

## DIRECTIVA N° 003-2025

# DIRECTIVA GENERAL PARA LA CONCILIACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO- ANTA – CUSCO.



GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad de  
**LIMATAMBO**  
*Generando bienestar*

# DIRECTIVA GENERAL PARA LA CONCILIACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

---

## Indice

### I FINALIADAD

### II. OBJETIVO

### III. BASE

### IV. ALCANCE

### V. CONSIDERACIONES

### VI. RESPONSABILIDADES

#### 6.1 Responsable del Proceso.

#### 6. 2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

#### 6. 3 Gerencia de Administración y Finanzas.

#### 6. 4 Sub Gerencia de Contabilidad.

#### 6. 5 Sub Gerencia de Abastecimiento.

#### 6. 6 Sub Gerencia de Tesorería.

### VII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS.

#### 7.1 Procedimiento para la Conciliación Presupuestal y Financiera de Ingresos en la Fase de Recaudación.

#### 7.2 Procedimiento para la Conciliación Presupuestal y Financiera de Gastos en la Fase de Devengado.

### VIII. DISPOSICIONES GENERALES.

### IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

#### 9.1 Información a presentar.

#### 9.2 Suscripción del Acta de Conciliación.

### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

### XI. GLOSARIO.

### XII ANEXOS

#### ANEXOS. N° 01.



# DIRECTIVA GENERAL PARA LA CONCILIACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

## I FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos, procedimientos complementarios a los emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público y la Dirección General de Contabilidad Pública, con el propósito de garantizar la consistencia técnica y fluidez de la información para la Conciliación Presupuestaria y Financiera de la ejecución de Ingresos y Gastos de la Municipalidad Distrital de Limatambo

## II OBJETIVO

Normar y aprobar los procedimientos y lineamientos necesarios que permitan la realización de la conciliación de la Ejecución del Presupuesto con la Ejecución Contable, teniendo en consideración los dispositivos legales que sustentan el movimiento del Marco Presupuestal, así como el comportamiento de la Ejecución de los Ingresos, Gastos e Inversiones al cierre del ejercicio.

- Definir las pautas de carácter técnico y operativo en la fase de ejecución presupuestaria, en el marco de la consolidación de las funciones de planificación y presupuesto.
- Disponer de un documento de gestión que señale las responsabilidades de los comprometidos en la conciliación de la información presupuestal y financiera.
- Establecer niveles de coordinación que atendiendo a los criterios de interdependencia permita asegurar la articulación, consolidación y el control de la calidad de la información de ejecución presupuestaria y financiera.

## III BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 — Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; y para el año fiscal correspondiente.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Directiva N° 001-2023-EF/51.01, aprobada con Resolución Directoral N° 018-2023-EF/51 .01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información



Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para Periodos Intermedios del Ejercicio Fiscal 2024".

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30847, Ley que aprueba diversas disposiciones presupuestarias para promover la ejecución del gasto público en inversiones públicas y otras medidas. Ley N° 28425, Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos.
- Resolución Directoral N° 008-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 002-2019-EF/51.01 "Lineamientos para la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria mensual trimestral y semestral de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos".
- Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01, que aprueba la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de acumulación o devengo, Prólogo de las NICSP y Marco Conceptual de la Edición 2022.
- Directiva N° 001-2024-EF/51.01, Directiva General para el proceso de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las Entidades del Sector Público.



#### IV ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores de todas las áreas de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización y de la Gerencia y/o Administración, independientemente del nivel jerárquico que tenga la Entidad.



#### V CONSIDERACIONES

El control presupuestario es permanente y constituye la base para realizar el análisis y corrección de las desviaciones de la ejecución presupuestaria. Es así que el cierre y conciliación presupuestal trimestral y anual es previo a la presentación de la ejecución a las entidades correspondientes. La información de ejecución de ingresos y gastos son registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, los mismos que deben ser conciliados con los registros contables para posteriormente ser remitidos a la Dirección General de Presupuesto Público y a la Contaduría Pública de la Nación.



#### VI RESPONSABILIDADES

##### 6.1 Responsable del Proceso

Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

##### 6.2 Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

1. Conducir la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, modificaciones, ejecución, evaluación y control del presupuesto.
2. Ejecutar la conciliación interna de gastos con la Oficina de Contabilidad.

3. Ejecutar la conciliación interna de ingresos con la Oficina de Tesorería.
4. Elaborar el acta de conciliación de ingresos y gastos en forma trimestral.
5. Preparar la documentación correspondiente para la conciliación del marco legal con la Dirección General de Contabilidad Pública
6. Realizar las gestiones sobre el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto de la Municipalidad Distrital de Limatambo, en coordinación con la Oficina de Contabilidad ante la Dirección General de Contabilidad Pública, en forma semestral y anual.

#### 6.3 Gerencia General y/o de Administración.

Supervisar la documentación emitida en el proceso de conciliación que ejecutan las dependencias a su cargo.

#### 6.4 Oficina de Contabilidad.

1. Conciliar mensualmente las operaciones contables y financieras de gastos con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
2. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática la adecuada aplicación de las partidas presupuestales en la ejecución de ingresos y gastos, y el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal, firmando el acta de conciliación correspondiente.
3. Al cierre del ejercicio fiscal, con respecto a bienes y servicios, conciliar con la Sub Gerencia de Abastecimiento el registro de compromisos y devengados, de tal manera que los compromisos no devengados sean anulados.
4. Conciliar mensualmente con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática los saldos de las cuentas presupuestales del Balance de Comprobación con los reportes del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-I.

#### 6.5 Oficina de Abastecimiento

1. Al cierre del ejercicio fiscal, conciliar con la Sub Gerencia de Contabilidad el registro de compromisos y devengados respecto a bienes y servicios, de tal manera que los compromisos no devengados sean anulados.
2. Los contratos y/o órdenes de compra y/o servicios que hayan sido registrado como compromisos en el SIAF, y que al cierre del ejercicio fiscal no estén devengados deben ser anulados, debiendo darle el tratamiento correspondiente para el siguiente ejercicio presupuestal de ser necesario.

#### 6.6 Oficina de Tesorería

1. Dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de Ingresos y Gastos.
2. Remitir a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica.
3. Conciliar mensualmente las cuentas de ingresos financieros con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.



## VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

### 7.1 Procedimiento para la Conciliación Presupuestal y Financiera de Ingresos en la Fase de Recaudación.

1. El Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización ingresa al SIAF en el Módulo Presupuestal de ingresos, emite el respectivo reporte por fuente de financiamiento y rubros.
2. El Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización remite a través de informe dicho reporte a la Oficina de Tesorería.
3. El Jefe de la Oficina de Tesorería toma conocimiento y realiza la respectiva conciliación de ingresos.
4. El Jefe de la Oficina de Tesorería ingresa al Módulo Administrativo y emite la información de Ingresos registrados en el SIAF según el rubro y tipo de recurso de Financiamiento y compara reportes, de ser el caso consigna las diferencias encontradas.
5. El Jefe de la Oficina de Tesorería coordina con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
6. El Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización procede a consolidar la información y elabora el Acta de Conciliación de Ingresos en 3 (tres) juegos donde se debe consignar las diferencias encontradas.
7. El Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización revisa y firma.
8. El Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización alcanza las Actas al Jefe de la Oficina de Tesorería.
9. El Jefe de la Oficina de Tesorería conserva un (01) ejemplar para su archivo y uno (01) deriva a la Gerencia y/o Administración y un (01) ejemplar se deriva a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

### 7.2 Procedimiento para la Conciliación Presupuestal y Financiera de Gastos en la Fase de Devengado

1. El Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización remite a la Oficina de Contabilidad el Estado de Ejecución Mensual de Gasto Corriente y Capital por toda la fuente de Financiamiento, así como las notas de modificación presupuestales de incorporación o disminución del presupuesto, sustentados.
2. El Jefe de la Oficina de Contabilidad toma conocimiento y revisa documentación técnica y en caso se encuentre incompleta, comunica dicha observación a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
3. El Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Oficina de Contabilidad constatan si existe diferencia de saldos financieros y presupuestales, verificando los reportes del SIAF CLIENTE, así como las contabilizaciones y registros administrados de ingresos y gastos en el sistema SIAF.
4. Si coinciden los saldos, la Oficina Planificación, Presupuesto y Racionalización debe de proceder a la conciliación del módulo de operaciones SIAF.



5. La Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización elabora tres (3) juegos del Acta de Conciliación de Gastos por Fuente de Financiamiento.
6. La Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización remite las actas a la Oficina de Contabilidad.
7. La Oficina de Contabilidad una vez verificado que los saldos de las cuentas presupuestales de Balance de Comprobación concilien con el Estado de Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-I eleva las Actas a la Oficina de Contabilidad.
8. La Oficina de Contabilidad conserva un (01) ejemplar y remite un (01) a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, del mismo modo un (01) ejemplar a la Gerencia y/o Administración.

## VIII DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 La información de la ejecución de ingresos y gastos son registrados en el Módulo SIAF CLIENTE y Módulo Proceso Presupuestario (MPP) del SIAF, los mismos que deben ser conciliados con los registros contables para posteriormente ser remitidos a la Dirección General de Presupuesto Público (DNPP) y a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP).
- 8.2 La Conciliación materia del presente documento permite realizar la comparación y verificación de saldos de los gastos en las cuentas contables financieras y presupuestales del Balance General y partidas presupuestarias realizándose esta actividad como medida de control apropiada, terminando con el levantamiento de un acta entre las Unidades Orgánicas involucradas.



## IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 9.1 Información a presentar

La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO, debe remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública antes de la fecha señalada en la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", la ejecución presupuestal conciliada, considerando los saldos que se reflejan en el Estado de Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-I), Estado de Fuentes de Usos de Fondos EP-2 en relación al Estado de Flujos de Efectivo, a los Estados Financieros y al saldo que se presenta en la cuenta Efectivo y Equivalente de Efectivo.

### 9.2 Suscripción del Acta de Conciliación

Concluido el proceso conciliatorio de las ingresos, gastos e inversiones se procede a dar conformidad mediante el acta de conciliación, acta que será reproducida en tres (03) ejemplares la misma que será suscrita por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática y el Gerente de Administración y Finanzas. La Conciliación Presupuestal - Financiera, así como la suscripción del acta es de responsabilidad del Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática y el Gerente de Administración y Finanzas.

El Acta de Conciliación será firmada a más tardar a los 15 día de concluido el mes anterior, conciliación que será informada cada trimestre del ejercicio a la Gerencia Municipal de la Entidad, informe que debe contener las observaciones y comentarios.



## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 La Conciliación Presupuestal Financiera, así como la suscripción del acta, por competencia funcional, es responsabilidad de la Gerencia y/o de Administración, Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería.
- 10.2 El acta de conciliación de gastos firmada será informada a los 30 días de concluido el mes anterior por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización; cada trimestre del ejercicio.

## XI GLOSARIO

- **AÑO FISCAL.** -En el cual se realiza las operaciones de ingresos y gastos comprendidos en el presupuesto, en el cual se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año.
- **ACTA DE CONCILIACION.** - Es el documento en el cual se hacen constar los resultados de la conciliación de la ejecución de ingresos y gastos registrados por la Oficina de Contabilidad en comparación con los registros presupuestales, expresando la declaración institucional oficial sobre la consistencia de los montos de Ingresos y gastos contenidos en la misma, la cual es suscrita por el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización y el Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- **CATEGORIA DEL GASTO.** - Elemento de la cadena de gasto que comprende los créditos presupuestarios agrupados en gastos corrientes, gastos de capital y el servicio de la deuda.
- **CATEGORIA PRESUPUESTARIA.** - Comprende los elementos relacionados a la metodología del presupuesto por programas denominados Programa, Subprograma, Actividad y Proyecto.
- **CERTIFICACION PRESUPUESTAL.** - Constituye un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y de libre afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivos previo cumplimiento de las normas vigentes que regulen el objeto materia de compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario. La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso
- **CIERRE PRESUPUESTARIO.** - Las partidas presupuestarias de ingresos y egresos se cierran al 31 de diciembre de cada año.
- **COMPROMISO.** - Es el acto administrativo que se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a la ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto.
- **CONCILIACION.** -Se define la conciliación como el procedimiento de contratación de información que se realiza entre dos fuentes distintas, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, en uno u otro lado.

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre los datos de dos fuentes diferentes





internas, o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada; permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando son necesarios.

- **CONCILIACION DE SALDOS.** - La Conciliación de Saldos consiste en la realización de acciones relacionadas entre sí y dispuestas en forma permanente o en períodos determinados, para establecer la concordancia de las cifras mostradas en los registros contables con lo realmente disponible o existente.
- **EJECUCION DEL GASTO.** - Es el procesó a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de cumplir las metas de la Municipalidad, conforme a los créditos presupuestarios autorizados, tomando en cuenta el principio de legalidad y asignación de competencias y atribuciones que por ley corresponda atender a la entidad, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario.
- **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.
- **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.
- **PRESUPUESTO DE INGRESOS.** - Se consideran los recursos captados, recaudados u obtenidos a nivel de pliego, categoría de ingresos, genérica del ingreso y fuente de Financiamiento del pliego.
- **PRESUPUESTO DE GASTOS.** - Se consideran los egresos a nivel de categoría del Gasto, Grupo Genérico de Gasto y Fuentes de Financiamiento del Pliego.



**XII. ANEXOS**

**ANEXO N° 01  
MODELO DE ACTA DE CONCILIACION**

**ACTA DE CONCILIACION**

**PRESUPUESTO - CONTABILIDAD – TESORERÍA**

Al mes de.....del año.....

Conste por el presente documento, que el del año, la Oficina de Planificación , Presupuesto y Racionalización y la Gerencia y/o de Administración, Oficina de Tesorería y Contabilidad han efectuado la Conciliación de los registros de datos de ingresos y gastos comprendidos en el Sistema SIAF- SP (Modulo Presupuestal) los expedientes incluidos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP (Modulo Administrativo y Contable), que forman parte de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos correspondiente al del Ejercicio a nivel de Rubros (Ingresos) y Actividad, Proyecto, Rubro y Especifica del Gasto (Gastos), quedando ambas Oficinas conformes con la información contenida en los Anexos que forman parte integrante de la presente Acta:

Dando fe y en señal de conformidad de la información que contiene, firman los responsables de cada una de las Oficinas.

Limatambo, .....de.....del año .....



Jefe de la Oficina de Presupuesto

Gerente y/o Administrador

Jefe de la Oficina de Contabilidad

Jefe de la Oficina de Tesorería

**Anexo N° 01: Conciliación de los registros de ingresos, correspondiente al mes de..... del año....., a nivel de Categoría del Ingreso, Grupo Genérico del Ingreso y Especifica del Ingreso por Fuentes de Financiamiento y Rubros.**

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y RUBROS					SIAF (OPPR)	SIAF (TESORERIA)	DIFERENCIAS
<b>2 Recursos Directamente Recaudados</b>							
09 Recursos Directamente Recaudados							
<b>3 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito</b>							
19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito							
<b>4 Donaciones y Transferencias</b>							
13 Donaciones y Transferencias							
<b>5 Recursos Determinados</b>							
07 Fondo de Compensación Municipal							
08 Impuestos Municipales							
18 Canon Sobrecañon, Regalias, Renta de Aduanas y Participaciones							
<b>TOTAL S/.</b>							



**Anexo N° 02: Conciliación de los registros de gastos, correspondiente al mes de..... Año....., a nivel de Actividades y Proyectos, agrupados por Categoría, Programa Presupuestario, Producto/Proyecto, Obra /Actividad/Acción de Inversión y Finalidad; detallados por categoría de Gasto, Grupo Genérico del Gasto y Especifica del Gasto por Fuente de Financiamiento y Rubros.**

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y RUBROS	SIAF					SIAF (OPPR)	SIAF (CONTABILIDAD)	DIFERENCIAS
<b>1 Recursos Ordinarios</b>								
00 Recursos Ordinarios								
<b>2 Recursos Directamente Recaudados</b>								
09 Recursos Directamente Recaudados								
<b>3 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito</b>								
19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito								
<b>4 Donaciones y Transferencias</b>								
13 Donaciones y Transferencias								
<b>5 Recursos Determinados</b>								
07 Fondo de Compensación Municipal								
08 Impuestos Municipales								
18 Canon Sobre canon, Regalias, Renta de Aduanas y Participaciones								

