

NORMAS LEGALES



Ministerio de Economía y Finanzas

SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

Resolución Directoral N° 087-2003-EF/77.15

***DIRECTIVA DE TESORERÍA
PARA EL AÑO FISCAL 2004***



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL AÑO FISCAL 2004

1. Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos así como los aspectos técnico normativos para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería correspondientes al Año Fiscal 2004.

2. Base Legal

- Ley N° 28112, Ley de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 28128, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Artículo 10°, párrafo 10.3 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Artículo 33° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.

3. Alcance

Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente Directiva las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público definidas para el Año Fiscal 2004, correspondientes a los Pliegos Presupuestarios de los niveles de Gobierno Nacional y de Gobierno Regional.

CAPITULO I
PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Artículo 1°.- De las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora

1.1 La administración de los fondos que financian los presupuestos asignados a las Unidades Ejecutoras debe efectuarse en la Tesorería u oficina que haga sus veces en la correspondiente Unidad Ejecutora y su manejo se realiza a través de cuentas bancarias, cuya apertura y acreditación de responsables de las mismas, entre otros aspectos relacionados, se sujeta a lo establecido en la presente Resolución Directoral, sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular señale la correspondiente entidad bancaria en el marco de la legislación aplicable.

1.2 Precísese que la referencia a *cuentas bancarias* comprende a las sub cuentas bancarias de gasto, cuentas de "Encargos", Cuentas Centrales y Adicionales de *Recursos Directamente Recaudados* autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público - DNTP- así como otras cuentas bancarias independientemente de la fuente de financiamiento que administre la Unidad Ejecutora.

Artículo 2°.- Cuentas bancarias para el manejo de fondos autorizados por la DNTP

2.1 Son fondos autorizados por la DNTP aquellos cuya ejecución se realiza con cargo a asignaciones presupuestarias aprobadas por las fuentes de financiamiento *Recursos Ordinarios, Recursos Ordinarios para Gobiernos Regionales, Recursos Directamente Recaudados*. Asimismo comprende los provenientes de la fuente *Donaciones y Transferencias* – Tipo de Recurso distinto de *Donaciones*.

2.2 Las cuentas bancarias para el manejo de fondos autorizados por la DNTP para Unidades Ejecutoras vigentes a la fecha así como de aquellas que sean creadas a partir del Año Fiscal 2004, serán abiertas de oficio por la DNTP.

2.3 Los funcionarios autorizados al manejo de dichas cuentas, de ser el caso, serán designados mediante resolución conforme al modelo del Anexo N° 1 y su acreditación se sujeta al procedimiento señalado en la presente Resolución Directoral.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

"AÑO DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y DEL
CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE JORGE BASADRE GROHMANN"

Artículo 3°.- Apertura de cuentas bancarias para fondos distintos de los autorizados por la DNTP

A partir del Año Fiscal 2004, la apertura de cuentas bancarias que las Unidades Ejecutoras requieran para el manejo de fondos públicos de fuentes distintas de Recursos Ordinarios, Recursos Ordinarios para Gobiernos Regionales y/o Recursos Directamente Recaudados, requieren de autorización de la DNTP, cualquiera que sea la entidad del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto se presentará una solicitud con indicación de la fuente de financiamiento, modalidades de depósito y tipo de moneda.

Cuando el depósito de los fondos se realice en una entidad distinta del Banco de la Nación, la solicitud correspondiente deberá acompañar copia de la Resolución del Titular del Pliego o del funcionario en quien se hubiera delegado la facultad de dirigir los asuntos administrativos de la entidad, por la cual se designa la entidad bancaria, con indicación de la fuente de financiamiento, modalidades de depósito y tipo de moneda.

Dicha designación se hará sobre la base de una evaluación, por parte del Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) En función a la naturaleza de las funciones y operaciones de la Unidad Ejecutora, considerar por lo menos tres propuestas a ser presentadas por las instituciones bancarias, en las cuales se detalle las características del servicio ofertado así como las condiciones del mismo.
- b) Información sobre la Clasificación de las Empresas del Sistema Financiero que es publicada de acuerdo a Ley y que incluye criterios técnicos tales como la solidez patrimonial, liquidez, rentabilidad, eficiencia financiera y de gestión de dichas empresas.

Artículo 4°.- Responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora

- 4.1 Los titulares del manejo de las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Unidad Ejecutora, deben ser el Director General de Administración o funcionario que haga sus veces y el Tesorero.
- 4.2 Puede también designarse hasta dos suplentes, no pudiendo ejercer dicha función el cajero ni el personal del área de Control Interno, Abastecimiento ó Logística, o que tenga a su cargo labores de registro contable.
- 4.3 En el caso de Unidades Operativas de Unidades Ejecutoras autorizadas para el manejo de fondos en la modalidad de "Encargos", los responsables titulares de las respectivas cuentas bancarias deberán ser el Administrador y el Tesorero o quienes ejerzan funciones propias de estos cargos, según el organigrama institucional correspondiente. Opcionalmente podrán registrar hasta dos suplentes.
- 4.4 La responsabilidad señalada para los titulares de las cuentas bancarias es solidaria con los suplentes, en lo concerniente al giro que realicen o autoricen con cargo a dichas cuentas.

Artículo 5°.- Designación de titulares y/o suplentes de las cuentas bancarias

- 5.1 Los titulares y/o suplentes de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras son designados mediante Resolución del titular del Pliego o del funcionario a quien éste hubiera delegado esta facultad, para lo cual se utilizará como modelo el indicado en el Anexo N° 1 de la presente Resolución Directoral.
- 5.2 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de "Encargos" de las "Unidades Operativas", serán designados mediante resolución del Director General de Administración o quién haga sus veces en la Unidad Ejecutora de la cual formen parte.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

5.3 Para el caso de cambios en la designación de los titulares y/o suplentes, se utilizará el modelo de Resolución indicado en el Anexo N° 2 de la presente Resolución Directoral.

Artículo 6°.- Acreditación de titulares y/o suplentes para el registro de firmas

- 6.1 La acreditación y el registro de firmas de las subcuentas bancarias de gasto se mantiene vigente, sobre la base de la Resolución de designación de titulares y/o suplentes que a la fecha de publicación de la presente Resolución Directoral ya estuvieran acreditados ante la Dirección Nacional del Tesoro Público, salvo que se trate de nuevas Unidades Ejecutoras o Unidades Operativas que manejen la fuente Recursos Ordinarios, en cuyo caso deberán ser designados y acreditados conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- 6.2 La acreditación de los titulares y/o suplentes de las cuentas bancarias de *Recursos Directamente Recaudados* u otras fuentes de financiamiento que se autoricen en el Año Fiscal 2004, debe efectuarse directamente ante el Banco de la Nación, según el modelo del Anexo N° 1. Copia de la Resolución será remitida por las Unidades Ejecutoras a la Dirección Nacional del Tesoro Público dentro de las 48 horas de haberse efectuado el respectivo registro de firmas.

Artículo 7°.- Acreditación de las modificaciones al registro de firmas

- 7.1 En los casos que se produzcan modificaciones en la designación vigente, se comunicará a la DNTP, acompañando copia autenticada de la Resolución, según el modelo del Anexo N° 2 de la presente Resolución Directoral.
- 7.2 Los cambios de registro de firmas de los titulares y/o suplentes designados para el manejo de las subcuentas bancarias de gasto y cuentas bancarias de Encargos con fuente Recursos Ordinarios requieren de la autorización expresa de la DNTP, como requisito previo a su trámite ante el Banco de la Nación.
- 7.3 Los cambios de registro de firmas de los titulares y/o suplentes designados para el manejo de las cuentas bancarias de Recursos Directamente Recaudados y otras fuentes de financiamiento se efectúan directamente ante las oficinas del Banco de la Nación, según el modelo del Anexo N° 2.

Artículo 8°.- Procedimiento para la acreditación ante la DNTP

Para efectos de la acreditación de nuevos titulares y suplentes designados para el manejo de las cuentas bancarias ante la DNTP, así como para la acreditación de las modificaciones correspondientes, se procederá conforme a lo siguiente:

- a) El ingreso en el módulo de registro SIAF-SP de la Unidad Ejecutora de los datos del personal designado, conforme a la respectiva Resolución de designación y a su transmisión correspondiente.
- b) La remisión de la transcripción o copia autenticada de la Resolución por la que se designa a los titulares y suplentes.

Artículo 9°.- Responsabilidad en el giro de cheques por personal no acreditado conforme a procedimientos

Los titulares y suplentes designados están impedidos de efectuar movimientos contra las cuentas bancarias mientras que no se haya formalizado el correspondiente registro de firmas ante el Banco de la Nación, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos en la presente Resolución Directoral, bajo responsabilidad del Tesorero y Director General de Administración o quienes hagan sus veces en la Unidad Ejecutora.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Artículo 10°.- Cuentas de "Encargos" con Gobiernos Locales y Empresas Públicas

- 10.1 El manejo de fondos en la modalidad de "Encargos" con Gobiernos Locales y/o Empresas Públicas deberá realizarse en cuentas corrientes específicas en el Banco de la Nación, cuya apertura requiere de autorización de la DNTP, a solicitud de la Unidad Ejecutora "Encargante".
- 10.2 El convenio que para el efecto deberá suscribirse se sujetará a lo establecido en la presente Directiva, en la parte pertinente.
- 10.3 La cuenta corriente abierta servirá exclusivamente para el manejo de fondos por la modalidad de "Encargos" otorgados con cargo a *Recursos Ordinarios* u otros administrados por la DNTP, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces en el Gobierno Local o, de ser el caso, la empresa pública encargada.

Artículo 11°.- Cuentas de "Encargos" para Unidades Operativas

Las cuentas bancarias para el manejo de Encargos por parte de Unidades Operativas será materia de evaluación atendiendo a criterios de racionalidad, ubicación geográfica, montos a ser transferidos y naturaleza de los conceptos de gasto que se requiera atender en dichos niveles desconcentrados, de manera que el registro de la información así como las operaciones correspondientes puedan ser incorporados al SIAF-SP.

Artículo 12°.- Acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias de Encargos

La acreditación y registro de firmas de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de "Encargos" (cuenta central y cuenta bancaria de reversión) de la fuente Recursos Ordinarios y/o de otras fuentes administradas por la DNTP, o, de ser el caso, la modificación de registro de firmas, se efectuará conforme a lo señalado en la presente Directiva.

CAPÍTULO II

DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA Y OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL AÑO FISCAL 2004

Artículo 13°.- Proceso de ejecución del gasto

El gasto fiscal se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, y es competencia y responsabilidad de la respectiva Unidad Ejecutora; se desarrolla a través de las siguientes etapas: *Compromiso*, *Devengado* y el *Pago*.

Artículo 14°.- Información de los Compromisos para la programación de la ejecución financiera

- 14.1 Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los *compromisos* debe registrarse en el SIAF-SP de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes sobre el particular, no debiendo exceder el límite ni al período fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos que aprueba la Dirección Nacional del Presupuesto Público; el número de registro SIAF del respectivo compromiso debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.
- 14.2 Los datos relacionados con el Gasto Comprometido tales como la Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables debe ser reflejo de la documentación sustentatoria y contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación en las áreas correspondientes, en forma previa al ingreso de los datos en el SIAF-SP, a fin de evitar solicitudes de regularización y/o reasignación, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Artículo 15°.- Datos procesados del RUC no pueden ser modificados

No es procedente la modificación de datos relacionados con el Registro Único del Contribuyente (RUC) luego de haber sido procesados en el correspondiente Gasto Comprometido, salvo cuando se trate de un error material al ingresar los datos en el sistema, en cuyo caso deberá formularse un requerimiento expreso a la DNTP, dentro de los cinco primeros días útiles del mes siguiente.

Artículo 16°.- Formalización del devengado

El devengado se formaliza cuando el área responsable en la Unidad Ejecutora otorga su conformidad, en documentos tales como la *Orden de Compra - Guía de Internamiento*, *Orden de Servicio*, *Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones*, respecto de haberse verificado lo siguiente:

1. De haberse recepcionado a satisfacción los bienes solicitados;
2. Que se ha realizado la prestación de los servicios; o,
3. De acuerdo a los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

En esta etapa queda reconocido el derecho del trabajador, pensionista, proveedor y/o contratista, según sea el caso, que para el efecto ha sido previamente identificado, procediéndose a registrar en el SIAF-SP –sobre la base del documento que corresponda según lo señalado en la presente Directiva– la afectación definitiva a la misma Específica del Gasto del respectivo compromiso registrado en su oportunidad, con lo cual, queda reconocida la obligación de pago por parte de la Unidad Ejecutora.

Artículo 17°.- Documentación para la fase del devengado

El devengado se sustenta en los siguientes documentos:

1. Factura, boleta de venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT;
2. Planilla Única de Pagos o Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral;
3. Documento oficial emitido por autoridad competente que autoriza el desempeño de comisiones de servicio, tales como resoluciones, planillas de viáticos, etc;
4. Resolución del Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica, o en su caso, la rendición documentada de cuentas de dichos fondos, para efectos de su reposición;
5. El respectivo contrato a que se refiere el punto 3. del artículo inmediato precedente;
6. La Declaración Jurada es un documento sustentatorio, únicamente cuando no pueda obtenerse ninguno de los documentos mencionados precedentemente y hasta por el monto señalado por la Directiva del Proceso Presupuestario vigente para el Año Fiscal 2004.

Los datos consignados en los mencionados documentos deberán ser registrados en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el respectivo Módulo SIAF-SP de la Unidad Ejecutora.

Artículo 18°.- El devengado puede efectuarse con posterioridad al período del compromiso

- 18.1 El devengado procede siempre y cuando se haya registrado en el SIAF-SP previamente el compromiso en el mes autorizado. En tal sentido, el total del gasto devengado y registrado a un determinado período no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a la misma fecha.
- 18.2 Puede efectuarse el devengado incluso en un período posterior al del correspondiente compromiso, siempre y cuando dicho devengado se registre en el SIAF-SP dentro del plazo de noventa (90) días calendario siguientes a la fecha del registro del compromiso, en caso contrario se deberá proceder a anular dichos compromisos y ejecutar las acciones administrativas pertinentes.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

- 18.3 De conformidad con al Artículo 16°, numeral 4 inciso g) de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004 Ley N° 28128, el plazo señalado en el párrafo anterior no es aplicable en los siguientes casos:
- a) Adquisiciones o contrataciones que se realicen mediante Licitación Pública, Concurso Público o a través de la Bolsa de Productos.
 - b) Los vinculados a la emisión de cartas fianza y demás facilidades financieras que otorgue el Banco de la Nación.
 - c) Los relacionados con las operaciones financieras que se deriven del proceso de otorgamiento de Bonos en el marco del Programa de Apoyo al Sector Habitacional.
- 18.4 En el caso de haberse ingresado en el SIAF-SP datos de una transacción o proceso de selección no contemplado en las exoneraciones antes mencionadas, la DNTP aceptará reprocesar la información registrada siempre y cuando se solicite con la debida sustentación y dentro de los cinco primeros días útiles del mes siguiente al del Calendario afectado.
- 18.5 Las disposiciones de los numerales 17.2 y 17.3 precedentes no son aplicables para los compromisos no devengados al 31 de diciembre del 2004, en cuyo caso debe tenerse presente lo establecido por el segundo párrafo del artículo 37° de la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado Ley N° 27209, modificado por el Artículo 20° de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112.

Artículo 19°.- Precisiones para el registro del Gasto Devengado en Remuneraciones y Pensiones

El registro del Gasto Devengado que de acuerdo a Ley se debe afectar para efectos del pago al personal activo y pensionista, se realiza conforme a lo siguiente:

1. No procede el registro de gasto devengado por montos que excedan el gasto comprometido respecto de los servidores y funcionarios, activos y/o pensionistas, registrados nominalmente en la respectiva Planilla Única de Pagos.
2. El Gasto Devengado por concepto del importe neto que debe ser abonado en las respectivas cuentas bancarias de los trabajadores activos y de los pensionistas, se registra indicando la mejor fecha de pago, de acuerdo con el Cronograma Mensual de Pagos aprobado por Resolución Vice Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. El Gasto Devengado por concepto de retenciones diversas se registra en forma separada del correspondiente al importe neto, con indicación de la mejor fecha de pago, la misma que debe tener en cuenta el cronograma de pagos que establecen las entidades recaudadoras y/o acreedoras, así como las autoridades judiciales en el caso de los descuentos judiciales.
4. El depósito de las retenciones a favor de aquellos beneficiarios que no tienen establecidas fechas de pago, se efectúan obligatoriamente dentro del mes al que corresponda el pago de las remuneraciones y/ o pensiones.

Artículo 20°.- Autorización del devengado y oportunidad en presentación de documentos para proceso de pagos

La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora o el funcionario a quien le sea delegada esta facultad de manera expresa.

Asimismo, el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora deberá establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda a la



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

cancelación de las obligaciones, impartiendo las directivas orientadas a que las áreas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal, u oficinas que hagan sus veces, cumplan con su presentación a la correspondiente Oficina de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

Artículo 21°.- Procedimientos para la etapa del pago

- 21.1 En esta etapa se procede a extinguir, parcial o totalmente, la obligación contraída por la Unidad Ejecutora hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente Específica del Gasto, cualquiera que sea la fuente de financiamiento.
- 21.2 Para tal efecto es indispensable que, en el caso de los fondos administrados por DNTP, la Unidad Ejecutora haya recepcionado a través del SIAF-SP la Autorización de Giro y de Pago correspondientes y, en el caso de fondos provenientes de fuentes de financiamiento obtenidas y administradas por la propia Unidad Ejecutora, deberá verificarse la disponibilidad respecto a los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria.

Artículo 22°.- Tratamiento de la Mejor Fecha

La programación de giros que realiza la DNTP toma en cuenta la **fecha de pago de la obligación**, es decir, la fecha de cancelación del Gasto Devengado que la Unidad Ejecutora registra en el SIAF-SP en el campo denominado "**mejor fecha**".

En tal sentido, la "**mejor fecha**" es aquella en la que vence la obligación contraída y/o en la cual, según la naturaleza de la obligación, se debe hacer efectivo el pago del adeudo, sea mediante la entrega de cheque o de ser el caso, la presentación de la carta – orden, por lo que dicha fecha se encuentra establecida:

- a) En el Cronograma Mensual de Pagos aprobado por Resolución Vice Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas, cuando se trate de conceptos de gastos en remuneraciones y/o pensiones o
- b) En el cronograma que aprueba la Administración Tributaria; o
- c) En el cronograma para el pago de obligaciones del Sistema Privado de Pensiones o del régimen de la Seguridad Social; o
- d) Por la propia Unidad Ejecutora en función a las condiciones contractuales referidas a la adquisición, o contratación por lo que, en este caso, la mencionada fecha debe constar en forma expresa en el documento que formaliza el devengado.

Artículo 23°.- Registro de la Mejor Fecha al ingresar el Gasto Devengado y Gasto Girado

El dato de la "mejor fecha" debe registrarse en el SIAF-SP de manera que se asegure la oportuna atención de las obligaciones contraídas de acuerdo a Ley. Para tal efecto la DNTP aprobará las correspondientes Autorizaciones de Giro y de Pago de acuerdo con la mejor fecha registrada y procesada en las correspondientes fases del Gasto Devengado y Gasto Girado. No es aplicable el registro de la *Mejor Fecha* en la fase del Gasto Comprometido.

Artículo 24°.- Autorizaciones de Giro y de Pago

La atención del Gasto Devengado con cargo a los recursos administrados por la DNTP se sujeta a las Autorizaciones de Giro y de Pago que son aprobadas por la DNTP, conforme al procedimiento que se establece por la presente Directiva.

Artículo 25°.- De la Autorización de Giro

- 25.1 Las Autorizaciones de Giro constituyen el monto límite para proceder al giro del cheque, emisión de Carta – Orden, o transferencias electrónicas, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente, respecto del gasto devengado por parte de la Unidad Ejecutora, estando prohibido girar por montos y conceptos distintos de los autorizados. Las Autorizaciones de Giro aprobadas por la DNTP son transmitidas a través del SIAF-SP sobre la base del Gasto Devengado.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

"AÑO DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y DEL
CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE JORGE BASADRE GROHMANN"

25.2 La Autorización de Giro en el SIAF-SP equivale al registro: **Gasto Devengado, en estado "A" (Aprobado)**, siendo pertinente precisar que esta condición no constituye el otorgamiento de conformidad de las acciones y/o procesos técnicos relacionados con la formalización del Gasto Devengado en la Unidad Ejecutora, los cuales constituyen responsabilidad de los funcionarios facultados para el efecto.

Artículo 26°.- De la aprobación de las Autorizaciones de Giro

La DNTP aprueba la Autorización de Giro en automático, a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el Presupuesto de Caja y sobre la base del Gasto Devengado (**Devengado en estado V**), con una anticipación de hasta cinco días útiles a la **mejor fecha** de pago registrada por la Unidad Ejecutora.

Artículo 27°.- De la Autorización de Pago

La entrega del cheque y/o la presentación de la Carta - Orden por parte de la Unidad Ejecutora está condicionada a la recepción de la Autorización de Pago que será aprobada y transmitida al Banco de la Nación por la DNTP a través del SIAF-SP sobre la base del Gasto Girado y registrado en dicho sistema, con conocimiento de la respectiva Unidad Ejecutora a través del mismo medio, en forma simultánea, lo cual en el SIAF-SP equivale al estado: **Gasto Girado, en "A"**.

Artículo 28°.- Autorizaciones de Pago por concepto de remuneraciones y pensiones

La DNTP aprobará la Autorización de Pago de las remuneraciones y pensiones que se efectúen con abono en cuentas bancarias individuales, con una anticipación de dos (2) días hábiles de la fecha establecida en el Cronograma Mensual de Pagos que apruebe el Viceministro de Hacienda. Para tal efecto las Unidades Ejecutoras deberán transmitir su Gasto Girado con la debida antelación.

Artículo 29°.- Conciliación de montos pagados

La Unidad Ejecutora deberá efectuar conciliaciones mensuales respecto a los cheques pagados y/o Cartas - Orden atendidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF-SP, y cargados en la respectiva subcuenta bancaria de gasto. Asimismo deberá verificar que el monto total de los cargos en la subcuenta bancaria de gasto, por efecto de los cheques pagados y/o Cartas - Orden presentadas en el mes, no exceda el total de las Autorizaciones de Pago aprobadas durante el mismo período, bajo responsabilidad de los funcionarios titulares de la respectiva subcuenta bancaria de gasto.

Artículo 30°.- De la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados

Los aspectos relacionados con la ejecución presupuestal y financiera de las Unidades Ejecutoras cuyos presupuestos se financian con la fuente de financiamiento *Recursos Directamente Recaudados*, se sujetan a lo establecido en la parte pertinente de la Resolución Directoral N° 051-2001-EF/77.15, publicada el 30 de setiembre del 2001.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE PAGO A PROVEEDORES, REMUNERACIONES, PENSIONES Y OTROS

Artículo 31°.- Pago a través de cuentas bancarias individuales: Remuneraciones y/o pensiones

31.1 Es obligatorio el uso de la modalidad de pago mediante abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, bajo responsabilidad del Director General de Administración o funcionario que haga sus veces y el Tesorero, respecto de las Específicas del Gasto vinculadas a los conceptos *Retribuciones y Complementos, Pensiones y Otros Beneficios* del Clasificador de los Gastos Públicos aprobado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

- 31.2 Excepcionalmente, sólo para el personal contratado en forma eventual (máximo 4 meses), la DNTP autorizará el pago de las Específicas de Gasto vinculadas al Grupo Genérico de Gasto 1. *Personal y Obligaciones Sociales*, mediante el giro de cheques.

Artículo 32°.- Pago de otras obligaciones mediante abonos en cuentas bancarias individuales

- 32.1 El pago de obligaciones a que se refiere la Específica del Gasto 27. *Servicios No Personales*, debe efectuarse mediante abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, siempre y cuando esta modalidad de pago forme parte de las condiciones contractuales suscritas con cada una de las personas naturales contratadas.
- 32.2 También debe utilizarse la indicada modalidad para el pago a practicantes y comprendidos en los programas SECIGRA y SERUM así como de las retenciones que, por mandato judicial, deba efectuarse al personal activo y cesante de la Unidad Ejecutora.

Artículo 33°.- Requisitos de la información para abonos en cuentas bancarias individuales

Para los casos de pagos mediante abonos en cuentas bancarias individuales, la información correspondiente que incluya el detalle de los titulares de las cuentas individuales así como los respectivos montos a ser abonados en las cuentas bancarias, deberá ser exactamente igual al monto considerado en la respectiva carta orden, la misma que conjuntamente con dicha información, sea en forma impresa y/o a través del SIAF-SP, debe ser presentada y/o remitida al Banco, por lo menos, con dos días de anticipación a la correspondiente fecha del Cronograma de Pagos aprobado por Resolución Vice Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas. Dicha presentación, está condicionada a la aprobación de la Autorización de Pago conforme a lo señalado en la presente Directiva.

Artículo 34°.- Acreditación de la debida percepción de las remuneraciones y/o pensiones

- 34.1 En las Unidades Ejecutoras deben establecerse procedimientos que permitan acreditar la debida percepción de las remuneraciones y/o pensiones conforme a la correspondiente Planilla Única de Pagos, por parte de los titulares, o de ser el caso del representante o apoderado que haya sido acreditado de acuerdo a Ley. Esta prohibido disponer el bloqueo de las cuentas bancarias individuales abiertas para dicho fin, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces.
- 34.2 La Unidad Ejecutora debe establecer los niveles de coordinación y/o de comunicación con las entidades o instituciones vinculadas con la identificación de las personas naturales y, de ser el caso, con el reconocimiento de derechos y/o beneficios colaterales a la percepción de las remuneraciones y/o pensiones, tales como el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), Seguro Social de Salud (ESSALUD), respectivamente.
- 34.3 El abono en la cuenta del servidor o pensionista y consiguiente cargo en la respectiva cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora constituye el fundamento de haberse cumplido con efectuar el pago de los derechos de carácter remunerativo o pensionario que le corresponden al beneficiario, de acuerdo con la antes indicada Planilla Única de Pagos de cuya elaboración, conforme a la normatividad legal aplicable, es responsabilidad del Área de Personal u oficina que haga sus veces.

Artículo 35°.- Condiciones generales para pago a proveedores con abono en su cuenta bancaria

Los pagos a proveedores que son autorizados por la DNTP a través del SIAF-SP, inclusive los correspondientes a Encargos Otorgados, se efectúan a través del abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, bajo las siguientes condiciones generales:



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

- a) En la oportunidad de la formalización y registro de los datos del Gasto Comprometido en el SIAF-SP, la Unidad Ejecutora (UE) procederá a ingresar en el sistema el Código de Cuenta Interbancario (CCI) del proveedor el mismo que, para efectos de su validación, será comunicado a la UE mediante una Carta - Autorización a elaborarse según modelo que forma parte de la presente Directiva (Anexo N° 1);
- b) Dicha carta será presentada cuando el proveedor da inicio formal a su relación contractual con una UE.
- c) La validación del CCI por parte de la entidad bancaria correspondiente, está circunscrita a la vigencia de la cuenta así como respecto del titular de la misma. Una vez concluido dicho proceso, el indicado CCI se mantendrá registrado en el SIAF-SP como la única cuenta para efectos de los abonos a que hubiera lugar, pudiendo ser sustituido por otro CCI a pedido expreso del proveedor, el mismo que será aplicable para los abonos relacionados con nuevos compromisos.
- d) En caso la validación del CCI proporcionado por el proveedor resulte no conforme, debido al cierre y/o suspensión de su cuenta, la UE podrá girar el cheque correspondiente.
- e) No será necesario ingresar al SIAF-SP los CCI's ya registrados y validados con anterioridad, por lo que en el caso que el proveedor ya haya comunicado su respectivo CCI en otra Unidad Ejecutora, deberá indicarlo en la Carta - Autorización a que se refiere el punto a) precedente.

Artículo 36°.- Procedimiento para el abono en las cuentas de los proveedores

Una vez aprobado el registro del Gasto Comprometido, que debe incluir el CCI del proveedor, la UE registrará en el SIAF-SP el Gasto Devengado según la normatividad aplicable y la fase del Gasto Girado se sujetará a lo siguiente:

- a) Se ingresará en el módulo SIAF-SP de la Unidad Ejecutora, los datos correspondientes al monto a ser abonado en la cuenta indicada por el proveedor.
- b) El monto a ser abonado así como el nombre o razón social del proveedor, número de Registro Único de Contribuyente (RUC) y Código de Cuenta Interbancario (CCI) deberá constar en el Comprobante de Pago elaborado al efecto por la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces.
- c) Los funcionarios facultados conforme al Artículo 3° de la presente Resolución Directoral procederán a efectuar la operación de pago a través del SIAF-SP, lo cual implicará la ejecución de la transferencia electrónica de fondos a ser abonados a favor de la cuenta del proveedor, determinando el débito por parte del Banco de la Nación en la subcuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la UE autorizada por la DNTP.

Artículo 37°.- Facultad y responsabilidad para el pago a proveedores con abono en sus cuentas

El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas será efectuado únicamente por dos de las personas acreditadas ante el Banco de la Nación por la DNTP como responsables titulares y/o suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la UE, es decir, aquellos cuyas firmas se encuentran debidamente registradas ante la indicada entidad bancaria.

A efectos de lo establecido en el presente Artículo, el Ministerio de Economía y Finanzas asigna un código de usuario y una clave o password para cada una de las personas acreditadas y que, dadas sus características de uso como firma electrónica, es personal e intransferible, bajo responsabilidad civil y/o penal que se derive del uso indebido de dicha clave o password.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

"AÑO DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y DEL
CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE JORGE BASADRE GROHMANN"

Artículo 38°.- Sustentación del pago efectuado mediante abonos en cuenta a proveedores

La cancelación parcial o total, según sea el caso, del correspondiente Gasto Devengado quedará sustentada con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP al nivel de la respectiva sub cuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la UE autorizada por la DNTP así como con el Comprobante de Pago debidamente llenado.

La factura correspondiente quedará cancelada mediante la sola acreditación del importe del Gasto Devengado en la cuenta indicada por el proveedor.

Artículo 39°.- Condiciones para el Gasto Girado

39.1 Los datos del giro del cheque, emisión de Cartas - Orden o de las transferencias electrónicas, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente, entre otros datos relacionados, deben consignarse en el correspondiente *Comprobante de Pago*, el mismo que estará respaldado por la documentación generada durante la fase de ejecución, y la correspondiente Autorización de Giro.

39.2 El monto total por la emisión de cheques, Cartas - Orden y/o transferencias electrónicas, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente, durante cada período mensual no debe exceder el total de las Autorizaciones de Giro aprobadas por cada Grupo Genérico de Gasto durante el mismo período, bajo responsabilidad de los funcionarios titulares de la respectiva subcuenta bancaria de gasto.

Artículo 40°.- Características de la Carta Orden

40.1 Las Cartas Orden que, excepcionalmente, las Unidades Ejecutoras requieran efectuar para el pago de sus obligaciones conforme a la normatividad vigente, deberán ser numeradas en forma correlativa durante el correspondiente Año Fiscal, y sus copias se mantendrán convenientemente archivadas.

40.2 Para tal efecto, en el campo destinado al número de la Carta Orden sólo se consignará los respectivos dígitos que corresponda, sin añadir letras ni otros signos distintos al respectivo número de orden, hasta un máximo de ocho (08) dígitos, los primeros cuatro indican al Año Fiscal y los cuatro últimos al correlativo correspondiente a su emisión, debiendo ceñirse al modelo que se reproduce en el Anexo 3 de la presente Directiva.

Artículo 41°.- Giro de cheques en forma excepcional

Se podrá modificar la forma de pago al proveedor únicamente por carecer de cuenta bancaria, de manera que el mismo se realice temporalmente mediante el giro de cheques; para tal efecto se procederá a pedido expreso del proveedor, conforme al modelo del Anexo N° 4 de la presente Directiva.

Artículo 42°.- Características del giro de cheques en forma excepcional

Solamente en forma excepcional, y a pedido expreso de la Unidad Ejecutora, se utilizará cheques para el pago de obligaciones legalmente contraídas, en cuyo caso se procederá según lo siguiente:

- a) Los cheques deberán ser girados siempre en forma mancomunada por los funcionarios acreditados, atendiendo al orden de su numeración.
- b) Los cheques, necesariamente, deberán llevar impresa la frase *No Negociable*.
- c) No está permitido solicitar la emisión de cheques de gerencia con cargo a las subcuentas bancarias de gasto.

Excepcionalmente, tratándose del pago de obligaciones que, por su naturaleza o en razón a procedimientos de recaudación, deba efectuarse con un solo cheque a nombre de entidades como SUNAT, AFP's, podrá solicitarse al Banco de la Nación la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la entidad o, de ser el caso, la certificación correspondiente.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

- d) De estimarlo pertinente, el Director General de Administración o quien haga sus veces está facultado a precisar un determinado régimen mancomunado de firmas, haciendolo de conocimiento de la entidad bancaria con indicación expresa del mismo y su vigencia, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde, así como al Tesorero, en su condición de titulares.
- e) Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del cheque transmitido a través del SIAF-SP a la DNTP.

Artículo 43°.- Fecha de ingreso de datos relacionados con el Gasto Girado

La fecha de ingreso en los campos correspondientes a los datos relacionados con el Gasto Girado en el módulo SIAF-SP debe ser la misma o posterior a la respectiva Autorización de Giro (Gasto Devengado en "A"), bajo responsabilidad del Tesorero de la Unidad Ejecutora.

Artículo 44°.- Cheques deben girarse a nombre del emisor de los Comprobantes de Pago

Los cheques deben ser girados a nombre del emisor de los documentos tales como: la factura, boleta de venta, valorizaciones u otro comprobante de pago reconocido por SUNAT, que haya sido identificado en la fase del compromiso y devengado. En el caso de Personas Naturales con Negocio, el cheque debe ser girado a nombre de la persona natural propietaria del negocio, es decir, aquella titular del Registro Único del Contribuyente (RUC).

Está prohibido el giro de cheques a nombre del personal de la institución para casos diferentes a lo señalado en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Director General de Administración o funcionario que haga sus veces y el Tesorero.

Artículo 45°.- Plazo para giro de cheques y emisión de Cartas - Orden

El giro del cheque y/o la emisión de Cartas - Orden con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizadas por la DNTP, debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los cinco (5) días útiles de haberse recepcionado la respectiva Autorización de Giro.

Artículo 46°.- Precisiones en cuanto a la caducidad de cheques y Cartas - Orden

- 46.1 El Banco de la Nación efectivizará cheques girados o atenderá Cartas-Orden emitidas contra subcuentas bancarias de gasto o cuentas bancarias de "Encargos", siempre y cuando su presentación se efectúe dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de giro o emisión, sea en el Banco de la Nación o en el caso de cheques, en otros bancos del sistema financiero nacional.
- 46.2 Es obligatorio que las Unidades Ejecutoras procedan a anular físicamente los cheques en cartera que hayan excedido el plazo de treinta (30) días calendario para su efectivización, así como los cheques que por el mismo motivo hayan sido devueltos por sus beneficiarios, procediéndose a su registro en el SIAF-SP, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quién haga sus veces y el Tesorero.

Artículo 47°.- Reprogramación de los cheques girados que hayan sido anulados por caducidad

La DNTP efectuará la reprogramación de los cheques girados con cargo a la subcuenta bancaria de gasto que hayan sido anulados por caducidad y que estén aprobados en el SIAF- SP;

Artículo 48°.- Anulaciones de giro de cheques y/o emisión de Cartas - Orden

La anulación electrónica del Gasto Girado procesado y autorizado por la DNTP a través del SIAF-SP (Registro en estado "A") implica la previa anulación física del cheque girado y/o Cartas - Orden emitida. El procesamiento de la anulación y su correspondiente aprobación se realiza en forma automática, sobre la base del registro de la misma en el SIAF-SP.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Artículo 49°.- Fondo para Pagos en Efectivo

49.1 El Fondo para Pagos en Efectivo es un monto de recursos financieros constituido con Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo. Dicho fondo debe estar rodeado de ciertas condiciones que impidan su sustracción o deterioro, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar.

49.2 Este Fondo es aplicable únicamente cuando en la Unidad Ejecutora se requiera efectuar gastos de menor cuantía de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante cheque.

Artículo 50°.- Precisiones respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo

El Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a las *Normas Generales de Tesorería 05 y 07* aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en los términos siguientes:

- a) El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, por la que se señala, entre otros, la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable de su administración, monto total del fondo y monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.
- b) La Unidad Ejecutora podrá girar cheques en el mes por el indicado concepto, solo hasta tres veces el monto constituido para el Fondo para Pagos en Efectivo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.
- c) Los cheques se giran a nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo, de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería 05 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- d) El Director General de Administración, o quien haga sus veces, deberá aprobar una directiva de Administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución así como disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sea de competencia del correspondiente Órgano de Auditoría Interna.

Artículo 51°.- Fondo Fijo para Caja Chica

Adicionalmente podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para la ejecución del gasto con cargo a fuentes distintas de Recursos Ordinarios. Su administración se sujeta a las *Normas Generales de Tesorería 06 y 07* aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.

Artículo 52°.- Prohibición de manejar fondos en efectivo no conformados de acuerdo a Ley

Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Director General de Administración, o quien haga sus veces, así como, en su caso, de los titulares de la subcuenta de gasto correspondiente, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

Artículo 53°.- Casos excepcionales de pagos de planillas en efectivo

En forma excepcional puede efectuarse el pago de jornales en efectivo mediante el giro de un cheque por el monto de la planilla líquida que previamente deberá haberse devengado, a la orden del Tesorero o, de ser el caso, de un *habilitado - pagador*, adoptándose las medidas de seguridad pertinentes. Su ejecución y rendición de cuentas no debe exceder el plazo de 72 horas.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

"AÑO DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y DEL
CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE JORGE BASADRE GROHMANN"

Artículo 54°.- Prohibición de pagos en efectivo

Está prohibido el retiro de dinero en efectivo para acciones distintas de las establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero.

CAPÍTULO IV
OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA

Artículo 55°.- Del manejo de fondos en la modalidad de "Encargos"

55.1 Se denomina "Encargo" cuando, en el marco de lo establecido en el inciso b) del artículo 53° de la Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, se configura la ejecución de determinadas actividades y/o proyectos por parte de:

- a. Unidades desconcentradas conformantes de la estructura orgánica de la misma Unidad Ejecutora, que para el efecto se denominan "*Unidades Operativas*";
- b. Por otra Unidad Ejecutora, distinta de aquella en la cual han sido programadas y a la que se ha asignado los recursos presupuestales correspondientes.

55.2 Se denomina "Encargante" a la Unidad Ejecutora de donde proceden los recursos y "Encargada" a la Unidad Ejecutora u Operativa que los recibe.

Artículo 56°.- Casos de Encargos

El manejo de fondos en la modalidad de "Encargos" financiados con Recursos Públicos, pueden darse en los casos siguientes:

- a. Entre Unidades Ejecutoras que pertenecen a diferentes pliegos presupuestales. En este caso se suscribirá el respectivo Convenio por los titulares de pliego o por los funcionarios a quienes les sea delegada esta función en forma expresa.
- b. Entre Unidades Ejecutoras del mismo pliego presupuestal;
- c. Entre la Unidad Ejecutora a una o más de sus Unidades Operativas;

En los dos últimos casos el Titular del Pliego o el funcionario a quien se le delegue esta función, deberá aprobar una Directiva para el manejo de fondos en la modalidad de Encargos.

Artículo 57°.- Principales términos y condiciones de Convenios y Directivas de Encargos

Los Convenios y las Directivas a que se refiere el artículo precedente, entre otros términos y condiciones que se estime pertinentes para garantizar la adecuada ejecución de los encargos, deberán contemplar:

- a. En el caso que los fondos provengan de la fuente *Recursos Ordinarios* u otros administrados por la DNTP serán manejados exclusivamente en el Banco de la Nación, para cuyo efecto la Unidad "Encargante" deberá solicitar la apertura de la respectiva cuenta central de "Encargos", y de ser el caso, de la (s) cuenta (s) bancarias de reversión y/o cuentas corrientes específicas conforme a lo establecido en la presente Resolución Directoral.

Los *Recursos Directamente Recaudados* administrados bajo la modalidad de "Encargo" se manejan en cuentas bancarias autorizadas por la DNTP en el Banco de la Nación.

- b. Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del Encargo, en el marco de los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal y de tesorería en vigencia.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

- c. Que inmediatamente después de aprobada la asignación a través del Calendario de Compromisos del período se determine los conceptos y montos de las transferencias que, con cargo a dicho Calendario, serán efectuadas por la Unidad Ejecutora "Encargante", las mismas que deberán ser realizadas con la debida oportunidad a fin de permitir la adecuada fluidez en las operaciones.
- d. Los términos a que deben sujetarse las rendiciones de cuenta por parte de la entidad encargada respecto del cumplimiento de las actividades y/o proyectos encomendados, con indicación de la documentación e información sustentatoria correspondiente.
- e. El plazo para las mencionadas rendiciones de cuenta no debe exceder los treinta (30) días calendarios, después de haberse recepcionado la remesa correspondiente.
- f. Precisarse que los Comprobantes de Pago que sustenten la ejecución del gasto deben ser emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora "Encargante".
- g. Las reversiones a que hubiera lugar por parte de las Unidades "Encargadas" por la recuperación de pagos indebidos y/o devoluciones deberán ser depositadas directamente por ellas mediante la *Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6)*, consignándose la denominación y el código de la subcuenta bancaria de gasto de la Unidad Ejecutora "Encargante", con indicación expresa del número de Registro de la operación en el SIAF SP, en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes.
- h. La prohibición a que las Unidades "Encargadas" deleguen en otras Unidades Ejecutoras u Operativas, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de "Encargo".
- i. La falta de cumplimiento de los términos y condiciones establecidos a través de la correspondiente Directiva o Convenio, dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevas remesas.

Artículo 58°.- La Cuenta central de encargos y cuentas bancarias de reversión para "Encargos"

58.1 Las "Cuentas Bancarias de Reversión" para el manejo de "Encargos", tienen las siguientes características:

- a) Funcionan con el mecanismo de reversión automática respecto de la cuenta central de la Unidad Ejecutora "Encargante";
- b) Bajo ningún concepto reciben abonos;
- c) Sólo registran cargos por los cheques girados o Cartas - Ordenes emitidas;
- d) El giro y pago de cheques se sujetan, en lo pertinente, a lo establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

58.2 Las operaciones en la cuenta central de la Unidad Ejecutora "Encargante" se realizan únicamente mediante Cartas - Orden, siendo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces, así como del Tesorero los giros en exceso de lo autorizado en dichas cuentas centrales.

58.3 Los montos remesados a las Unidades Ejecutoras o Unidades Operativas "Encargadas" que no se hubieran comprometido en el mes, serán devueltos por la Unidad Ejecutora "Encargante" a la Cuenta Principal del Tesoro Público mediante una Carta Orden, dentro de los primeros cinco (5) días calendarios del mes siguiente.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

- 58.4 Realizar las conciliaciones de los movimientos autorizados en las cuentas centrales de encargos respecto de las correspondientes cuentas bancarias de reversión, las mismas que deben sujetarse a los montos que las Unidades Ejecutoras "Encargantes" autorizan.

Artículo 59°.- "Encargos" a personal de la institución

- 59.1 En forma excepcional, atendiendo a la naturaleza de las respectivas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y/o trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y/o servicios, en este último caso con previo informe del órgano de abastecimiento, u oficina que haga sus veces, podrá utilizarse la modalidad de "Encargo" para la ejecución del gasto que una Unidad Ejecutora tenga necesidad de realizar con personal expresamente asignado a dicho fin, procediéndose en este caso a girar un cheque a nombre de la persona encargada, hasta por el monto autorizado para cada encargo.
- 59.2 Para los efectos a que se contrae el presente artículo, mediante una Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, se hará una descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y/o contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas señalándose el plazo para la respectiva rendición de cuentas debidamente documentada, que no deberá exceder de los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

Artículo 60°.- Responsabilidad de la Conciliación de las cuentas bancarias

Es de responsabilidad de sus respectivos titulares efectuar la correspondiente conciliación bancaria y compatibilizar sus movimientos respecto de los montos girados, así como los cargos y abonos registrados en el SIAF-SP, gestionando ante el Banco de la Nación la regularización de las operaciones que hubieran sido consideradas como indebidas en dichas cuentas bancarias o, de ser el caso, solicitando la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente.

Artículo 61°.- Plazo para el depósito de fondos públicos

Los fondos públicos que de acuerdo a Ley recaudan las Unidades Ejecutoras, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias, en un plazo no mayor de 24 horas, bajo responsabilidad de sus titulares, procediéndose a su registro en el SIAF-SP.

Artículo 62°.- Depósito de pagos indebidos o en exceso (reversiones) de Recursos Ordinarios

- 62.1 En el caso de devoluciones de fondos provenientes de menores gastos autorizados con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios tales como: Encargos, o Fondos para Pagos en Efectivo, así como la recuperación de pagos indebidos o en exceso, los recursos deben depositarse en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recepción, mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6).
- 62.2 El registro en el SIAF-SP de las reversiones correspondientes a ejercicios anteriores al Año Fiscal 2003 será autorizado por la DNTP, previa solicitud expresa de la Unidad Ejecutora.

Artículo 63°.- Aplicación de intereses por pagos indebidos o en exceso y viáticos no utilizados

- 63.1 Inmediatamente después de detectarse un pago indebido o en exceso, sea a favor de un trabajador activo, pensionista o contratista, o un caso en el que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, se procederá a formular en forma expresa el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de detectarse el pago



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

indebido y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

63.2 El dinero recuperado de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios será depositado utilizando la "Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público" (T-6), con indicación del monto y concepto. El depósito correspondiente a los intereses se hará utilizando otra Papeleta T-6.

63.3 Cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de cuenta de viáticos es de ocho (08) días después de culminada la misma y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es de quince (15) días calendarios.

Artículo 64°.- Cartas Fianzas para adquisiciones a través de la Bolsa de Productos

64.1 Las Unidades Ejecutoras que, en el marco de lo establecido por el Decreto de Urgencia N° 093-2002 y normas complementarias, requieran de la emisión de Cartas Fianza conforme al Reglamento de Operaciones de Rueda de Productos, estas podrán ser solicitadas al Banco de la Nación, las mismas que serán canalizadas a través de la Dirección Nacional del Tesoro Público, previo registro en el SIAF-SP del Gasto Comprometido por el monto de la fianza.

64.2 Lo establecido en el presente artículo no es de aplicación cuando se trate de operaciones a ser financiadas con recursos de fuentes distintas de las que administra directamente o autoriza la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Artículo 65°.- Aplicación de redondeos dispuestos por SUNAT al pagar obligaciones tributarias

Cuando por efecto de la aplicación del redondeo dispuesto por la SUNAT en el pago de obligaciones tributarias resulte un importe en exceso o en defecto, las Unidades Ejecutoras que les corresponda efectuar dicho pago a la SUNAT deberán proceder a aplicar los procedimientos establecidos a través de la Resolución de Superintendencia N° 025-2000-SUNAT, de manera que el monto girado para efectos del adecuado cumplimiento de dichas obligaciones se exprese en números enteros, procediendo a ajustar la ejecución del gasto por la diferencia resultante de dicho redondeo, sea rebajándolo o, de ser el caso, incrementándolo cuando corresponda.

Artículo 66°.- Administración de recursos que captan las Unidades Operativas

66.1 Los recursos que captan las unidades operativas que forman parte de una Unidad Ejecutora, por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, en concordancia con el principio de Unidad de Caja, deben ser centralizados en la respectiva cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora.

66.2 El gasto que las indicadas unidades operativas deben realizar con cargo a dichos fondos, puede utilizarse la administración bajo la modalidad del "Encargo" conforme a la normatividad de tesorería.

66.3 Las Unidades Operativas, que por razones justificadas se vean imposibilitadas de efectuar el depósito de dichos recursos en el plazo que se señala en el artículo 61° de la presente Directiva, podrán efectuar los gastos y depositar los saldos de acuerdo a las condiciones y los plazos que se señale en la Directiva, que para el efecto será aprobada por la máxima autoridad de la correspondiente Unidad Ejecutora.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Artículo 67°.- Devoluciones o depósitos a favor del Tesoro Público sin giro de cheque

- 67.1 Las devoluciones o depósitos a favor del Tesoro Público con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que se deriven de retenciones cuyo monto y concepto principal ha sido objeto de una afectación a la misma fuente de financiamiento, deben ser aplicadas a favor del Tesoro Público sin giro de cheque, siendo obligatorio su registro en el SIAF-SP, con indicación del código de concepto correspondiente, en el mismo mes en que se produjo la retención. Estas operaciones se identifican con el código 082 para el documento B en el registro de la fase del Girado.
- 67.2 La anulación de registros de devoluciones o depósitos con el código 082 será autorizada por la DNTP, a solicitud expresa de la Unidad Ejecutora.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Es responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces, los mayores costos que para el organismo pudieran generarse como consecuencia de la falta de Autorizaciones de Giro y de Pago derivadas del incumplimiento en la correcta y oportuna formalización y registro de las transacciones relacionadas con la ejecución del gasto en sus diferentes etapas, según sea el caso, sobre la base de la documentación sustentatoria correspondiente.

Segunda.- Teniendo en consideración que los recursos provenientes del Convenio PL. 480 forman parte de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, las cuentas de las entidades e instituciones que reciban transferencias con cargo a dicho Convenio, serán abiertas por la Dirección Nacional del Tesoro Público en el Banco de la Nación, a solicitud de la Unidad Ejecutora que autoriza dichas transferencias.

Tercera.- En cumplimiento de lo dispuesto en la parte final del punto 13.1 del artículo 13° de la Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, constituyen parte de los Recursos Ordinarios (Tesoro Público) los intereses por colocaciones de fondos provenientes de la Fuente "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo", por lo que los depósitos correspondientes deberán efectuarse mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6) para su abono en la Cuenta Principal del Tesoro Público, dentro de las 24 horas de su percepción y/o acreditación, conforme a lo señalado en el artículo 66° de la presente Directiva.

Cuarta.- Las comunicaciones sobre aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Tesorería serán dirigidas al Director General del Tesoro Público, suscritas por el Director General de Administración o quien haga sus veces, o por el funcionario de mayor nivel jerárquico de la Unidad Ejecutora.

Quinta.- Considerando que corresponde a la Tesorería de la Unidad Ejecutora, la responsabilidad en la administración de los fondos que forman parte del presupuesto de la Unidad Ejecutora, es indispensable establecer las mejores condiciones para asegurar el adecuado y permanente acceso del Tesorero, o funcionario responsable de dicha dependencia, al módulo de registro de datos del SIAF-SP, de manera que pueda efectuar las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas con la Determinación y la Recaudación del ingreso así como el Gasto Comprometido, el Gasto Devengado y el Gasto Pagado, entre otros procesos relacionados con su función, bajo responsabilidad del Director General de Administración o funcionario que haga sus veces.

Sexta.- Las disposiciones aprobadas por la presente Resolución Directoral deben ser del conocimiento de los funcionarios y servidores relacionados directa e indirectamente con la administración financiera al nivel de cada una de las Unidades Ejecutoras, bajo responsabilidad del Director General de Administración o funcionario que haga sus veces.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Sétima.- Las Unidades Operativas "Encargadas" deben efectuar el registro de sus correspondientes operaciones de gasto en el módulo SIAF-SP, el mismo que será instalado en cuanto la Unidad Ejecutora correspondiente asegure ante la DNTP que cuenta con los equipos, software y las líneas de comunicación necesarias para ello.

Octava.- En el marco de lo establecido en la normatividad presupuestaria y de tesorería vigentes, la aprobación de cada una de las fases de la ejecución del gasto por parte de la DNTP a través del SIAF-SP, no convalida los actos o acciones que no se ciñan a las disposiciones vigentes, correspondiendo a las instancias pertinentes en la Unidad Ejecutora garantizar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables para cada caso.

Novena.- La información registrada por las Unidades Ejecutoras en el SIAF-SP tiene el carácter de Declaración Jurada, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quién haga sus veces. La modificación de los datos de la ejecución presupuestal y financiera erróneamente registrados en el SIAF-SP por parte de las Unidades Ejecutoras, será autorizado por la DNTP, previa solicitud expresa, en la que además se deberá explicar las razones que motivaron el error u omisión e informar de las acciones adoptadas a fin de evitar su repetición, de ser el caso.

Décima.- Copia de la documentación relacionada con la acreditación de los funcionarios designados para el manejo de fondos a través de cuentas bancarias autorizadas a través de la DNTP, podrá ser remitida vía fax ó e-mail, sin perjuicio de su envío por correo postal.

Décimoprimera.- Los convenios y/o directivas de Encargos vigentes deberán adecuarse y/o actualizarse con las disposiciones que sobre el particular se establece mediante la presente Resolución Directoral, para su aplicación durante el Año Fiscal 2004.

Décimosegunda.- Déjese sin efecto todo aquello que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva

LÍNEAS DE COMUNICACIÓN DIRECTA PARA CONSULTAS Y/O INFORMACIÓN ADICIONAL

- Dirección de Programación
Central telefónica: 427-3930, Anexos 2210, 2211, 2212, 2213, 2214
Línea directa: 428-3591
e-mail: aleon@mef.gob.pe
- Dirección de Control de Recaudación
Central telefónica: 427-3930, Anexos 2218, 2220 y 2221
Línea directa: 427 5343
e-mail: emurillo@mef.gob.pe
- Dirección de Distribución de Recursos
Central telefónica: 427-3930, Anexos 2222, 2224 y 2226
Línea directa: 427 5018
e-mail: huribe@mef.gob.pe
- Dirección de Normatividad
Central telefónica: 427-3930, Anexos 2215, 2216 y 2217
Línea directa: 427-6304
e-mail: jsafra@mef.gob.pe
- Oficina de Contabilidad y Estadística
Central telefónica: 427-3930, Anexos 2204 y 2207
Línea directa: 428 3661
e-mail: ahinostroza@mef.gob.pe
- Fax: 428 3078 y 427 5018
- Llamadas gratuitas: 0-800-48690 (sólo desde Unidades Ejecutoras del interior de la República)
- www.mef.gob.pe