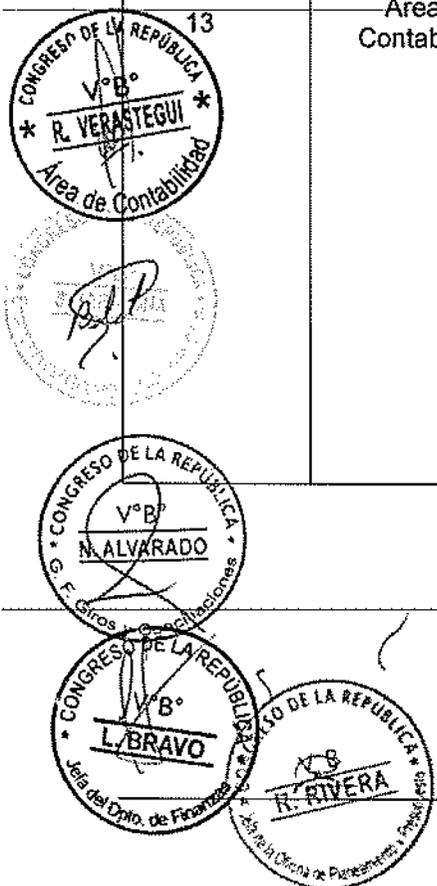
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° 1 "Depósitos y/o transferencias no consideradas por el banco". - Anexo N° 2 "Cartas Órdenes Girados y No Pagados por el banco". - Libro Bancos del SIAF. - Estado bancario del mes. <p>Imprimir los gastos bancarios del mes para el visto bueno del Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones. Asimismo, remitirá el archivo Excel de la conciliación bancaria, vía correo electrónico al Área de Contabilidad con copia al Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones y al Jefe del Área de Tesorería.</p>
			<p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (2 juegos). - Gastos bancarios del mes. - Correo remitiendo al área de Contabilidad archivo Excel de la conciliación bancaria.
	<p>9</p> <p>Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones</p>	<p>Revisar y visar el expediente de la conciliación</p>	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (2 juegos). - Gastos bancarios del mes. <p>Revisar y visar el expediente de la conciliación bancaria y los gastos bancarios del mes, para su remisión al Jefe del Área de Tesorería para el trámite respectivo. Asimismo, disponer al Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones archive el cargo del expediente físico de la conciliación bancaria.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (2 juegos visados). - Gastos bancarios del mes (visado).
	<p>Secretaría del Área de Tesorería</p>	<p>Recibir expediente de la conciliación</p>	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego visado). - Gastos bancarios del mes (visado).



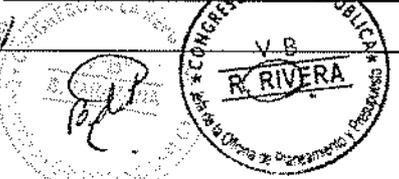
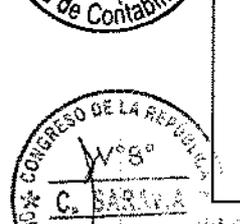
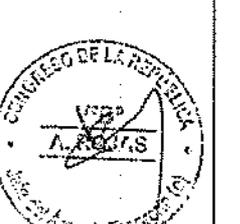
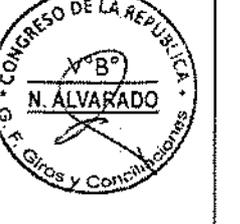
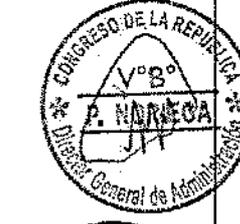
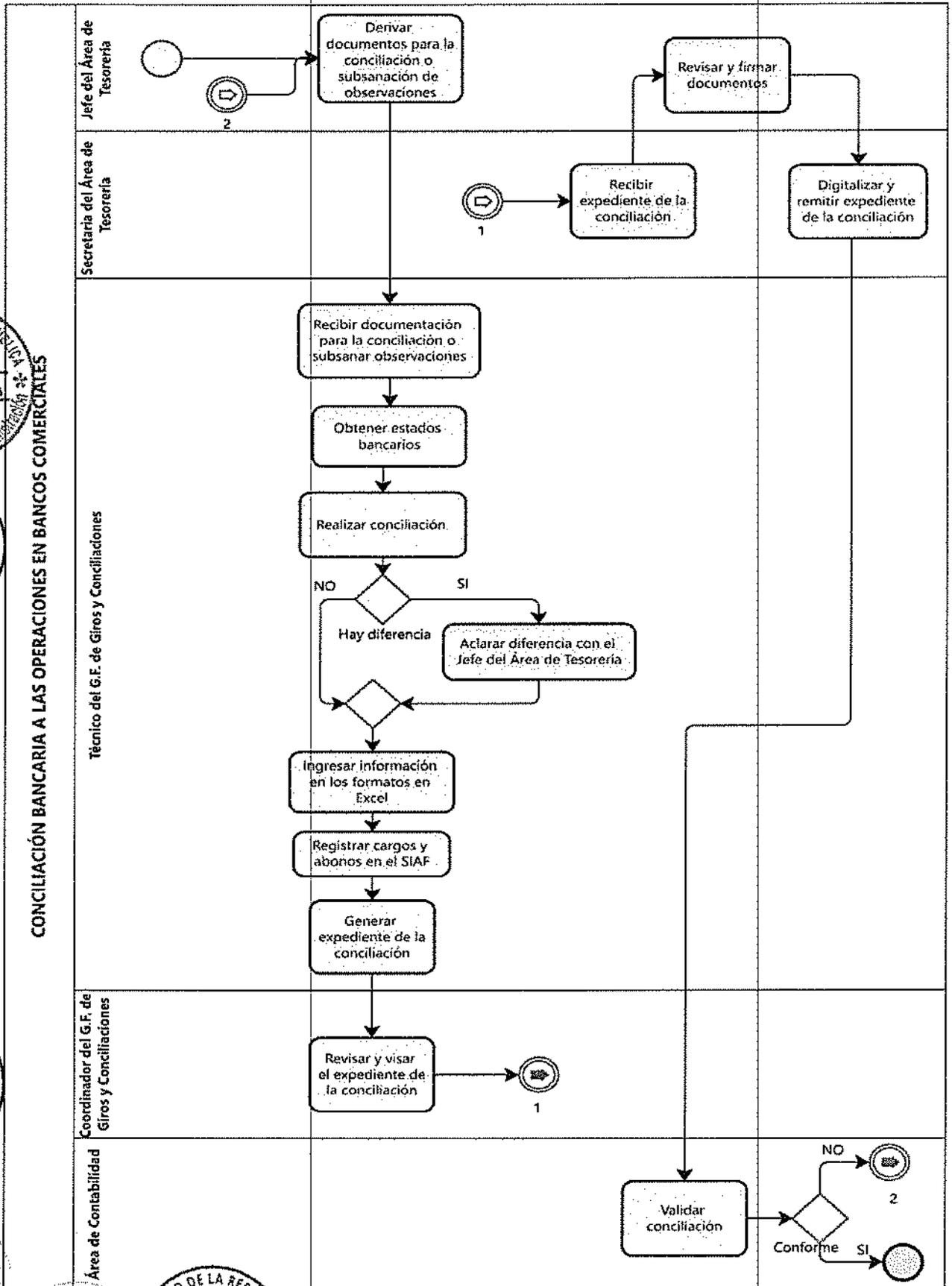
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<p>Recibir el expediente de la conciliación bancaria y gestionar el visto bueno respectivo del Jefe del Área de Tesorería.</p> <p>Asimismo, debe redactar documento, para la firma del Jefe del Área de Tesorería, mediante el cual se adjunta los gastos bancarios del mes y se solicita al Área de Contabilidad realice la afectación presupuestal respectiva.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego visado). - Gastos bancarios del mes (visado). - Documento solicitando afectación presupuestal.
	Jefe del Área de Tesorería	Revisar y firmar documentos	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego visado). - Gastos bancarios del mes (visado). - Documento solicitando afectación presupuestal. <p>Revisar y visar la primera hoja del expediente de la conciliación bancaria, y disponer a la Secretaria del Área de Tesorería, digitalice el expediente para su remisión vía STD al Área de Contabilidad.</p> <p>Asimismo, firmar documento, mediante el cual se solicita al Área de Contabilidad, realice la afectación presupuestal por reposición de los gastos bancarios del mes, adjuntando dichos gastos.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego, visado). - Documento solicitando afectación presupuestal (firmado).
	Secretaria del Área de Tesorería	Digitalizar y remitir expediente de la conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego, visado). - Documento solicitando afectación presupuestal (firmado). <p>Digitalizar el expediente de la conciliación bancaria (visado), y remitir vía el Sistema de Trámite Documentario – STD al Área de Contabilidad. Asimismo, procede a archivar el expediente físico de la conciliación bancaria.</p>



N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<p>Adicionalmente, remitir al Área de Contabilidad, el documento mediante el cual se solicita la afectación presupuestal a los gastos bancarios, y archivar el Cargo.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico de la conciliación bancaria (archivado). - Expediente de la conciliación bancaria (PDF). - Cargo del documento solicitando afectación presupuestal (archivado).
13	Área de Contabilidad	Validar conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (PDF). <p>Validar la conciliación bancaria, y formular observaciones de corresponder, en un plazo no mayor de 5 días hábiles.</p> <p>Si es conforme, finaliza el proceso de conciliación bancaria.</p> <p>Si no es conforme, devolver vía el Sistema de Trámite Documentario – STD al Jefe del Área de Tesorería el expediente de la conciliación con las observaciones formuladas para su subsanación. Pasa a la actividad N° 1 "Derivar documentos para la conciliación o subsanación de observaciones".</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria con observaciones (vía STD).



6.2.3. DIAGRAMA DE FLUJO



6.3. CONCILIACIÓN BANCARIA A LAS OPERACIONES DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS – RDR.

6.3.1. ROLES

Los roles en el proceso de conciliación bancaria a las operaciones de los Recursos Directamente Recaudados - RDR, tienen a su cargo diferentes responsabilidades. Se definen las siguientes responsabilidades, niveles de autoridad, entre otros, para cada rol identificado en el proceso conciliación bancaria.

Los roles definidos en el proceso de conciliación bancaria a las operaciones de los Recursos Directamente Recaudados – RDR, son temporales.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

RESPONSABILIDADES:	
- Firmar documento para el Banco de la Nación, solicitando micro-film de las operaciones realizadas en el periodo a conciliar.	
REPORTA A:	
- Ninguno	
SUPERVISA A:	
- Jefe del Área de Tesorería.	

JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA

RESPONSABILIDADES:	
- Derivar documentos para la conciliación bancaria; así como, las observaciones que formule el Área de Contabilidad a la conciliación bancaria, para su subsanación.	
- Revisar y firmar documentos: expediente de la conciliación bancaria, documento al Área de Contabilidad, solicitando realice afectación presupuestal a los gastos bancarios o documento al Banco de la Nación, solicitando micro-film.	
REPORTA A:	
- Jefe del Departamento de Finanzas.	
SUPERVISA A:	
- Secretaria del Área de Tesorería. - Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones. - Coordinador del Grupo Funcional de Caja.	

SECRETARIA DEL ÁREA DE TESORERÍA

RESPONSABILIDADES:	
- Redactar documento para el Banco de la Nación, solicitando el micro-film de las transacciones, y gestionar la firma del Jefe del Área de Tesorería y del Jefe del Departamento de Finanzas.	
- Recibir el expediente de la conciliación bancaria y gestionar el visto bueno del mismo; asimismo redactar documento mediante el cual se solicita la afectación presupuestal para reponer los gastos bancarios del mes.	
- Digitalizar expediente de la conciliación bancaria.	
- Remitir documentos: al Área de Contabilidad el expediente de la conciliación bancaria (digitalizado) mediante el STD y archivar el expediente físico. Asimismo, remitir el documento solicitando afectación presupuestal a los gastos bancarios del mes y archivar cargo, o documento al Banco de la Nación solicitando micro-film y archivar cargo.	
REPORTA A:	
- Jefe del Área de Tesorería	
SUPERVISA A:	
- Ninguno	



COORDINADOR DEL GRUPO FUNCIONAL DE GIROS Y CONCILIACIONES

RESPONSABILIDADES:	
- Recibir y derivar la documentación al Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones para la conciliación bancaria o para subsane observaciones. - Revisar y visar el expediente de la conciliación bancaria.	
REPORTA A:	
- Jefe del Área de Tesorería.	
SUPERVISA A:	
- Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones.	

TÉCNICO DEL GRUPO FUNCIONAL DE GIROS Y CONCILIACIONES

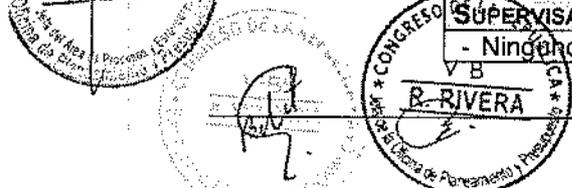
RESPONSABILIDADES:	
- Recibir documentación para la conciliación bancaria o subsanación de las observaciones formuladas por el Área de Contabilidad. - Registrar cobranza en el SIGA, de la venta de libros con tarjeta de crédito o débito. - Registrar recaudado en el SIGA, de todos los ingresos a la cuenta del Congreso de la República. - Transferir al SIAF la información del siga sobre los ingresos a la cuenta del Congreso de la Republica. - Eliminar en el SIAF documento "B" y corregir cuenta. - Ingresar manualmente registro en el SIGA con los datos del SIAF, de cada registro de ingreso sin clasificador. - Generar Libro Bancos. - Obtener estado bancario. - Comparar Libro Bancos con estado bancario. - Generar relación con abonos no consignados. - Solicitar (vía correo) Secretaria del Área de Tesorería redacte documento para BN pidiendo micro-film. - Revisar micro-film y recabar sustento de abono no consignado. - Registrar en el SIAF el abono no consignado. - Colocar en el SIGA el check de pagado a los cheques del Anexo 1. - Registrar en el SIGA los "Cargos" del estado bancario. - Generar expediente de la conciliación bancaria (2 juegos).	
REPORTA A:	
- Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones.	
SUPERVISA A:	
- Ninguno.	

COORDINADOR DEL GRUPO FUNCIONAL DE CAJA

RESPONSABILIDADES:	
- Remitir documentos para conciliación bancaria (recibos de ingreso).	
REPORTA A:	
- Jefe del Área de Tesorería.	
SUPERVISA A:	
- Ninguno.	

ÁREA DE CONTABILIDAD

RESPONSABILIDADES:	
- Validar conciliación bancaria, de no ser conforme devuelve dicho expediente con las observaciones para su subsanación.	
REPORTA A:	
- Ninguno	
SUPERVISA A:	
- Ninguno	

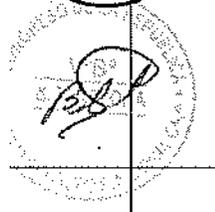
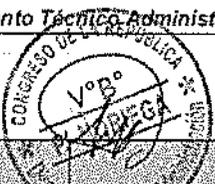
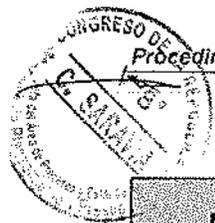




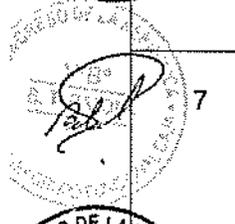
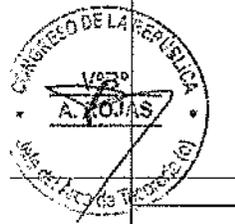
6.3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Jefe del Área de Tesorería	Derivar documentos para la conciliación o subsanación de observaciones	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos para realizar la conciliación bancaria. - Expediente de la conciliación bancaria con observaciones. <p>Derivar al Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, los documentos para la conciliación bancaria: <u>Con clasificador</u></p>
			<ul style="list-style-type: none"> - Factura o boletas por venta de libros. - Notas de débito (penalizaciones). - Retenciones por telefonía móvil. <p><u>Sin clasificador</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Devolución SUNAT - Devoluciones de ex servidores del Congreso. - Ingresos diversos. - Cheques de otros bancos. - Devoluciones por garantía (10%). - Devoluciones al Tesoro. - Giros diversos. - <p>Asimismo, cuando corresponda, derivar (vía el STD) al Grupo funcional de Giros y Conciliaciones el expediente de la conciliación bancaria, con las observaciones a subsanar, formuladas por el Área de Contabilidad (en un plazo no mayor de 1 hora de recibida).</p>
			<p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos para la conciliación bancaria.



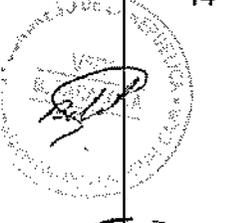


N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
2	Coordinador del Grupo Funcional de Caja	Remitir documentos para la conciliación	Remitir al Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones (recibos de ingreso durante el mes).
3	Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Recibir y derivar documentación para la conciliación o subsanación de observaciones	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos para la conciliación bancaria. - Expediente de conciliación bancaria con observaciones.
			<p>Recibir y derivar al Técnico de Giros y Conciliaciones, los documentos para su procesamiento y realice la conciliación bancaria.</p> <p>Asimismo, cuando se reciba observaciones a la conciliación bancaria, formuladas por el Área de Contabilidad, éstas se derivarán al Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, en un plazo no mayor de 1 hora de recibida.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos para la conciliación bancaria. - Expediente de conciliación bancaria con observaciones.
	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Recibir documentación para la conciliación o subsanar observaciones	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos para la conciliación bancaria o - Expediente de conciliación bancaria con observaciones. <p>Recibir y revisar la documentación para realizar la conciliación bancaria.</p> <p>Asimismo, cuando se reciba observaciones a la conciliación bancaria, formuladas por el Área de Contabilidad, las mismas serán subsanadas en un plazo no mayor a un (01) día hábil.</p>
			Si la venta es con tarjeta de crédito o débito, continuar con la actividad N° 5 "Registrar cobranza en el SIGA", de lo contrario pasa a la actividad N° 6 "Registrar recaudado en el SIGA".

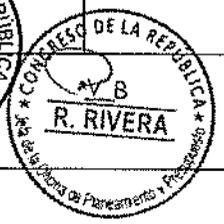
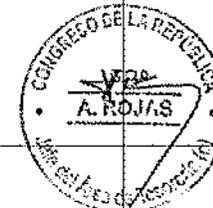


N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Registrar cobranza en el SIGA	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o boletas por venta de libros con tarjeta de crédito o débito. <p>Registrar en el SIGA la cobranza por las ventas de libros con tarjeta de crédito o débito, para ello previamente debe descargar de Izipay la información por venta de libros, para elaborar cuadro en Excel desglosando la comisión individual por cada transacción de venta con tarjeta de crédito o débito.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cobranza registrada en SIGA.
6	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Registrar recaudado en el SIGA	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o boleta por venta de libros, Notas de débito (penalizaciones), retenciones por telefonía móvil, devolución SUNAT, devoluciones de ex servidores del Congreso, pagos diversos, cheques de otros bancos. <p>Registrar en el SIGA el recaudado de todos los ingresos de dinero a la cuenta del Congreso de la República.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recaudado registrado en SIGA.
7	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Transferir al SIAF	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recaudado registrado. <p>Transferir al SIAF, la información del SIGA de las operaciones de los ingresos de dinero a la cuenta del Congreso de la República.</p> <p>Si es venta con tarjeta de crédito o débito, realizar la actividad N° 8 "Eliminar en el SIAF documento "B" y corregir cuenta".</p> <p>Si el ingreso es sin clasificador, realizar la actividad N° 9 "Ingresar manualmente registro en el SIGA con los datos del SIAF".</p> <p>Caso contrario pasa a la actividad N° 10 "Generar Libro Bancos".</p>

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			Salidas: - Información transferida al SIAF.
8	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Eliminar en el SIAF documento "B" y corregir cuenta	Entradas: - Información transferida al SIAF. Eliminar en el SIAF el documento "B", y corregir la cuenta, generados al momento de la transferencia de información del SIGA al SIAF. Luego pasa a la actividad N° 10 "Generar Libro Bancos".
			Salidas: - Documento "B" eliminado y cuenta corregida en el SIAF.
9	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Ingresar manualmente registro en el SIGA con los datos del SIAF	Entradas: - Datos del SIAF. Ingresar en el SIGA cada registro de ingreso sin clasificador, con los datos del SIAF.
			Salidas: - Registros sin clasificador ingresados en el SIGA.
10	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Generar Libro Bancos	Generar Libro Bancos para la conciliación bancaria.
			Salidas: - Libro Bancos.
11	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Obtener estado bancario	Obtener estado bancario del Banco de la Nación, para realizar la conciliación bancaria.
			Salidas: - Estado bancario.

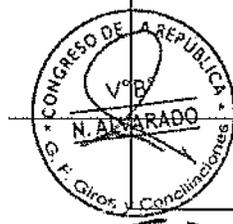
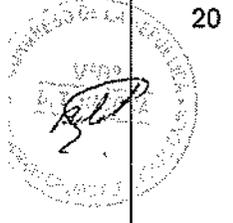


N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Comparar Libro Bancos con estado bancario	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro Bancos. - Estado bancario. <p>Comparar la información del Libro Bancos con el estado bancario. Si hay abonos no consignados en el Libro Bancos del SIGA, realizar la actividad N° 13 "Generar relación con abonos no consignados", de lo contrario pasa a la actividad N° 18 "Colocar en el SIGA el check de pagado a los cheques del Anexo 1".</p>
13	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Generar relación con abonos no consignados	<p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abonos no consignados en el Libro Bancos. <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abonos no consignados en el Libro Bancos. <p>Generar relación con los abonos no consignados en el Libro Bancos del SIGA.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de abonos no consignados.
14	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Solicitar a Secretaria del Área de Tesorería redacte documento para BN pidiendo micro-film	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de abonos no consignados. <p>Solicitar vía correo electrónico a la Secretaria del Área de Tesorería (con copia al Jefe del Área de Tesorería) redacte documento para el Banco de la Nación, requiriendo el micro-film, en dicho correo adjuntar la relación de abonos no consignados.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico.



N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Secretaria del Área de Tesorería	Redactar documento para BN	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. <p>Redactar documento para el Banco de la Nación, solicitando el micro-film de las transacciones realizadas en el periodo a conciliar, y gestionar firma del documento para el Banco de la Nación (en el cual se solicita el micro-film), por parte del Jefa del Área de Tesorería (actividad N° 23 "Revisar y firmar documentos") y del Jefe del Departamento de Finanzas (actividad N° 24 "Firmar documento para BN").</p>
			<p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento para el Banco de la Nación.
16	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Revisar micro-film y recabar sustento de abono no consignado	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Micro-film remitido por el Banco de la Nación. <p>Revisar micro-film de los registros de abonos que no se consignaron en el SIGA, para recabar información que sustenta dichos abonos no consignados.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de sustento de abonos.
17	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Registrar en el SIAF el abono no consignado	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de sustento de abonos <p>Registrar en el SIAF el abono no consignado, con los datos del SIGA. Luego pasa a la actividad N° 18 "Colocar en el SIGA el check de pagado a los cheques del Anexo 1".</p>
			<p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abonos registrados en el SIAF.

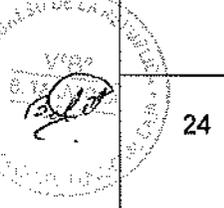
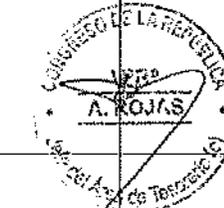
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
18	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Colocar en el SIGA el check de pagado a los cheques del Anexo 1	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abonos registrados. <p>Colocar en el SIGA el check de pagado a los cheques detallados en el Anexo 1.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheques en estado pagado.
19	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Registrar en el SIGA los "Cargos" del estado bancario	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado bancario. <p>Registrar en el SIGA y SIAF los "Cargos", señalados en el estado bancario.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargos registrados en el SIGA.
20	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Generar expediente de la conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargos y Abonos registrado en el SIGA y SIAF. <p>Generar expediente de la conciliación bancaria (2 juegos), para ello imprimir y visar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja Resumen de la conciliación bancaria. - Libro bancos emitido por el SIGA y SIAF. - Reporte de cheques girados en libro pero no por el banco. <p>Imprimir el formato de los gastos bancarios del mes para el visto bueno del Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Liquidaciones.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (2 juegos). - Gastos bancarios del mes.



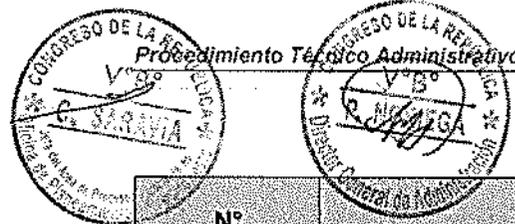


Procedimiento Técnico Administrativo del Departamento de Finanzas

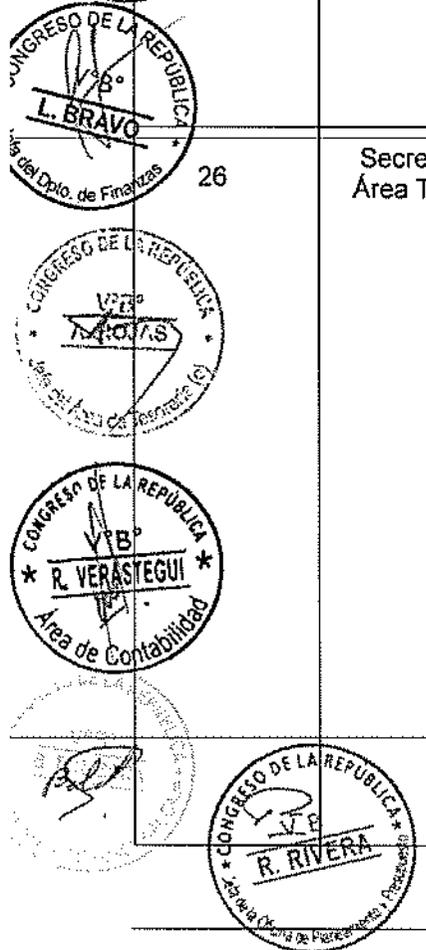
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Revisar y visar el expediente de la conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (2 juegos). - Gastos bancarios del mes. <p>Revisar y visar el expediente de la conciliación bancaria y los gastos bancarios del mes, para su remisión al Jefe del Área de Tesorería para el trámite respectivo. Asimismo, disponer al Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones archive el cargo del expediente de conciliación bancaria.</p>
			<p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (2 juegos visados). - Gastos bancarios del mes (visado).
	Secretaria del Área de Tesorería	Recibir expediente de la conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego visado). - Gastos bancarios del mes (visado). <p>Recibir el expediente de la conciliación bancaria y gestionar el visto bueno respectivo del Jefe del Área de Tesorería.</p> <p>Asimismo, debe redactar documento, para la firma del Jefe del Área de Tesorería, mediante el cual se adjunta los gastos bancarios del mes y se solicita al Área de Contabilidad realice la afectación presupuestal respectiva.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de conciliación bancaria (1 juego visado). - Gastos bancarios del mes (visado). - Documento solicitando afectación presupuestal.
			

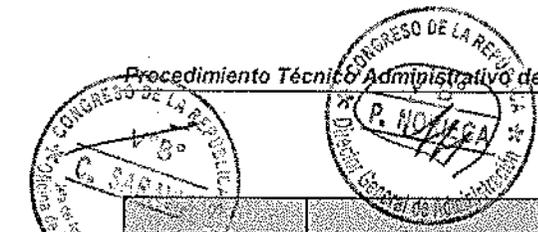


N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Jefe del Área de Tesorería	Revisar y firmar documentos	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego visado). - Gastos bancarios del mes (visado). - Documento solicitando afectación presupuestal o - Documento para el Banco de la Nación. <p>Revisar y visar la primera hoja del expediente de la conciliación bancaria, y solicitar a Secretaria del Área de Tesorería, digitalice el expediente para su remisión vía STD al Área de Contabilidad.</p> <p>Asimismo, firmar documento, mediante el cual se solicita al Área de Contabilidad, realice la afectación presupuestal por reposición de los gastos bancarios del mes, adjuntando dichos gastos y pasa a la actividad N° 25 "Digitalizar expediente de la conciliación".</p> <p>Si es documento para el Banco de la Nación mediante el cual se solicita el micro-film de las operaciones realizadas en el periodo a conciliar, procede a firmarlo y pasa para la firma del Jefe del Departamento de Finanzas (actividad N° 24 "Firmar documento para BN").</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego, visado). - Documento solicitando afectación presupuestal (firmado) o - Documento para el Banco de la Nación (firmado por Jefe Área de Tesorería).
24	Jefe del Departamento de Finanzas	Firmar documento para BN	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento para el Banco de la Nación (firmado por Jefe Área de Tesorería). <p>Firmar documento para el Banco de la Nación mediante el cual se solicita el micro-film de las operaciones realizadas en el periodo a conciliar y pasa a la actividad N° 26 "Remitir documentos"</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento para el Banco de la Nación (firmado por Jefe del Área de Tesorería y Jefe Departamento Finanzas).



N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
25	Secretaria del Área de Tesorería	Digitalizar expediente de la conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego, visado). <p>Digitalizar el expediente de la conciliación bancaria (visado), para remitir vía el Sistema de Trámite Documentario – STD al Área de Contabilidad.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (digitalizado).
26	Secretaria del Área Tesorería	Remitir documentos	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (físico y digital visado). - Documento solicitando afectación presupuestal (firmado), o - Documento para el Banco de la Nación (firmado por Jefe A. Tesorería y Jefe Departamento de Finanzas). <p>Si es un documento para el Banco de la Nación, solicitando micro-film, remitir el documento a dicha entidad financiera y proceder a archivar el cargo. El proceso se suspende hasta que se reciba el micro-film, el cual se remite al Técnico de Giros y Conciliaciones para continuar con el proceso, y pasa a la actividad N° 16 "Revisar micro-film y recabar sustento de abono no consignado".</p> <p>Si es el expediente de la conciliación bancaria, remitir vía el Sistema de Trámite Documentario – STD al Área de Contabilidad. Asimismo, proceder a archivar el expediente físico de la conciliación bancaria. Adicionalmente, remitir al Área de Contabilidad, el documento mediante el cual se solicita la afectación presupuestal a los gastos bancarios, y archivar el cargo.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico de la conciliación bancaria (archivado). - Expediente de la conciliación bancaria (PDF).
			<ul style="list-style-type: none"> - Cargo del documento de solicitud de afectación presupuestal (archivado) o - Cargo de documento para Banco de la Nación (archivado) y - Micro-film remitido por el Banco de la Nación.





N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
27	Área de Contabilidad	Validar conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (PDF). <p>Validar la conciliación bancaria.</p> <p>Si es conforme, finaliza el proceso de conciliación.</p>
			<p>Si no es conforme, devolver vía el Sistema de Trámite Documentario – STD al Jefe del Área de Tesorería con las observaciones formuladas para su subsanación (actividad N° 1 "Derivar documentos para la conciliación o subsanación de observaciones").</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria con observaciones (vía STD).

6.4. CONCILIACIÓN BANCARIA DE LAS CUENTAS CORRIENTES DE DONACIONES, EJECUCION DE CARTA FIANZA DE GARANTIA Y DE RETENCIÓN DEL 10% - GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO - BANCO DE LA NACIÓN.

La conciliación bancaria a las operaciones realizadas en el Banco de la Nación, referente a las cuentas corrientes de: Donaciones, Ejecución de Cartas Fianzas de Garantía y Retención del 10% de Garantía de Fiel Cumplimiento aplicado a las MYPE (Ley N° 28015, artículo 21), siguen el mismo flujo de trabajo.

Asimismo, se precisa lo siguiente:

- La Conciliación Bancaria de Donaciones, compara los ingresos a favor del Congreso de la República, provenientes de la aceptación de donaciones de sumas de dinero por parte de las entidades públicas y privadas, y salidas de cheques girados de acuerdo al proveído indicado por el Jefe del Área de Tesorería; versus los cargos y abonos del estado bancario mensual.
- La Conciliación Bancaria de Ejecución de Cartas Fianzas de Garantía, compara las Cartas Ordenes provenientes del trámite de la ejecución de la Carta Fianza cuando el contratista no hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento o cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, o se declare nulo el contrato, y salidas de cheques girados de acuerdo al proveído indicado por el Jefe del Área de Tesorería; versus los cargos y abonos del estado bancario mensual.
- La Conciliación de Retención del 10% - Garantía de Fiel Cumplimiento, compara las Cartas Ordenes provenientes de la aplicación que realiza el Congreso de la República a las MYPE, en las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios por un porcentaje del 10% del monto total contratado, y salidas de cheques girados que corresponden a la devolución a la finalización del mismo; versus los cargos y abonos del estado bancario mensual.

6.4.1. ROLES

Los roles en el proceso de conciliación bancaria a las cuentas corrientes de donaciones, ejecución de cartas fianza de garantía y de la retención del 10% de garantía de fiel cumplimiento aplicado a la MYPE, tienen a su cargo diferentes responsabilidades. Se definen las siguientes responsabilidades, niveles de autoridad, entre otros, para cada rol identificado en dicho proceso.

Los roles definidos en el proceso de conciliación bancaria a las operaciones de donaciones, son temporales.

JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA

RESPONSABILIDADES:
- Derivar documentos para la conciliación bancaria; así como, las observaciones que formule el Área de Contabilidad a la conciliación bancaria.
- Revisar y firmar documentos, como, el expediente de la conciliación bancaria.



REPORTA A:	
- Ninguno	
SUPERVISA A:	
- Secretaria del Área de Tesorería. - Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones.	

SECRETARIA DEL ÁREA DE TESORERÍA

RESPONSABILIDADES:	
- Recibir el expediente de la conciliación bancaria y gestionar el visto bueno del mismo. - Digitalizar y remitir expediente de conciliación bancaria (vía STD) al Área de Contabilidad y archivar el expediente físico.	

REPORTA A:	- Jefe del Área de Tesorería
SUPERVISA A:	- Ninguno

COORDINADOR DEL GRUPO FUNCIONAL DE GIROS Y CONCILIACIONES

RESPONSABILIDADES:	
- Recibir y derivar la documentación al Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones para la conciliación bancaria o para subsanar observaciones formuladas por el Área de Contabilidad. - Revisar y visar el expediente de la conciliación bancaria	

REPORTA A:	- Jefe del Área de Tesorería.
SUPERVISA A:	- Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones.

TÉCNICO DEL GRUPO FUNCIONAL DE GIROS Y CONCILIACIONES

RESPONSABILIDADES:	
- Recibir documentación para realizar la conciliación bancaria, o subsanar observaciones formuladas por el Área de Contabilidad. - Ingresar información de los cargos y abonos en Excel, para generar el Libro Bancos. - Obtener los estados bancarios del Banco de la Nación. - Realizar conciliación bancaria. - Subsanar inconsistencias de los cargos y/o abonos, encontradas en la conciliación. - Registrar los cargos y abonos en el SIAF. - Generar expediente de la conciliación bancaria (imprimir y visar todas las hojas del expediente de la conciliación bancaria).	

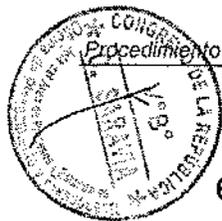
REPORTA A:	- Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones.
SUPERVISA A:	- Ninguno.

ÁREA DE CONTABILIDAD

RESPONSABILIDADES:	
- Validar conciliación bancaria.	

REPORTA A:	- Ninguno
SUPERVISA A:	- Ninguno

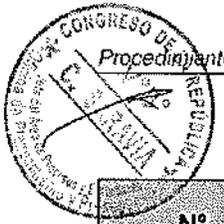




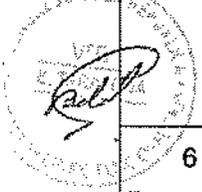
6.4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Jefe del Área de Tesorería	Derivar documentos para la conciliación o subsanación de observaciones	Entradas: <ul style="list-style-type: none">- Documentos para realizar la conciliación bancaria.- Expediente de la conciliación bancaria con observaciones. <p>Derivar al Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, de manera mensual la relación y copias de los documentos sobre donaciones y Cartas Ordenes sobre ejecución de cartas fianzas de garantía y sobre la retención del 10% de garantía de fiel cumplimiento aplicada a la MYPE.</p> <p>Asimismo, cuando corresponda, en los casos de retención del 10% de garantía de fiel cumplimiento aplicada a la MYPE, derivar documentos con los proveídos respectivos indicando la devolución de la referida retención por finalización del contrato.</p> <p>Adicionalmente, cuando corresponda, derivar (vía el STD) al Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones el expediente de la conciliación bancaria, con las observaciones a subsanar, formuladas por el Área de Contabilidad (en un plazo no mayor de 1 hora de recibida).</p>
	Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Recibir y derivar documentación para la conciliación o subsanación de observaciones	Entradas: <ul style="list-style-type: none">- Documentos para la conciliación bancaria.- Expediente de conciliación bancaria con observaciones. <p>Recibir y derivar al Técnico de Giros y Conciliaciones, los documentos para su procesamiento y conciliación bancaria.</p> <p>Asimismo, cuando se reciba observaciones a la conciliación bancaria, formuladas por el Área de Contabilidad, éstas se derivan al Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, en un plazo no mayor de 1 hora de recibida.</p>
			Salidas: <ul style="list-style-type: none">- Documentos para la conciliación bancaria.- Expediente de conciliación bancaria con observaciones.



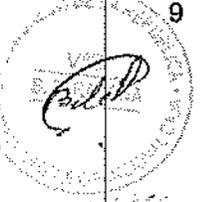


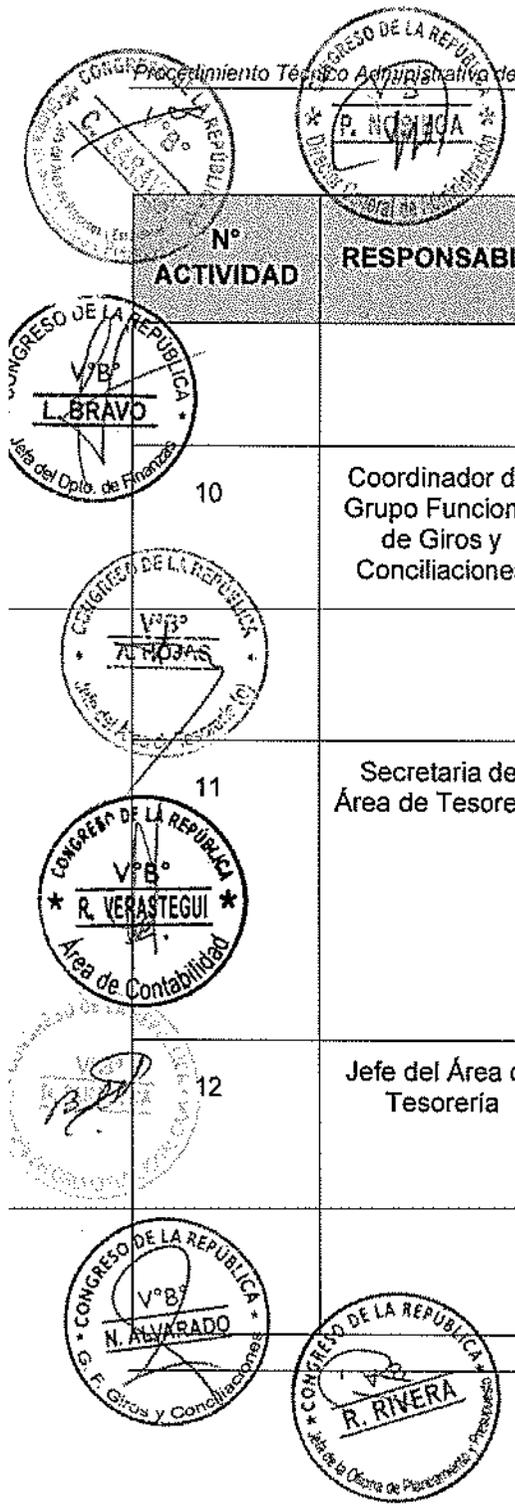
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
3	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Recibir documentación para la conciliación o subsanar observaciones	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos para la conciliación bancaria. - Expediente de conciliación bancaria con observaciones. <p>Recibir y revisar la documentación para realizar la conciliación bancaria. Asimismo, cuando se reciba observaciones a la conciliación bancaria, formuladas por el Área de Contabilidad, las mismas serán subsanadas en un plazo no mayor a 1 día hábil.</p>
4	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Ingresar información al Libro Bancos en Excel	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos para la conciliación bancaria. <p>Ingresar la información de los cargos y abonos en el Excel para generar el Libro Bancos.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro Bancos (Excel).
	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Obtener estados bancarios	<p>Obtener el estado bancario del Banco de la Nación, información necesaria para realizar la conciliación bancaria.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estados bancarios mensuales.
6	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Realizar conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro Bancos (Excel) - Estados bancarios mensuales. <p>Realizar la conciliación bancaria, comparando el Libro Bancos (Excel), con los Cargos y Abonos del estado bancario.</p> <p>Si es conforme, pasa a la actividad N° 8 "Registrar cargos y abonos en el SIAF".</p> <p>Si no es conforme, pasa a la actividad N° 7 "Subsanar inconsistencias".</p>
			<p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargos y abonos conciliados o - Diferencias en los Cargos o Abonos.



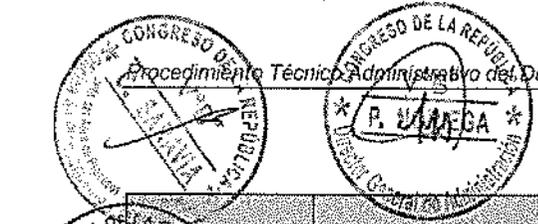


N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
7	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones / Jefe del Área de Tesorería	Subsanar inconsistencias	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencias en los Cargos o Abonos. <p>Subsanar inconsistencias (información faltante o errónea), de los cargos y/o abonos, encontradas en la conciliación.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inconsistencias subsanadas.
8	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Registrar cargos y abonos en el SIAF	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargos y abonos conciliados. <p>Registrar los Cargos y Abonos en el SIAF, con los datos del Libro Bancos (Excel), para generar el reporte de Libro Bancos en el SIAF.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargos y Abonos registrado en el SIAF.
9	Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Generar expediente de la conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro Bancos (Excel) y - Cargos y Abonos registrado en el SIAF. <p>Generar expediente de la conciliación bancaria (2 juegos), para ello imprimir y visar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resumen de Libro Bancos. - Libro Bancos (Excel y SIAF). Para la retención del 10% - Garantía de Fiel Cumplimiento aplicado a la MYPE, debe contener los importes de las transferencias de las Cartas de Orden y de los cheques girados del Banco de la Nación por la devolución correspondiente. - Anexo N° 1, denominado "Depósitos y/o transferencias no considerados por el banco" - Estado bancario del mes.
			<p>Asimismo, remitir el archivo Excel de la conciliación bancaria, vía correo electrónico al Área de Contabilidad con copia al Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones y al Jefe del Área de Tesorería.</p>





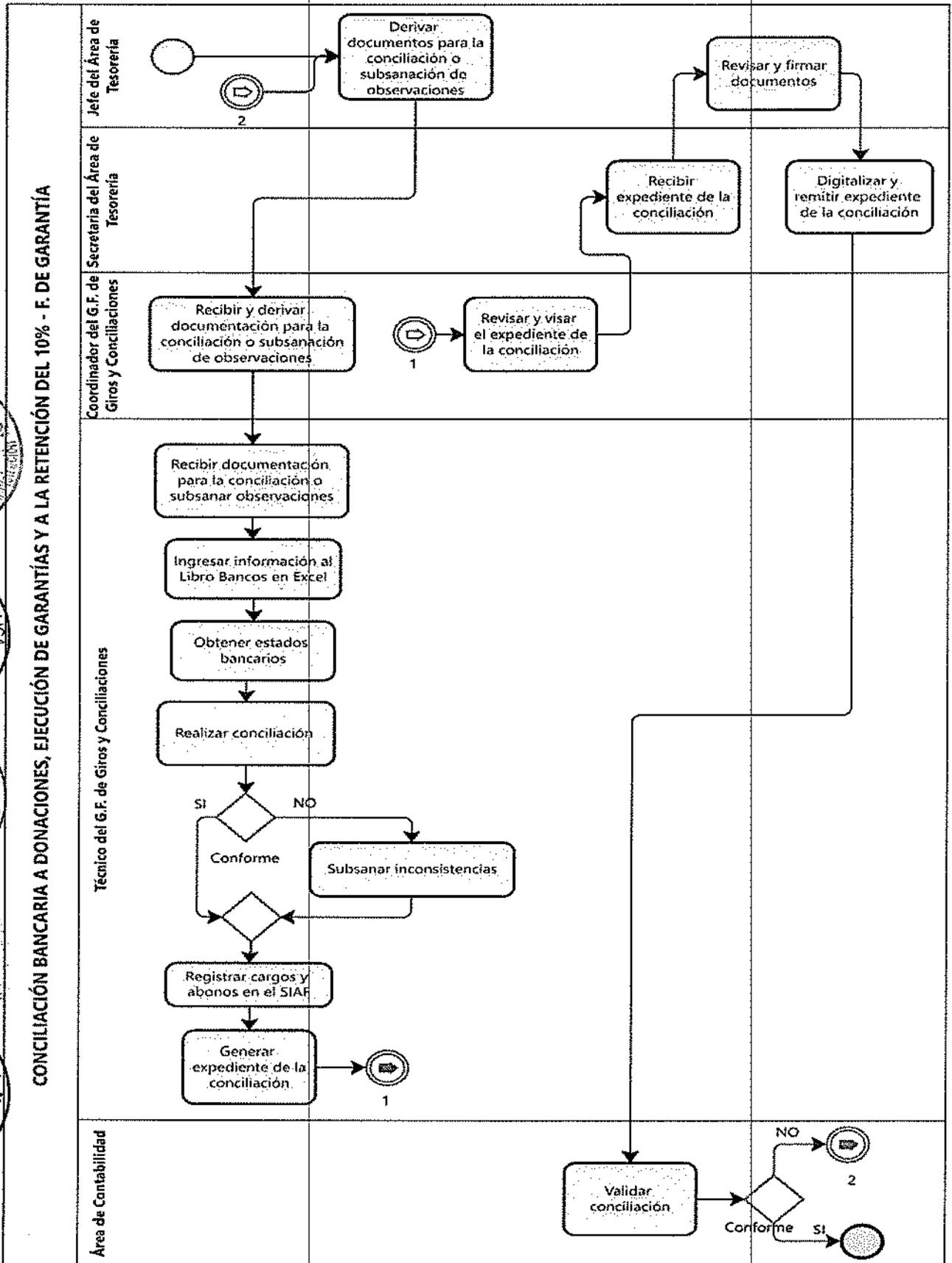
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			<p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (2 juegos). - Correo remitiendo al Área de Contabilidad archivo Excel de la conciliación bancaria.
10	Coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones	Revisar y visar el expediente de la conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (2 juegos). <p>Revisar y visar el expediente de la conciliación bancaria para su remisión al Jefe del Área de Tesorería para el trámite respectivo. Asimismo, disponer al Técnico del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones archive el cargo del expediente físico de la conciliación bancaria.</p>
			<p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (2 juegos visados).
11	Secretaria del Área de Tesorería	Recibir expediente de la conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego visado). <p>Recibir el expediente de la conciliación bancaria y gestionar el visto bueno respectivo del Jefe del Área de Tesorería.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego visado).
12	Jefe del Área de Tesorería	Revisar y firmar documentos	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego visado). <p>Revisar y visar la primera hoja del expediente de la conciliación bancaria, y solicitar a Secretaria del Área de Tesorería, digitalice el expediente para su remisión vía STD al Área de Contabilidad.</p>
			<p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego, visado).



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Secretaría del Área de Tesorería	Digitalizar y remitir expediente de la conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (1 juego, visado). <p>Digitalizar el expediente de la conciliación bancaria (visado), y remitir vía el Sistema de Trámite Documentario – STD al Área de Contabilidad. Asimismo, procede a archivar el expediente físico de la conciliación bancaria.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo del expediente físico de la conciliación bancaria (archivado). - Expediente de la conciliación bancaria (PDF).
			<p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo del expediente físico de la conciliación bancaria (archivado). - Expediente de la conciliación bancaria (PDF).
	Área de Contabilidad	Validar conciliación	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria (PDF). <p>Validar la conciliación bancaria, y formular observaciones de corresponder, en un plazo no mayor de 5 días hábiles.</p> <p>Si es conforme, finaliza el proceso de conciliación bancaria.</p> <p>Si no es conforme, devolver vía el Sistema de Trámite Documentario – STD al Jefe del Área de Tesorería con las observaciones formuladas para su subsanación. Pasa a la actividad N° 1 "Derivar documentos para la conciliación o subsanación de observaciones".</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la conciliación bancaria con observaciones (vía STD).



6.4.3. DIAGRAMA DE FLUJO



7. ÍNDICE

Página

1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. BASE LEGAL.....	2
5. GENERALIDADES.....	3
6. ESPECÍFICACIONES.....	3
6.1. Conciliación Bancaria a las Operaciones Ordinarias - Fuente de Financiamiento 00 - Banco de la Nación.....	4
6.2. Conciliación Bancaria a las Operaciones en Bancos Comerciales.....	12
6.3. Conciliación Bancaria a las Operaciones de los Recursos directamente recaudados - RDR.....	21
6.4. Conciliación Bancaria de las Cuentas Corrientes de Donaciones, Ejecución de Carta Fianza de Garantía y de Retención del 10% - Garantía de Fiel Cumplimiento - Banco de la Nación.....	35
7. ÍNDICE.....	43

