

**Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15**

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15**

**(SEPARATA ESPECIAL)**

Lima, 24 de enero de 2007

**CONSIDERANDO:**

Que, es necesario establecer las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería así como las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales;

De conformidad con lo establecido en el inciso j) del Artículo 6 de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificada por el Decreto Legislativo N° 325 y estando a lo propuesto por la Dirección de Normatividad;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Único.**- Apruébase la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la misma que con sus anexos forman parte de la presente Resolución Directoral.

Regístrese y comuníquese.

TEODORO ABANTO TAFUR  
Director General  
Dirección Nacional del Tesoro Público

**DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001 2007 EF/77.15**

**1. OBJETO**

Establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.

- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

- 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.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

- Decreto Supremo N° 195-2001-EF.

- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.

- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.

### **3. ALCANCE**

Están comprendidas en la presente Directiva, las Unidades Ejecutoras correspondientes a los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, en adelante Unidades Ejecutoras; así como las Municipalidades Provinciales y Distritales, en adelante las Municipalidades.

### **4. VIGENCIA**

La presente Directiva tiene carácter permanente.

}

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA Y OPERACIONES DE TESORERÍA**

##### **SUBCAPÍTULO I**

#### **EJECUCIÓN FINANCIERA DE INGRESOS DISTINTOS DE RECURSOS ORDINARIOS**

**Artículo 1.- Determinación de los ingresos públicos**

1.1 La determinación se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto, e identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente y, de ser el caso, la periodicidad de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación.

1.2 La información de esta etapa de la ejecución de los ingresos se registra en el SIAF-SP sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva.

## **Artículo 2.- Percepción de los ingresos públicos**

2.1 La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.

2.2 Los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF-SP, sustentando dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.

2.3 El registro en dicho sistema de las captaciones vinculadas con operaciones de endeudamiento se efectúa conforme a los procedimientos y plazos establecidos por el Sistema Nacional de Endeudamiento a través de la Resolución Directoral N° 21-2006-EF de fecha 25 de setiembre de 2006.

## **Artículo 3.- Servicios bancarios para la percepción o recaudación de Fondos Públicos**

A fin de proporcionar un mejor servicio a los usuarios, se puede celebrar convenios de recaudación con otras entidades financieras supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, además del Banco de la Nación, debiendo establecerse en dichos convenios los términos orientados a asegurar su acceso oportuno y adecuado a la información y documentación relacionada.

## **Artículo 4.- Plazo para el depósito de los Fondos Públicos**

4.1 Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondiente cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

4.2 El abono de los fondos percibidos en las respectivas cuentas bancarias se hará dentro del plazo indicado en el numeral anterior, cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheques del mismo banco. Cuando se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.

4.3 Cuando en razón a particularidades propias del sistema de recaudación se requiera de plazos mayores a los indicados, será indispensable contar con la autorización previa de la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).

## SUBCAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL GASTO

#### **Artículo 5.- Registro del proceso de ejecución del gasto**

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago.

#### **Artículo 6.- Información de los compromisos para la programación de la ejecución financiera**

6.1 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, no debiendo exceder el límite ni al período fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos.

6.2 Los datos relacionados con el Gasto Comprometido, tales como la Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria, debiendo contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el SIAF-SP, a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.

6.3 El número de registro SIAF-SP del Gasto Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.

#### **Artículo 7.- Modificación del Registro Único del Contribuyente (RUC)**

Únicamente en casos de errores materiales podrá modificarse el RUC del proveedor procesado en el SIAFSP en la etapa del Compromiso. Este procedimiento sólo podrá ser realizado con la debida sustentación por el Director General de Administración o por quien haga sus veces, para cuyo efecto accederá con su respectiva clave electrónica.

En tanto la DNTP no haya asignado la mencionada clave electrónica, la modificación del RUC será efectuada previa solicitud expresa y debidamente sustentada a dicha Dirección Nacional.

#### **Artículo 8.- Documentación para la fase del Gasto Devengado**

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

2. *Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9.(\*)*

**(\*) Numeral modificado por el [Artículo 1 de la Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15](#), publicada el 31 marzo 2007, cuyo texto es el siguiente:**

"2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9 de la presente Directiva, asegurándose que el proveedor presente los correspondientes comprobantes de pago estrictamente conforme al Reglamento aprobado por la Resolución N° 007-99-SUNAT y modificatorias. Tratándose de adelantos, deberá acompañarse la factura."

3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.

4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.

5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.

6. Formulario de pago de tributos.

7. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica 27.

8. Nota de Cargo bancaria.

9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.

10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.

11. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.

12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.

13. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.

14. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.

15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.

16. Otros documentos que apruebe la DNTP.

El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.

#### **Artículo 9.- Formalización del Gasto Devengado**

9.1 El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

a) La recepción satisfactoria de los bienes;

b) La prestación satisfactoria de los servicios;

c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;

9.2 El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

#### **Artículo 10.- El devengado con posterioridad al período del compromiso**

10.1 El Gasto Devengado, dependiendo de las condiciones contractuales, puede efectuarse en períodos posteriores al del correspondiente compromiso para lo cual es indispensable que éste se haya registrado en el SIAF-SP en el mes autorizado.

10.2 La presente disposición no es aplicable para los compromisos no devengados al 31 de diciembre de un Año Fiscal, en cuyo caso debe tenerse presente lo establecido por el artículo 37 de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, concordante con el numeral 20.3 del Artículo 20 de la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

#### **Artículo 11.- Registro del Gasto Devengado en Bienes y Servicios**

11.1 El registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras sólo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

11.2 La presente disposición será de aplicación en las Municipalidades a partir del Año Fiscal 2008.

#### **Artículo 12.- Registro del Gasto Devengado por Remuneraciones, Pensiones y Retenciones**

El registro del Gasto Devengado para efectos del pago al personal activo y pensionista se realiza conforme a lo siguiente:

a) El Gasto Devengado 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 los cronogramas mensuales de pagos.

b) El Gasto Devengado por retenciones diversas se registra en forma separada del correspondiente al importe neto, con indicación de la mejor fecha de pago, de acuerdo con los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras y acreedoras y con las notificaciones de resoluciones judiciales.

c) El pago de retenciones sin fechas establecidas se efectúa obligatoriamente dentro del mes al que corresponda el pago de las remuneraciones y pensiones.

### **Artículo 13.- Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos**

13.1 La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración o de quien haga sus veces o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.

13.2 El Director General de Administración o quien haga sus veces debe:

a) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos.

b) Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones.

c) Impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal o a aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Oficina de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

### **Artículo 14.- Del pago**

14.1 El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente Específica del Gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que:

a) Se haya recepcionado, a través del SIAFSP, las Autorizaciones de Giro y de Pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la DNTP.

b) Se haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento.

14.2 No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF- SP correspondiente, conforme lo establece el artículo 32 de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

## **Artículo 15.- Tratamiento de la “mejor fecha”**

15.1 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 se registra en el SIAF-SP en el campo denominado “mejor fecha”.

15.2 La “mejor fecha” es aquella en la cual vence la obligación contraída y en la que, según la naturaleza de la obligación, se debe realizar el pago del Gasto Devengado. Dicha fecha se encuentra establecida:

- a) En los cronogramas mensuales de pago de remuneraciones y pensiones.
- b) En los cronogramas mensuales de pago de obligaciones tributarias.
- c) En los cronogramas mensuales de pago de obligaciones pensionarias y de seguridad social.
- d) En los términos contractuales, en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

15.3 El dato de la “mejor fecha” debe registrarse en el SIAF-SP en las fases de Gasto Devengado y de Gasto Girado.

## **Artículo 16.- Atención del Gasto Devengado: Autorizaciones de Giro y de Pago**

La atención del Gasto Devengado, con cargo a los fondos administrados y procesados a través de la DNTP, se sujeta a las Autorizaciones de Giro y de Pago que son aprobadas por la DNTP, de acuerdo con la “mejor fecha” registrada.

## **Artículo 17.- De la Autorización de Giro**

17.1 La Autorización de Giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.

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

El indicado plazo no es aplicable a las Autorizaciones de Giro que se aprueben con el Tipo de Pago “Otros” ni a las Municipalidades.

17.3 La Autorización de Giro en el SIAF-SP equivale al registro: Gasto Devengado (en estado “A”)

Dicha autorización no otorga conformidad a las acciones y procesos técnicos relacionados con la formalización del Gasto Devengado, los cuales son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios facultados para el efecto.

## **Artículo 18.- Condiciones para el Gasto Girado**

18.1 Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.

18.2 El número de registro SIAF-SP del Gasto Girado, a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.

18.3 La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAFSP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en "A").

18.4 Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del Gasto Devengado (estado "A"), con excepción de lo contemplado en el literal k) del artículo 31 de la presente Directiva.

18.5 Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP.

18.6 El Gasto Girado 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 19.- Aprobación de la Autorización de Pago**

19.1 La Autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al Gasto Girado en estado "A".

19.2 La referida autorización es transmitida al Banco de la Nación y a la respectiva Unidad Ejecutora o Municipalidad a través del SIAF-SP.

19.3 La transferencia electrónica o, de ser el caso, la entrega del cheque o presentación de carta orden al banco está condicionada al Gasto Girado en estado "A".

## **Artículo 20.- Utilización del Tipo de Recurso en el registro de la información de ejecución de gasto**

El Tipo de Recurso del campo "Medio de Pago" del SIAFSP permite identificar y procesar la información relacionada con la utilización de recursos de una determinada fuente de financiamiento que tienen origen y finalidad predeterminados y son establecidos por la DNTP.

Para el registro de la ejecución de gasto y demás operaciones de tesorería, con cargo a dichos recursos, el Calendario de Compromisos se distribuye según el Tipo de Recurso directamente a través del SIAF-SP, no siendo necesario el envío de comunicación expresa para dicho fin.

## **Artículo 21.- De la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados**

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

Esta disposición no es aplicable a las Municipalidades.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTOS DE PAGADURÍA**

#### **SUBCAPÍTULO I**

#### **TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS**

##### **Artículo 22.- Obligación de Unidades Ejecutoras de pagar remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales**

Es obligatorio que las Unidades Ejecutoras efectúen el pago de remuneraciones y pensiones y 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, mediante abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional.

##### **Artículo 23.- Procedimiento para el abono de remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales**

23.1 La DNTP aprobará la Autorización de Pago de las remuneraciones y pensiones que se efectúe con abono en cuentas bancarias individuales, con una anticipación de dos (2) días hábiles de la fecha establecida en los cronogramas mensuales de pagos. Para tal efecto las Unidades Ejecutoras deberán transmitir su Gasto Girado con la debida antelación.

23.2 La suma de los montos a ser abonados en las cuentas bancarias individuales debe ser igual al monto considerado tanto en la transferencia electrónica como en el archivo adjunto, con el detalle de los titulares de las cuentas. Esta información debe ser transmitida al Banco, a través del SIAF-SP, con la anticipación indicada en el párrafo precedente, siempre y cuando dicha transferencia cuente con la Autorización de Pago conforme lo establece la presente Directiva.

23.3 El presente artículo es aplicable inclusive para Unidades Ejecutoras cuya información sobre los titulares de las cuentas individuales aún no sea transmitida a través del SIAF-SP, en cuyo caso la respectiva carta orden, conjuntamente con dicha información, debe ser presentada al banco en el plazo y condiciones indicadas en el párrafo precedente.

##### **Artículo 24.- Pago de otras obligaciones mediante abonos en cuentas bancarias individuales**

24.1 El pago de obligaciones a que se refiere la Específica del Gasto 27. Servicios No Personales debe efectuarse mediante abonos en cuentas bancarias individuales. Dicha modalidad de pago debe formar parte de las condiciones contractuales suscritas con cada una de las personas naturales contratadas.

24.2 Del mismo modo, debe utilizarse la indicada modalidad para el pago de dietas de directorio, a practicantes, a aquellos comprendidos en los programas SECIGRA y SERUM y a los beneficiarios de los programas sociales de alcance nacional. También, para el pago de las retenciones que, por mandato judicial, deba efectuarse al personal activo o cesante de la Unidad Ejecutora.

24.3 Los pagos por concepto de viáticos pueden efectuarse mediante el abono en cuentas bancarias individuales.

#### **Artículo 25.- Acreditación de la debida percepción de las remuneraciones y pensiones**

25.1 El abono en la cuenta del servidor o pensionista constituye prueba de haberse cumplido con el pago de los derechos de carácter remunerativo o pensionario que le corresponde al beneficiario, de acuerdo con la Planilla Única de Pagos elaborada por la Oficina de Personal o por la que haga sus veces.

Dicho pago se sustenta con las respectivas notas emitidas por la correspondiente entidad bancaria, por el abono en la cuenta del beneficiario y por el cargo en la cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora.

25.2 Es responsabilidad de la Oficina de Personal o de la que haga sus veces adoptar las medidas de verificación y depuración con el fin de evitar que las planillas incluyan a beneficiarios que no tengan vigente su derecho remunerativo o pensionario.

Asimismo, dicha oficina tiene la obligación de mantener actualizada la información del personal activo y cesante en el Módulo de Control de Pago de Planillas de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el caso de las entidades comprendidas en dicho módulo.

25.3 Cualquier acción respecto de las cuentas bancarias individuales debe sujetarse estrictamente a lo establecido en la legislación vigente sobre la materia.

#### **Artículo 26.- Obligación de pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias**

26.1 Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, incluyendo a los Encargos Otorgados, se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias.

Para tal efecto, la Unidad Ejecutora requerirá al proveedor su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual. El proveedor atenderá el requerimiento mediante carta - autorización, según el modelo del Anexo N° 1.

26.2 En el caso de pagos a empresas de servicios públicos es obligatorio que se les remita el detalle de los recibos que han sido cancelados mediante dicha modalidad, antes de la fecha de vencimiento del recibo correspondiente.

26.3 A efectos de la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, las Unidades Ejecutoras deben precisar en las bases de los procesos de selección que convoquen, la obligación de hacer uso de dicha modalidad de pago, de manera que incluso aquellos proveedores que, por razones propias, carezcan de una cuenta bancaria en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, puedan proceder a abrir una cuenta en esta institución, en el marco de lo establecido en su Estatuto aprobado por el Decreto Supremo N° 07-94-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 207-2004-EF.

#### **Artículo 27.- Pautas para el abono en las cuentas de los proveedores**

Para el abono en las cuentas de los proveedores se tendrá en consideración lo siguiente:

a) En la oportunidad del registro del Gasto Comprometido en el SIAF- SP, la Unidad Ejecutora procede a ingresar el CCI del proveedor, para su correspondiente validación.

b) La validación del CCI consiste en la verificación, a través de la Cámara de Compensación Electrónica, de la vigencia de la cuenta y de su respectivo titular.

c) Una vez concluida la validación, el indicado CCI queda confirmado en el SIAF-SP como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar, inclusive para otras transacciones con cualquier Unidad Ejecutora.

d) El CCI confirmado puede ser sustituido por otro CCI, a pedido expreso del proveedor.

e) Una vez aprobado el compromiso, procede a registrar el Gasto Devengado de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.

f) En la oportunidad del registro del Gasto Girado en el SIAF-SP, se consigna el monto a ser abonado en el CCI del proveedor.

g) El monto a ser abonado, el nombre o razón social del proveedor, el Registro Único de Contribuyente (RUC) y el CCI deben constar en el Comprobante de Pago.

h) El pago se realiza mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del proveedor debitándose la subcuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora autorizada por la DNTP.

#### **Artículo 28.- Facultad y responsabilidad para el pago a proveedores con abono en sus cuentas**

El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas es efectuado únicamente por las personas acreditadas por la DNTP ante el Banco de la Nación, como responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora.

## **Artículo 29.- Sustentación del pago efectuado mediante abonos en cuenta a proveedores**

29.1 El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas queda sustentado con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP en las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora y con el Comprobante de Pago.

29.2 La factura u otro comprobante presentado por el proveedor en la fase del Gasto Devengado queda cancelado con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del proveedor.

### **SUBCAPÍTULO II**

#### **PAGO MEDIANTE CHEQUES Y EMISIÓN DE CARTAS ORDEN**

##### **Artículo 30.- Principales condiciones para el giro de cheques**

30.1 Además de las formalidades establecidas en la Ley de Títulos Valores, para efectos del giro de cheques se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Suscripción mancomunada por parte de los funcionarios acreditados.
- b) Atención del orden de su numeración e impresión de la frase "No Negociable".
- c) A nombre del emisor de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

30.2 No está permitido solicitar la emisión de cheques de gerencia con cargo a las subcuentas bancarias de gasto salvo cuando se trate del pago de obligaciones que, por su naturaleza o en razón a procedimientos de recaudación, deba efectuarse con un solo cheque.

30.3 De estimarlo pertinente, el Director General de Administración o quien haga sus veces puede establecer un determinado régimen mancomunado de firmas y su vigencia, haciéndolo de conocimiento de la entidad bancaria.

30.4 Está prohibido el giro de cheques a nombre del personal de la institución para casos diferentes a los señalados en la presente Directiva.

##### **Artículo 31.- Las Unidades Ejecutoras sólo pueden usar cheques en forma excepcional**

En las Unidades Ejecutoras se podrá utilizar cheques en forma excepcional sólo para los siguientes pagos:

- a) A personal cuyo contrato no exceda de cuatro (4) meses.
- b) Por retenciones tales como AFP's, ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- c) A personal de la Institución por concepto de Encargo, habilitación y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales.

d) A proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.

e) Con cargo a fondos distintos de los autorizados por la DNTP.

f) Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.

g) Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas de acuerdo a ley.

h) Tributos y tasas a las que se encuentre obligada la Unidad Ejecutora, en su condición de contribuyente.

i) A empresas que prestan servicios públicos, únicamente cuando la Unidad Ejecutora, por razones del sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificar los correspondientes recibos.

j) Por compras con la modalidad de pago contra entrega, si así lo estipula el respectivo contrato.

k) Por cesión de derechos, debidamente acreditados.

l) Por devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por la cancelación de un servicio.

m) Otros casos que apruebe la DNTP.

### **Artículo 32.- Características de la carta orden**

Las cartas orden (Código 068 del documento "B") deben ser numeradas en forma correlativa por cada cuenta bancaria y por cada Año Fiscal.

Para tal efecto, el campo del SIAF-SP correspondiente a la numeración de las cartas orden sólo acepta ocho (08) caracteres numéricos, siendo los cuatro primeros para el Año Fiscal y los cuatro últimos para el correlativo de su emisión, conforme al modelo del Anexo N° 2 de la presente Directiva.

### **Artículo 33.- Caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden**

33.1 El Banco de la Nación paga los cheques girados o atiende las cartas orden emitidas contra subcuentas bancarias de gasto o cuentas bancarias de reversión "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.

33.2 Los cheques girados con cargo a las cuentas bancarias autorizadas por la DNTP, de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, tienen vigencia de un año a partir de la fecha de su giro o emisión.

33.3 El Gasto Girado que haya caducado debe ser anulado y registrado en el SIAF-SP.

33.4 De mantenerse la obligación de pago, la Unidad Ejecutora o Municipalidad establecerá el procedimiento para su reprogramación y ulterior aprobación de la DNTP.

#### **Artículo 34.- Verificación de montos pagados**

34.1 Es obligatorio efectuar verificaciones mensuales de las transferencias electrónicas, de los cheques, y de las cartas orden atendidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF-SP.

34.2 Asimismo, debe verificarse que el monto total de los cargos efectuados en el mes, en la subcuenta bancaria de gasto, por transferencias electrónicas, cheques pagados y cartas orden no exceda el total de las Autorizaciones de Pago aprobadas en el mismo período.

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **PAGOS EN EFECTIVO**

#### **Artículo 35.- Fondo para Pagos en Efectivo**

35.1 El Fondo para Pagos en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

35.2 Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

#### **Artículo 36.- 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 el presente artículo:

a) El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto total del fondo el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

b) El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo 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.

d) No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

e) El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arqueos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

#### **Artículo 37.- Fondo Fijo para Caja Chica**

Adicionalmente a lo señalado en el artículo precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la 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 38.- Prohibición de manejar fondos en efectivo no conformados de acuerdo a Ley**

Se encuentra 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, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

#### **Artículo 39.- Casos excepcionales de pagos de planillas en efectivo**

En forma excepcional, el pago de planillas de jornales puede efectuarse en efectivo, atendiendo a la ubicación de las obras, los montos y su periodicidad, adoptándose las medidas de seguridad pertinentes. Dicho pago requiere la previa autorización del Director General de Administración o de quien haga sus veces y su rendición de cuentas no debe exceder el plazo de 72 horas.

#### **Artículo 40.- “Encargos” a personal de la institución**

40.1 Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de “Encargo” a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.

40.2 El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, sus montos

máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

40.3 No procede la entrega de nuevos “Encargos” a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “Encargos” anteriormente otorgados.

#### **Artículo 41.- Prohibición de pagos en efectivo**

Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva.

### **CAPÍTULO III**

## **PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS**

### **SUBCAPÍTULO I**

#### **APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS**

#### **Artículo 42.- De las cuentas bancarias**

42.1 La administración de los fondos debe efectuarse en la Tesorería u oficina que haga sus veces y su manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP.

42.2 La apertura y acreditación de responsables de dichas cuentas se sujeta a lo establecido en la presente Directiva, sin perjuicio de las disposiciones que señale la correspondiente entidad bancaria en el marco de la legislación aplicable.

42.3 La referencia a cuentas bancarias comprende a las sub cuentas bancarias de gasto, cuentas de “Encargos”, Cuentas Centrales y Adicionales de Recursos Directamente Recaudados y a las otras cuentas bancarias, independientemente de la fuente de financiamiento.

#### **Artículo 43.- Cuentas bancarias para el manejo de fondos administrados y canalizados a través de la DNTP en el Banco de la Nación**

43.1 Son fondos administrados por la DNTP aquellos cuya ejecución se realiza con cargo a créditos presupuestarios aprobados por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, los provenientes de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (Tipos de Recurso distintos de “Normal”) y otros fondos que determine la DNTP. Se manejan en cuentas bancarias abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación.

43.2 Dado 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 DNTP en el Banco de la Nación, a solicitud de la Unidad Ejecutora MEF-Unidad Especial PL 480.

43.3 Las operaciones de gasto con cargo a los fondos de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados se canalizan a través de la DNTP y se manejan en cuentas bancarias abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación.

Esta disposición no es aplicable para las cuentas bancarias de las Municipalidades.

#### **Artículo 44.- Apertura de cuentas bancarias para fondos distintos de los administrados y canalizados por la DNTP**

44.1 La apertura de cuentas bancarias que se requieran para el manejo de fondos públicos distintos de los administrados y canalizados a través de la DNTP es autorizada por la mencionada Dirección Nacional y a solicitud expresa.

44.2 Cuando se requiera la apertura de cuentas en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, la solicitud correspondiente debe estar acompañada de la 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, en la que se designe la entidad bancaria y se indique la fuente de financiamiento, la modalidad de depósito y el tipo de moneda.

44.3 La designación de la entidad financiera se hace sobre la base de una evaluación, por parte del Director General de Administración o de quien haga sus veces y del Tesorero, conforme a lo siguiente:

a) Considerar por lo menos tres propuestas a ser presentadas por entidades financieras bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, en las cuales se detalle las características del servicio ofertado y las condiciones del mismo, teniendo en cuenta la finalidad, funciones y operaciones en el nivel institucional.

b) Información sobre la Clasificación de las Empresas del Sistema Financiero Nacional, publicada de acuerdo a Ley y que incluye criterios técnicos tales como la solidez patrimonial, liquidez, rentabilidad y eficiencia de gestión.

#### **Artículo 45.- Autorización a la DNTP para acceso a información de cuentas bancarias**

45.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, debe remitirse a la DNTP un oficio mediante el cual se autoriza a la mencionada Dirección Nacional a tener acceso a la información sobre el estado y movimiento de las cuentas que mantienen en las entidades del Sistema Financiero Nacional, según el modelo del Anexo N° 3. Tratándose de nuevas cuentas bancarias abiertas de acuerdo con el procedimiento indicado en el artículo precedente, dicha remisión se realiza dentro de las 24 horas de su apertura.

45.2 Los datos relacionados con nuevas cuentas deben registrarse en el SIAF-SP, excepto las Municipalidades que no utilizan dicho sistema.

#### **Artículo 46.- Cuentas de “Encargos” otorgados por Unidades Ejecutoras a Municipalidades y Empresas Públicas**

46.1 El manejo de los fondos otorgados por las Unidades Ejecutoras en la modalidad de “Encargos” a Municipalidades, Empresas Públicas y Entidades de Tratamiento Empresarial debe realizarse en cuentas corrientes específicas en el Banco de la Nación, cuya apertura requiere de la autorización de la DNTP y a solicitud de la Unidad Ejecutora “Encargante”.

46.2 Dicha cuenta corriente se utiliza exclusivamente para el manejo de fondos por la modalidad de “Encargos” otorgados con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios u otros administrados y canalizados a través de la DNTP.

46.3 El convenio de “Encargo” que debe suscribirse se sujeta a lo establecido en la presente Directiva.

#### **Artículo 47.- Cuentas de “Encargos” otorgados por Unidades Ejecutoras a sus Unidades Operativas**

La apertura de cuentas bancarias para el manejo de Encargos por parte de las Unidades Operativas, indicadas en la presente Directiva, es evaluada por la DNTP 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 la información y las operaciones correspondientes puedan ser registradas en el SIAF-SP.

#### **Artículo 48.- Autorización para la apertura de otras cuentas bancarias**

La DNTP autoriza la apertura de cuentas corrientes en el Banco de la Nación, previa solicitud expresa, para efectos de:

a. Depositar las retenciones del 10% del monto contractual que, en aplicación de lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 28015, debe efectuarse a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE's) como alternativa a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento.

b. Realizar la intervención económica de una obra, para la aplicación de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2003-CONSUCODE/PRE, aprobada por la Resolución N° 010-2003-CONSUCODE-PRE, publicada el 17 de enero de 2003.

c. Atender las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el marco de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en cuyo caso la apertura de las cuentas corrientes se realiza a nombre de la Municipalidad o de la Unidad Ejecutora Central del respectivo pliego, las que formulan la respectiva solicitud.

En el caso que la Unidad Ejecutora notificada para el pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada cuente con los recursos presupuestales necesarios, procederá a dicho

pago con cargo a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento que corresponda a los indicados recursos.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **DESIGNACIÓN Y ACREDITACIÓN DE AUTORIZADOS AL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS**

#### **Artículo 49.- Responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora**

49.1 Los responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias deben ser el Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces y el Tesorero.

49.2 Puede designarse hasta dos suplentes para el manejo de las indicadas cuentas, no pudiendo ejercer dicha función el cajero ni el personal del área de Control Interno, Abastecimiento o Logística o el que tenga a su cargo labores de registro contable.

49.3 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 deben ser el Administrador y el Tesorero o quienes hagan sus veces. Opcionalmente se podrá designar hasta dos suplentes.

#### **Artículo 50.- Designación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias**

50.1 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias son designados mediante Resolución del Titular del Pliego o del funcionario a quien éste hubiera delegado de manera expresa esta facultad, para lo cual se utiliza el modelo del Anexo N° 4 de la presente Directiva.

50.2 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de "Encargos" de las "Unidades Operativas" son designados mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

#### **Artículo 51.- Acreditación de titulares y suplentes**

51.1 La acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias se efectúa conforme a lo siguiente:

a) El envío de la transcripción o copia fedateada de la Resolución (Modelo del Anexo N° 4) podrá efectuarse por fax o correo electrónico, en cuyo caso debe ser escaneada, sin perjuicio de su envío por correo postal.

b) El registro en el SIAF-SP de los datos del personal designado conforme a la respectiva Resolución de designación.

51.2 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias (Tipo de Recurso distinto del "normal"), se acreditan directamente ante el Banco de la Nación, según el modelo del

Anexo N° 4. Copia fedateada de la Resolución debe ser remitida a la DNTP dentro de las 48 horas de haberse efectuado el respectivo registro de firmas en el Banco de la Nación.

En el caso de las Municipalidades, dicha acreditación se realiza directamente en la entidad bancaria.

51.3 La acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de fondos provenientes de fuentes de financiamiento distintas de las administradas y procesadas a través de la DNTP se efectúa directamente ante la entidad bancaria. Este procedimiento es aplicable inclusive cuando se trata de las cuentas bancarias indicadas en el inciso b) del Artículo 48 de la presente Directiva.

#### **Artículo 52.- Asignación de códigos de usuarios y claves de acceso**

La asignación de códigos de usuarios y claves de acceso para el manejo de las cuentas bancarias es efectuada por la DNTP luego del registro en el SIAF-SP de los datos del personal acreditado.

#### **Artículo 53.- Cambio de titulares o suplentes**

53.1 Los cambios de los titulares o suplentes de las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de fondos administrados y procesados a través de la DNTP requieren contar con la autorización expresa de la mencionada Dirección Nacional, como requisito previo a su trámite en el Banco de la Nación, para cuyo efecto se remite a la DNTP copia fedateada de la Resolución, según el modelo del Anexo N° 5 y de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 51.1 del artículo 51 de la presente Directiva.

53.2 Los cambios de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias (Tipo de Recurso distinto del "normal") se efectúan directamente en el Banco de la Nación, según el modelo del Anexo N° 5.

Las Municipalidades realizan dichos cambios directamente en la entidad bancaria.

53.3 Los cambios de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento distintas de los administrados y procesados a través de la DNTP se efectúan directamente en la entidad bancaria, según el modelo del Anexo N° 5.

#### **Artículo 54.- Responsabilidad de los titulares y suplentes no acreditados conforme a procedimientos**

Los titulares y suplentes designados están impedidos de ordenar transacciones en las cuentas bancarias mientras no se haya formalizado su registro de firmas en el Banco de la Nación, conforme a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS**

#### **Artículo 55.- Cierre de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP**

55.1 Se procede al cierre de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP únicamente en los casos siguientes:

- a) Unidades Ejecutoras a ser desactivadas por absorción o fusión.
- b) Encargos cuya continuidad no haya sido prevista.
- c) Fuentes de financiamiento no vigentes.
- d) Por instrucciones expresas de la DNTP.

55.2 La DNTP dispone el cierre de las subcuentas bancarias de gasto y de las cuentas corrientes abiertas en el Banco de la Nación, cuyas aperturas hayan sido instruidas por la DNTP.

55.3 Las cuentas bancarias autorizadas por la DNTP para el manejo de fondos distintos de los administrados y procesados a través de la mencionada Dirección Nacional son canceladas por las Unidades Ejecutoras o Municipalidades. Dichas cancelaciones son comunicadas a la DNTP.

#### **Artículo 56.- Cheques sin utilizar por cierre de cuentas bancarias**

Los cheques sin utilizar por el cierre de cuentas bancarias deben ser destruidos y sobre este acto debe levantarse el acta correspondiente según el modelo del Anexo N° 6. Dicha acta debe ser archivada en la Tesorería institucional u oficina que haga sus veces y, de ser el caso, en las Unidades Operativas "Encargadas".

#### **Artículo 57.- Responsabilidad de la Conciliación de las cuentas bancarias**

Los titulares de las cuentas bancarias son responsables de efectuar la conciliación bancaria y compatibilizar los movimientos de los montos girados y de los cargos y abonos registrados en el SIAF-SP, gestionando ante el Banco de la Nación la regularización de las operaciones consideradas indebidas; o, de ser el caso, solicitando la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente.

### **CAPÍTULO IV**

#### **LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE UNIDADES EJECUTORAS**

##### **ATENCIÓN DE GASTO COMPROMETIDO Y DEVENGADO Y OTRAS OPERACIONES DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE**

#### **Artículo 58.- Atención del Gasto Comprometido**

*El Gasto Comprometido en estado "A" por cualquier fuente de financiamiento, registrado en el SIAF-SP a la fecha de la liquidación de la Unidad Ejecutora absorbida dentro de un Año Fiscal, es procesado por la Unidad Ejecutora absorbente, previa solicitud expresa a la DNTP, con indicación de los registros, fuente de financiamiento, Función, Programa, Grupo Genérico de Gasto y monto para que se continúe con la ejecución y registro de las siguientes etapas del gasto que corresponda, de ser el caso. (\*)*

(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 de la Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15](#), publicada el 31 marzo 2007, cuyo texto es el siguiente:

**“Artículo 58.- Atención del Gasto Comprometido**

*El Gasto Comprometido en estado “A” por cualquier fuente de financiamiento, registrado en el SIAF-SP por la Unidad Ejecutora absorbida a la fecha de culminación del proceso de fusión, será transferido por la DNTP a la Unidad Ejecutora absorbente, a solicitud expresa de esta última.”(\*)*

(\*) Artículo dejado sin efecto por el [Artículo Único de la Resolución Directoral N° 025-2007-EF-77.15](#), publicada el 22 abril 2007.

**Artículo 59.- Atención del Gasto Devengado**

*El Gasto Devengado en estado “V” por cualquier fuente de financiamiento, registrado en el SIAF-SP a la fecha de liquidación de la Unidad Ejecutora absorbida, será atendido por la Unidad Ejecutora absorbente, para cuyo efecto esta última solicitará en forma expresa a la DNTP con indicación de los registros, fuente de financiamiento, Función, Programa, Grupo Genérico de Gasto y monto.(\*)*

(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 de la Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15](#), publicada el 31 marzo 2007, cuyo texto es el siguiente:

**“Artículo 59.- Atención del Gasto Devengado**

*El Gasto Devengado en estado “V” por cualquier fuente de financiamiento, registrado en el SIAF-SP por la Unidad Ejecutora absorbida a la fecha de culminación del proceso de fusión, será transferido por la DNTP a la Unidad Ejecutora absorbente, a solicitud expresa de esta última.”*

**Artículo 60.- Tratamiento de los saldos y cierre de cuentas bancarias**

60.1 Los saldos de las cuentas bancarias de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y de las otras fuentes de financiamiento distintas a las administradas por la DNTP, de aquellas Unidades Ejecutoras que sean absorbidas son transferidos a las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora absorbente, previa conciliación.

60.2 Una vez efectuada las transferencias correspondientes se procede a la cancelación de las respectivas cuentas bancarias. Si se trata de cuentas instruidas por la DNTP, dicha cancelación se realiza a solicitud de la Unidad Ejecutora absorbente, adjuntando el estado bancario con saldo cero.

60.3 Dispuesta la absorción, la Unidad Ejecutora a ser absorbida cesa en sus facultades para percibir ingresos así como contraer compromisos, realizar devengados y ordenar pagos.(\*)

(\*) Numeral modificado por el [Artículo 1 de la Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15](#), publicada el 31 marzo 2007, cuyo texto es el siguiente:

"60.3 Durante el proceso de fusión, la Unidad Ejecutora a ser absorbida continúa realizando cada una de las etapas de la ejecución del ingreso y del gasto público, hasta la entrada en vigencia de la norma legal que apruebe la transferencia de partidas correspondiente."

#### **Artículo 61.- Registro de reversiones, anulaciones y rendiciones**

El registro de operaciones tales como anulaciones de cheques, devoluciones y rendiciones de cuentas del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica o Encargos, derivadas de la ejecución procesada por la Unidad Ejecutora absorbida en el módulo SIAF-SP a la fecha de su liquidación, es efectuado por la Unidad Ejecutora absorbente en el indicado módulo.

Las reversiones por conceptos distintos a los señalados se registran en el módulo de la Unidad Ejecutora absorbente utilizando el Tipo de Operación Ingreso/Gasto (Y/G).

### **CAPÍTULO V**

#### **OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA**

##### **Artículo 62.- Del manejo de fondos en la modalidad de "Encargos"**

62.1 Se denomina "Encargo", en el marco de lo establecido en el inciso b) del artículo 59 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a la ejecución de determinadas actividades y proyectos por parte de:

a) Unidades desconcentradas conformantes de la misma Unidad Ejecutora, que para el efecto se denominan "Unidades Operativas";

b) Otra Unidad Ejecutora, distinta de aquella en la cual han sido aprobados los créditos presupuestarios correspondientes, siempre que pertenezca a otro pliego presupuestal.

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

##### **Artículo 63.- Casos de Encargos**

63.1 El manejo de fondos públicos en la modalidad de "Encargos" puede darse en los casos siguientes:

a) Entre Unidades Ejecutoras que pertenecen a diferentes pliegos presupuestales. En este caso, los titulares del pliego o los funcionarios a quienes les sea delegada esta función en forma expresa, suscriben un Convenio.

b) Entre la Unidad Ejecutora y una o más de sus Unidades Operativas. En este caso, el titular del pliego o el funcionario a quien se le delegue esta función en forma expresa deberá emitir una Directiva.

63.2 Las Unidades Operativas "Encargadas" deben efectuar el registro de sus operaciones de gasto en el módulo SIAF-SP, que será instalado en la oportunidad en que la

Unidad Ejecutora correspondiente asegure a la DNTP la disponibilidad de equipos, software y líneas de comunicación necesarias para ello.

63.3 Sólo proceden los “Encargos” a Municipalidades que utilizan el SIAF-SP.

#### **Artículo 64.- 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 estimen pertinentes para garantizar la adecuada ejecución de los encargos, deben contemplar lo siguiente:

a) La fuente de financiamiento de los recursos a ser ejecutados en la modalidad de “Encargo”.

b) Los fondos que provengan de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios u otros administrados y procesados a través de la DNTP son manejados exclusivamente en el Banco de la Nación para cuyo efecto, en el caso de las Unidades Ejecutoras, la “Encargante” debe solicitar la apertura de una cuenta central de “Encargos” y de la(s) cuenta(s) bancaria(s) de reversión necesarias y, de ser pertinente, las cuentas corrientes específicas conforme a lo establecido en la presente Directiva.

Los encargos otorgados por las Municipalidades se manejan en cuentas corrientes específicas a solicitud de la “Encargante”.

c) 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 vigente.

d) Inmediatamente después de aprobado el crédito presupuestario a través del Calendario de Compromisos del período, la “Encargante” determina los conceptos y montos de las transferencias y realiza el Gasto Comprometido, Devengado y Girado en el mismo período y con la debida oportunidad a fin de permitir que la “Encargada” registre en el SIAF-SP la información de sus operaciones.

e) Los términos a que deben sujetarse las rendiciones de cuenta por parte de la “Encargada”, respecto del cumplimiento de las actividades y proyectos encomendados, con indicación de la documentación e información sustentatoria correspondiente.

f) Las rendiciones de cuentas documentadas sobre el estado de ejecución del gasto por los encargos recibidos deben realizarse cada 30 días.

g) Los comprobantes de pago que sustenten la ejecución del gasto deben ser emitidos a nombre de la “Encargante”.

h) Las reversiones a que hubiera lugar por parte de las “Encargadas”, producto de la recuperación de pagos indebidos y devoluciones, deben ser depositados directamente por ellas en la respectiva cuenta central de Encargos de la “Encargante”, a través del SIAF-SP, mediante Papeleta de Depósitos (T-6), 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.

i) Se prohíbe a las “Encargadas” delegar en otras Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas o instituciones, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de “Encargo”.

j) El incumplimiento 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 65.- La Cuenta central de encargos de la Unidad Ejecutora y cuentas bancarias de reversión de las “Encargadas”.**

65.1 Las cuentas bancarias de reversión para el manejo de “Encargos” tienen las siguientes características:

- a) Bajo ningún concepto reciben abonos, salvo cuando lo disponga la DNTP;
- b) Sólo registran cargos por los cheques girados o cartas orden emitidas;
- c) El giro y pago de cheques se sujeta a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

65.2 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 de quien haga sus veces y del Tesorero los giros en exceso de lo autorizado en dichas cuentas centrales.

65.3 Los montos no comprometidos en el mes por las “Encargadas” deben ser devueltos por la Unidad Ejecutora “Encargante” mediante una Carta-Orden, dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente, a la cuenta bancaria de la cual provienen los fondos materia del Encargo.

**Artículo 66.- Depósito de fondos provenientes de recuperación de pagos indebidos u otros a favor del Tesoro Público.**

66.1 El depósito de los fondos provenientes de menores gastos autorizados con cargo a las cuentas bancarias administradas por la DNTP, tales como Encargos, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y de la recuperación de pagos indebidos o en exceso, se efectúa en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recepción, a la cuenta bancaria que corresponda y, en el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, en la cuenta principal de la DNTP N° 00-000-299294, mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6).

66.2 El registro en el SIAF-SP de menores gastos se efectúa en el mismo expediente que originó el pago inclusive para los correspondientes a años fiscales anteriores. Sólo en casos justificados se puede generar un nuevo registro administrativo utilizando el Tipo de Operación Ingreso/Gasto (Y/G), con indicación del respectivo concepto.

Las Municipalidades que no registran sus operaciones de tesorería en el SIAF-SP efectúan los indicados depósitos utilizando la Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), según el modelo del Anexo N° 7.

66.3 Las recuperaciones de fondos por pagos indebidos o en exceso, con cargo a las cuentas distintas de las administradas y procesadas por la DNTP, deben depositarse en la respectiva cuenta bancaria dentro de las 24 horas de su recuperación, procediendo a su registro en el SIAF-SP.

#### **Artículo 67.- Depósito de intereses provenientes de desembolsos de Operaciones Oficiales de Crédito**

Los intereses mensuales por colocaciones de fondos provenientes de Operaciones Oficiales de Crédito Externo, a que se refiere el numeral 43.2 del artículo 43 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, deben depositarse en la cuenta de la DNTP en moneda extranjera N° 6-000-024692 o, de ser el caso, en la Cuenta Principal de la DNTP en moneda nacional N° 00-000-299294, dentro de las 24 horas de su percepción, mediante Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6).

#### **Artículo 68.- Aplicación de intereses por pagos indebidos o en exceso y viáticos no utilizados**

68.1 Inmediatamente después de detectarse un pago indebido, en exceso, que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

68.2 El dinero recuperado de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios se deposita 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.

68.3 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 calendarios después de culminada la misma y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es de quince (15) días calendario.

Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado debe consignarse, en el formato de entrega de los viáticos, la autorización expresa del receptor de los mismos para que la Unidad Ejecutora o Municipalidad efectúe la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento.

#### **Artículo 69.- Registro de retenciones efectuadas a favor del Tesoro Público**

Las retenciones de fondos a favor del Tesoro Público con cargo a sub cuentas bancarias de gasto deben efectuarse sin giro de cheques, mediante el registro en el SIAF-SP con indicación del código de concepto correspondiente y en el mismo mes de la retención.

Estas operaciones se identifican con el código 082 para el documento "B" en el registro de la fase del Girado.

#### **Artículo 70.- Aplicación de reglas de redondeo dispuestas por SUNAT**

El giro para el pago de obligaciones tributarias se expresa en números enteros, conforme a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 025-2000-SUNAT, publicado el 24 de febrero de 2000, para lo cual las Unidades Ejecutoras o Municipalidades deben proceder a ajustar la ejecución del gasto por la diferencia resultante de dicho redondeo, sea rebajándolo o incrementándolo.

#### **Artículo 71.- Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos**

71.1 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

71.2 El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.

71.3 El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).(\*)

(\*) Numeral modificado por el Artículo 1 de la Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15, publicada el 31 marzo 2007, cuyo texto es el siguiente:

"71.3 El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria, excepto cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno. Mediante resolución del titular de pliego se debe establecer los casos y montos comprendidos en dicha excepción, teniendo en cuenta los montos límites establecidos para viáticos en la normatividad vigente."

#### **Artículo 72.- Devolución de fondos ingresados indebidamente en cuentas de la DNTP**

72.1 Para la devolución de los fondos pertenecientes a terceros y que hayan sido depositados erróneamente por las Unidades Ejecutoras o Municipalidades en cuentas de la DNTP, el Director General de Administración o quien haga sus veces en la institución debe solicitar en forma expresa la devolución a la mencionada Dirección Nacional, con indicación de la fecha del depósito y acompañada de una copia fedateada de la resolución administrativa. Esta resolución debe contener las razones de la devolución, identificar al beneficiario, reconocer su derecho y precisar el monto y la partida específica del ingreso del Tesoro Público.

72.2 Para la devolución de los fondos pertenecientes a las Unidades Ejecutoras o Municipalidades que hayan sido depositados erróneamente en cuentas de la DNTP, el Director General de Administración o quien haga sus veces en la institución debe solicitar en forma expresa la devolución a la mencionada Dirección Nacional adjuntando la documentación

sustentatoria (comprobante de pago, carta-orden, resumen de planillas, rendición de cuentas, estado bancario, entre otros). Esta devolución se abona a la cuenta que determine la Unidad Ejecutora o la Municipalidad.

72.3 Las devoluciones deben efectuarse mediante giro de cheque o emisión de carta-orden para el abono en la cuenta de la entidad o persona beneficiaria.

### **Artículo 73.- Devolución de fondos públicos por las Unidades Ejecutoras o Municipalidades**

73.1 Para la devolución de fondos percibidos y depositados indebidamente o en exceso, las Unidades Ejecutoras o Municipalidades deben considerar, entre otros, lo siguiente:

- a) Reconocimiento formal del derecho a la devolución por parte del área competente.
- b) Sustento de la verificación del pago o depósito efectuado y registrado en el SIAF-SP.
- c) Registro de la devolución en el SIAF-SP según la naturaleza del ingreso.

73.2 Las devoluciones deben efectuarse mediante giro de cheque o emisión de carta-orden para el abono en la cuenta de la entidad o persona beneficiaria.

73.3 Las devoluciones por montos menores al cinco por ciento (5%) de una UIT pueden ser efectuadas en efectivo. Mediante resolución administrativa se podrá constituir un "Fondo de Devoluciones en Efectivo", la que establecerá los procedimientos, condiciones y plazos que garanticen su adecuado uso.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES PARA EL CIERRE DEL AÑO FISCAL**

#### **Artículo 74- Gasto Devengado por toda fuente de financiamiento al cierre del Año Fiscal**

74.1 El pago del Gasto Devengado debidamente formalizado y procesado en estado "V" en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, por toda fuente de financiamiento, se atenderá hasta el 31 de marzo del Año Fiscal siguiente.

74.2 Las Autorizaciones de Pago para la atención del Gasto Devengado, con cargo a las cuentas de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y otras administradas por la DNTP, se aprueban de acuerdo con la "mejor fecha" registrada en el SIAF-SP.

74.3 Lo dispuesto en el presente artículo también es aplicable para la ejecución del gasto en la modalidad de "Encargo".

#### **Artículo 75.- Gasto Devengado de Unidades Ejecutoras desactivadas**

El pago del Gasto Devengado debidamente formalizado y registrado en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada Año Fiscal por Unidades Ejecutoras desactivadas a la indicada fecha será procesado por la Unidad Ejecutora absorbente con código "13" en el campo "Medio de Pago" del SIAF-SP.

Para tal efecto, la Unidad Ejecutora absorbente solicita a la DNTP su procesamiento con indicación de los respectivos registros para su atención hasta el 31 de marzo del Año Fiscal siguiente.

#### **Artículo 76.- Liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y los Encargos entregados a personal de la institución al cierre del Año Fiscal**

76.1 Durante el mes de enero de cada Año Fiscal se deposita y registra en el SIAF-SP el saldo que al 31 de diciembre del Año Fiscal anterior resulte de la liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo, mediante Papeleta de Depósitos (T-6).

76.2 El plazo y condiciones indicadas en el párrafo anterior también se aplica para la devolución del saldo que resulta de la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica y de los montos de encargos entregados a personal de la institución, los que se depositan en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente y se registran en el SIAF-SP.

#### **Artículo 77.- Liquidación de “Encargos Recibidos”**

77.1 El importe del Gasto no Devengado al 31 de diciembre de cada Año Fiscal por la Unidad Ejecutora, Unidad Operativa o Municipalidad “Encargada” de fondos administrados y procesados por la DNTP, será devuelto por la “Encargante” durante el mes de enero del siguiente Año Fiscal mediante Papeleta de Depósitos (T-6).

77.2 El registro en el SIAF-SP de la información relacionada con la liquidación de la ejecución del gasto en la modalidad de Encargo del Año Fiscal anterior será efectuado hasta el décimo día útil del mes de mayo de cada año.

#### **Artículo 78.- Fondos Públicos transferidos al CAFAE**

De conformidad con lo dispuesto en el inciso a.4 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los fondos de la fuente de Financiamiento “Recursos Ordinarios “ transferidos al CAFAE que no hubieran sido utilizados al 31 de diciembre de cada Año Fiscal deben ser depositados a la cuenta principal del Tesoro Público 00-000-299294 durante el mes de enero del siguiente Año Fiscal.

Los fondos transferidos al CAFAE con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, no utilizados al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, se deben depositar en las cuentas bancarias de origen en el plazo antes indicado.

#### **Artículo 79.- Conciliación Bancaria al cierre de un Año Fiscal**

Los titulares de las cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento, deben efectuar la conciliación de sus movimientos y saldos al 31 de diciembre de cada Año Fiscal y solicitar al Banco de la Nación la regularización de operaciones no autorizadas que afecten dichos saldos.

#### **Artículo 80.- Conciliación de Cuentas de Enlace entre la DNTP y la Unidad Ejecutora central de cada pliego presupuestario.**

La Conciliación de Cuentas de Enlace al cierre de cada Año Fiscal es un procedimiento que se realiza entre la DNTP y la Unidad Ejecutora Central de cada Pliego, a través del SIAF-SP, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad, para cuyo efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) La información relacionada con dicha conciliación es transmitida por las Unidades Ejecutoras, a través del SIAF-SP, a la Unidad Ejecutora Central del pliego, la misma que consolida dicha información y la transmite a la DNTP, durante el mes de enero del Año Fiscal siguiente.

b) Si la información transmitida es conforme, la Unidad Ejecutora Central del pliego remitirá a la DNTP un Acta de Conciliación elaborada según el modelo del Anexo N° 8, firmada por el Director General de Administración, o por quien haga sus veces, el Tesorero y el Contador.

En caso contrario, el Contador de dicha Unidad Ejecutora coordinará con la Oficina de Contabilidad de la DNTP para los efectos pertinentes.

## TÍTULO II

### OTRAS DISPOSICIONES

**Artículo 81.-** El Director General de Administración o quien haga sus veces es responsable de los mayores costos que pudieran generarse como consecuencia de la falta de Autorizaciones de Giro y de Pago derivadas de la no correcta formalización y registro de las transacciones relacionadas con la ejecución del gasto en sus diferentes etapas, debiendo adoptar medidas orientadas a la atención del pago oportuno de las obligaciones contraídas, transmitiendo los registros relacionados con las mismas con la debida anticipación conforme a los respectivos cronogramas establecidos.

**Artículo 82.-** Las comunicaciones sobre aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Tesorería serán dirigidas al Director General de la Dirección Nacional del Tesoro Público, suscritas por el Director General de Administración o por quien haga sus veces, o por el funcionario de mayor nivel jerárquico de la Unidad Ejecutora o de la Municipalidad, según sea el caso.

**Artículo 83.-** El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces debe establecer las condiciones para asegurar el adecuado y permanente acceso del Tesorero o de quien haga sus veces al módulo del SIAF-SP, de manera que éste efectúe las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas con la determinación y la percepción del ingreso y del Gasto Comprometido, Gasto Devengado y Gasto Pagado, entre otros procesos relacionados con su función.

**Artículo 84.-** En el marco de lo establecido en la normatividad presupuestaria y de tesorería, la aprobación, por parte de la DNTP, de las fases de la ejecución del gasto registradas en el SIAF-SP, no convalida los actos o acciones de las Unidades Ejecutoras o Municipalidades que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 85.-** La información registrada en el SIAF-SP tiene el carácter de Declaración Jurada. Las modificaciones de datos de la ejecución presupuestal y financiera del mes vigente, erróneamente registrados, deben ser realizadas directamente por la propia Unidad Ejecutora o Municipalidad. Las modificaciones de la ejecución de meses anteriores requieren de autorización de la DNTP, previa solicitud expresa debidamente motivada.

Las reincidencias de errores en los registros de datos en el SIAF-SP se harán del conocimiento del titular del pliego con miras a aplicar las medidas correctivas pertinentes, independientemente de las responsabilidades a que hubiere lugar.

**Artículo 86.-** *Durante el mes de enero de cada Año Fiscal, la Unidad Ejecutora determina el importe de los fondos de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios transferidos a Organismos en el marco de Convenios de Administración de Recursos, Costos Compartidos u otros similares que, al 31 de diciembre del Año Fiscal anterior, no se hubieran utilizado, incluyendo los respectivos intereses que deben ser restituidos de conformidad con el artículo 44 de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.*

*La Unidad Ejecutora efectúa el depósito de los recursos restituidos a la cuenta de la DNTP 00-000-299294, mediante la Papeleta de Depósitos (T-6), dentro de las 24 horas de haberse producido la percepción.\**

**(\*) Artículo modificado por el [Artículo 1 de la Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15](#), publicada el 31 marzo 2007, cuyo texto es el siguiente:**

**“Artículo 86.-** Para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, modificada por la Vigésima Disposición Final de la Ley N° 28979, las Unidades Ejecutoras correspondientes deben depositar los recursos en la cuenta de la DNTP N° 00-000-299294 en el Banco de la Nación, mediante la Papeleta de Depósitos (T-6), dentro de las 24 horas de haberse producido la respectiva percepción.”

**Artículo 87.-** Las disposiciones aprobadas por la presente Directiva deben ser de conocimiento de los funcionarios y servidores relacionados directa e indirectamente con la administración financiera a nivel de cada una de las Unidades Ejecutoras o Municipalidades.

### TÍTULO III

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS MUNICIPALIDADES

**Artículo 88.- Oportunidad de pago de pensiones con Recursos Ordinarios**

El pago de las pensiones comprendidas en el Decreto Supremo N° 051-88-PCM, publicado el 12 de abril de 1988, se efectúa en la fecha que establece el cronograma de pagos para el Sector Economía y Finanzas.

**Artículo 89.- Cuentas bancarias para el manejo de los “Recursos Ordinarios”**

89.1 El pago con cargo a créditos presupuestarios aprobados por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios se atiende a través de subcuentas bancarias de gasto abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación para todas las Municipalidades, inclusive para aquellas que aún no utilizan el SIAF-SP.

89.2 Para el cumplimiento de la Undécima Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y normas complementarias, se utiliza las cuentas corrientes abiertas para los programas “Comedores, Alimentos por Trabajo y Hogares y Albergues, PRONAA - MIMDES”, “Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales de PROVIAS RURAL - MTC”, a nombre de las respectivas Municipalidades Distritales, con reversión automática a favor de las Municipalidades Provinciales correspondientes.

#### **Artículo 90.- Cuentas bancarias para Municipalidades de Centros Poblados e Institutos Viales Provinciales Municipales**

La DNTP autoriza la apertura de las cuentas bancarias a nombre de las Municipalidades de Centros Poblados o Institutos Viales Provinciales Municipales, previa solicitud expresa de la Municipalidad Distrital o Provincial correspondiente, para la ejecución del gasto con cargo a los fondos que deban ser entregados o transferidos según la legislación vigente.

#### **Artículo 91.- Ejecución en la modalidad de “Encargos”**

Las Municipalidades pueden celebrar convenios para la ejecución del gasto en la modalidad de “Encargos”, a que se refieren los artículos 62 y 63 de la presente Directiva, con otras Municipalidades o con Unidades Ejecutoras de otros pliegos presupuestarios, con cargo a fondos distintos de los de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios. El convenio debe ser suscrito por los titulares de pliego o por los funcionarios a quienes les sea delegada esta función en forma expresa.

#### **Artículo 92.- Conciliación de fondos autorizados**

La conciliación de fondos autorizados por la DNTP a las Municipalidades, por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se realiza al cierre de cada Año Fiscal y conforme al procedimiento siguiente:

a. La DNTP da a conocer a las Municipalidades Provinciales y Distritales el detalle de los fondos autorizados, a través de la página web del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)).

b. Las Municipalidades verifican dicha información y, de ser conforme, la remiten a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública utilizando el formato según el modelo del Anexo N° 9, debidamente suscrito por el Director de Administración o por quien haga sus veces y el Contador de la Municipalidad. De no ser conforme, las Municipalidades coordinan con la DNTP para los efectos pertinentes.

#### **Artículo 93.- Registro de información de Municipalidades que no utilizan el SIAF-SP**

Únicamente en el caso de las Municipalidades que no utilizan el SIAF-SP, la referencia al registro en el SIAF-SP en la presente Directiva, debe entenderse al registro en los medios que actualmente utilizan.

#### **Artículo 94.- Aplicación progresiva de transferencias electrónicas**

El procedimiento de transferencias electrónicas y la obligación de pagar remuneraciones y pensiones mediante abonos en cuentas bancarias individuales, establecidos en la presente Directiva, es de aplicación progresiva en las Municipalidades.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** Excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2007, el Ministerio de Salud continúa otorgando fondos a ser ejecutados bajo la modalidad de "Encargo" a las Unidades Ejecutoras de su mismo pliego presupuestal, sobre la base de la Directiva aprobada por el titular del pliego y conforme a lo establecido en el artículo 64 de la presente Directiva.

**Segunda.-** Los convenios de encargos celebrados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva con Municipalidades que no utilizan el SIAF-SP, podrán continuar su ejecución hasta la culminación de las actividades o proyectos materia de los mencionados convenios y su correspondiente liquidación y rendición de cuentas.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.-** Durante el Año Fiscal 2007 se adoptarán las acciones orientadas al proceso de racionalización de las cuentas bancarias de fuentes de financiamiento distintas de Recursos Ordinarios que actualmente mantienen las Unidades Ejecutoras y Municipalidades en las diferentes empresas del sistema financiero nacional.

\*\*\*\*\*

### **LÍNEAS DE COMUNICACIÓN DIRECTA PARA INFORMACIÓN ADICIONAL Y CONSULTAS**

Central telefónica MEF: 311 5930

[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)

Líneas de fax DNTP: 428 3078 y 427 5018

Llamadas gratuitas: 0-800-48690 (sólo desde Unidades Ejecutoras del interior de la República)

\* Dirección de Programación  
Anexos: 2210, 2211, 2212, 2213 y 2214  
Líneas directas: 428-3591 y 428 3682  
e-mail: [aleon@mef.gob.pe](mailto:aleon@mef.gob.pe)

\* Dirección de Control de  
Recaudación  
Anexos: 2218, 2220 y 2221  
Línea directa y telefax: 427 5343  
e-mail: [emurillo@mef.gob.pe](mailto:emurillo@mef.gob.pe)

\* Dirección de Distribución de Recursos  
Anexos: 2222, 2224 y 2226  
Línea directa: 427 5018  
e-mail: [huribe@mef.gob.pe](mailto:huribe@mef.gob.pe)

\* Dirección de Normatividad  
Anexos: 2215, 2216 y 2217  
Línea directa: 427-6304  
e-mail: [jsafra@mef.gob.pe](mailto:jsafra@mef.gob.pe)

\* Oficina de Contabilidad y Estadística  
Anexos: 2204 y 2207  
Línea directa: 428 3661  
e-mail: [ahinostroza@mef.gob.pe](mailto:ahinostroza@mef.gob.pe)

**ANEXO N° 1**

**CARTA AUTORIZACIÓN**

**(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria  
del proveedor)**

Lima,

Señor  
(Director General de Administración de la  
Unidad Ejecutora .....)

Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el .....  
agradeciéndole (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco .....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

-----  
Firma del proveedor, o de su representante legal  
debidamente acreditado ante la UE

**ANEXO N° 2**

**MODELO DE CARTA ORDEN**

(Lugar y Fecha)

Registro SIAF-SP N°

Carta Orden N°

Señores  
Banco de la Nación  
(Lugar sede de la oficina bancaria)

REF.: (Indicar N° de la subcuenta bancaria de gasto asignado por el Banco de la Nación)

Es grato dirigirme a usted, para solicitarle se sirva disponer que con cargo a la subcuenta bancaria de gasto indicada en la referencia se efectúe el abono de S/. ....., (precisar el monto en cifras y letras), a favor de las Cuentas de Ahorros abiertas en el Banco ..... (indicar el nombre de la entidad bancaria donde se mantienen las cuentas del personal) para el personal de la Unidad Ejecutora o Municipalidad (indicar denominación), por concepto de (indicar si se trata de Remuneraciones o Pensiones) correspondiente al mes de ....., de acuerdo con el detalle que en la fecha estamos procesando y transmitiendo a través del SIAF-SP adjunto al registro N° .....

Atentamente,

Firma de funcionario acreditado

Firma de funcionario acreditado

### **ANEXO N° 3**

#### **MODELO DE AUTORIZACIÓN**

Lima,

**OFICIO N°** \_\_\_\_\_

Señor  
Director General de la Dirección Nacional del Tesoro Público  
Presente.-

Asunto : Artículo 12 de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Por medio de la presente, los abajo firmantes, titulares de la cuenta (N° de la cuenta y denominación), abierta en (Entidad Financiera), en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 12 de la ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, autorizamos a la Dirección Nacional del Tesoro Público a solicitar, en la forma que ésta determine, la información respecto a los fondos públicos que mantiene depositados nuestra representada en la referida entidad financiera.

Atentamente,

**MODELO DE RESOLUCIÓN ÚNICA PARA  
DESIGNAR A LOS TITULARES Y SUPLENTES  
DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

Lima,

**CONSIDERANDO:**

Que en el marco de la normatividad aprobada por la Dirección Nacional del Tesoro Público los fondos que financian el Presupuesto Institucional, así como aquellos que son administrados en la modalidad de Encargos se centralizan en la Tesorería y deben ser depositados y manejados a través de las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Unidad Ejecutora o Municipalidad correspondiente;

Que es necesario proceder a la designación de los responsables del manejo de las subcuentas bancarias de gasto, cuentas bancarias de Encargos y fondos provenientes de las fuentes de financiamiento ..... (Indicar según corresponda) correspondientes al ..... (indicar denominación de la Unidad Ejecutora o Municipalidad); para el manejo de fondos.

Que de acuerdo a la estructura organizacional del ....., (indicar denominación de la Unidad Ejecutora o Municipalidad,) el señor (indicar nombre y apellidos), quien se desempeña en el cargo de (indicar la denominación del cargo según la estructura), hace las veces de (precisar si se trata de Director General de Administración o Tesorero).

**SE RESUELVE:**

**Artículo Único.**- Designar a los responsables del manejo de las cuentas bancarias del ..... (indicar denominación de la Unidad Ejecutora o Municipalidad), de acuerdo con el siguiente detalle:

1. De los Titulares:

	Apellidos y Nombres	Cargo
a.		
b.		

2. De los Suplentes

	Apellidos y Nombres	Cargo
c.		
d.		

Regístrese y comuníquese,

(Firma del titular de pliego o del funcionario facultado)

Nota 1.- En el segundo Considerando indicar todas las fuentes de financiamiento del presupuesto institucional, de manera que a través de una sola resolución se designe a los responsables de todas las cuentas de la Unidad Ejecutora o Municipalidad.

Nota 2.- El tercer Considerando de la presente resolución, es aplicable únicamente cuando los cargos de los titulares de la cuenta bancaria se desempeñan en cargos que, según la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tienen una denominación diferente, según sea el caso, a la de Director General de Administración o Tesorero.

Nota 3.- En una misma Resolución puede considerarse la designación de responsables de las cuentas bancarias de una o mas Unidades Ejecutoras del Pliego.

## ANEXO Nº 5

### MODELO DE RESOLUCIÓN PARA SUSTITUIR A LOS TITULARES Y SUPLENTE DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Lima,

#### CONSIDERANDO:

Que es necesario designar al señor ..... como nuevo responsable (indicar si se trata de titular o suplente), de las cuentas bancarias del ..... (indicar denominación de la Unidad Ejecutora o Municipalidad), así como disponer las acciones necesarias para efectos de la modificación del registro de firmas correspondiente modificando en tal sentido lo dispuesto por la Resolución N° ..... (De la última designación de responsables de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora o Municipalidad);

Que de acuerdo a la estructura organizacional de la mencionada Unidad Ejecutora o Municipalidad, el señor (indicar nombre y apellidos), quién se desempeña en el cargo de (indicar la denominación del cargo según la estructura), hará las veces de (precisar si se trata de Director General de Administración o Tesorero);

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad aprobada por la Dirección Nacional del Tesoro Público;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Designar a partir de ..... (indicar la fecha) al señor ..... (Indicar nombre, apellidos y cargo correspondiente), en reemplazo del señor ..... (Indicar nombre y apellidos) como responsable (indicar si se trata de titular o

suplente, según sea el caso) para el manejo de las cuentas bancarias del ..... (indicar denominación de la Unidad Ejecutora o Municipalidad).

**Artículo 2.-** Como consecuencia de lo señalado en el artículo precedente, el cuadro de funcionarios responsables del manejo de las cuentas bancarias de la antes mencionada Unidad Ejecutora o Municipalidad vigente a partir de la fecha indicada en el artículo precedente es como sigue:

**1. De los Titulares:**

	Apellidos y Nombres	Cargo
a.		
b.		

**2. De los Suplentes**

	Apellidos y Nombres	Cargo
c.		
d.		

Regístrese y comuníquese,

(Firma del titular de pliego del funcionario facultado)

**Nota 1.-** El segundo Considerando de la presente resolución, es aplicable cuando los titulares de las cuentas bancarias se desempeñan en cargos que, según la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tienen una denominación diferente, según sea el caso, a la de Director General de Administración o Tesorero.

**Nota 2.-** En una misma Resolución puede considerarse modificaciones en la designación de responsables de las cuentas bancarias de una o mas Unidades Ejecutoras del Pliego.

**ANEXO Nº 6**

**ACTA POR LA DESTRUCCIÓN DE CHEQUES**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a, los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en presencia del Director General de Administración, señor \_\_\_\_\_, del Tesorero, señor \_\_\_\_\_ y el señor \_\_\_\_\_, Contador de la Unidad Ejecutora o Municipalidad \_\_\_\_\_, se procedió a la destrucción de los cheques dejados de utilizar al \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_, según el siguiente detalle: Indicar el código bancario de la Subcuenta o, de ser el caso, de la cuenta bancaria de reversión de "Encargos":

Talonario o formas continuas		Cheques inutilizados		Cantidad de Cheques
Del cheque N°	Al cheque N°	N° del primero	N° del último	

\_\_\_\_\_  
Director General de Administración

\_\_\_\_\_  
Tesorero

\_\_\_\_\_  
Contador

**ANEXO N° 7**

**T-6**

**PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO N°.....**

ENTIDAD DEPOSITANTE Nombre	IMPORTE

DE LA SUBCUENTA DE GASTO Nro.	A LA CUENTA DE LA DNTP Nro.

CONCEPTO DEL DEPOSITO

TIPO DE DEPÓSITO:

Efectivo

Cheque M/B

Cheque O/B

OBSERVACIONES:

LUGAR Y FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO
_____

FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACIÓN O DEPOSITANTE
_____

**ANEXO Nº 8**

**ACTA DE CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS DE ENLACE  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO \_\_\_\_\_**

Conste por el presente documento, la conformidad de los saldos de las Cuentas de Enlace conciliados entre \_\_\_\_\_ (ENTIDAD) y la Dirección Nacional del Tesoro Público, al 31 de diciembre del año \_\_\_\_\_ en cumplimiento con la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad Pública

**(Expresado en Nuevos Soles)**

RECURSOS PÚBLICOS	DNTP	ENTIDAD	DIFERENCIA
1.- RECURSOS ENTREGADOS			
2.- RECURSOS RECIBIDOS			
TOTALES ( 1 - 2 )			

**DEMOSTRACIÓN DE LA DIFERENCIA**

(solo en el caso de existir diferencia)

Lima, (fecha)

**DNTP**

**ENTIDAD**

-----  
Director de la Oficina de Contabilidad  
y Estadística

-----  
Director General de Administración

-----  
Contador

-----  
Analista

-----  
Tesorero

**CONCILIACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL  
DEL TESORO PÚBLICO A MUNICIPALIDADES**  
(EXPRESADO EN NUEVOS SOLES)

Fuente de financiamiento:

**00 Recursos Ordinarios**

Año :

NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD

TIPO DE MUNICIPALIDAD

PROVINCIAL

DISTRITAL

UBICACIÓN GEOGRAFICA

DEPARTAMENTO

PROVINCIA

DISTRITO

COD.	CONCEPTO	IMPORTE
346	Víctimas del Terrorismo -DS. 051-88-PCM	
347	Impuestos Derogados -D.Leg.Nº 622, DL.Nº 25702 y 25988	
348	Proyecto Infraest. de Transporte Rural - PROVÍAS - MTC.	
349	Comedores, Alimentos por Trabajo, Hogares y albergues - PRONAA	
350	Infraestructura Social y Productiva - FONCODES	
356	Programa Vaso de Leche	
357	Otras Acciones Nutricionales y de Asistencia Solidaria	
	Devoluciones	
TOTAL		

-----  
Director de Administración

-----  
Contador

NOTA Este documento debe ser firmado en señal de conformidad y remitido a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, adjunto a la Información Contable para la Cuenta General de la República