



Manuel Adolfo León Gómez
Econ. Manuel Adolfo León Gómez
Director General
Dirección de Gestión en Administración
MINISTERIO DEL INTERIOR

Resolución Ministerial

N° 0793-2013-IN/DGA

Lima, 27 de Mayo de 2013



VISTO: El Oficio N° 1270-2013/IN/DGA de la Dirección General de Gestión en Administración del Ministerio de Interior y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal d) del Artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2012-IN, la Dirección General de Gestión en Administración tiene entre sus funciones, administrar los recursos financieros del gasto asignados a la Dirección General de Administración, supervisando las actividades de captación, custodia, registro contable de las operaciones financieras y rendiciones de cuentas;

Que, es necesario establecer los lineamientos generales para el pago a proveedores por adquisición de bienes, servicios, contratación de obras y pagos de remuneraciones y pensiones y de honorarios al personal (CAS, Terceros y Practicantes) de los Órganos No Policiales de la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración, por lo cual la Dirección de Tesorería ha formulado el Proyecto de Directiva N° 008-2013-IN-DGA/DT: "Normas para Pagos en la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración del Ministerio del Interior", en concordancia con lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias;

Estando a lo propuesto por la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Gestión en Administración y de conformidad con lo opinado por la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior del Interior, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2012-IN;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva denominada "NORMAS PARA PAGOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: DIRECCION GENERAL DE GESTION EN ADMINISTRACION DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución y que será de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y servidores de los Órganos y Dependencias que integran la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración.



F. FIGUEROA



F. CARBAJAL



R. REYNOSO P.



M. ATAPAMA



ARTÍCULO 2°.- Disponer que la presente Directiva sea publicada en la Página Web del Ministerio del Interior (<http://www.mininter.gob.pe>).



Regístrese y comuníquese.



M. ATARAMA



R. REYNOSO P.

WILFREDO PEDRAZA SIERRA
Ministro del Interior



M. LEON G.



F. CARBAJAL



PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Inversión para el
Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 008 - 2013 - IN / DGA - DT

NORMAS PARA PAGOS EN LA UNIDAD EJECUTORA: 001 DIRECCION GENERAL DE GESTION EN ADMINISTRACION DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

I. OBJETO

Normar los procedimientos inherentes a la etapa de pago de las obligaciones contraídas por los Órganos No Policiales de la Unidad Ejecutora: 001 Dirección General de Gestión en Administración.

II. FINALIDAD

Establecer lineamientos generales para el pago a proveedores por adquisición de: bienes, servicios, contratación de obras y pagos de remuneraciones y pensiones y de honorarios al personal (CAS, Terceros y Practicantes), de los Órganos No Policiales de la Unidad Ejecutora: 001 Dirección General de Gestión en Administración.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación por todas las Unidades Orgánicas que integran la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración; siendo de obligatorio cumplimiento por parte del personal encargado del procesamiento de la ejecución del gasto público: Compromiso, Devengado y Pago.

IV. BASE LEGAL

- A. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- B. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- C. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D. Ley N° 29628, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el AF2011.
- E. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- F. Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- G. Inciso d) del Artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2012-IN.
- H. El Decreto Supremo N° 264-2012-EF, que aprueba el valor de la (UIT) Unidad Impositiva Tributaria para el Año 2013.
- I. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.



DIRECCION DE TESORERIA - DGA



Página 1

F. CARBAJAL



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" Año de la Inversión para el
Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- J. Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, sobre "Disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionado con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos".
- K. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, sobre "Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras".
- L. Resolución Directoral 004-2011-EF/77.15, Modifican el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- M. Normas de Control Interno, aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. Definiciones

- 1 El Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos y está conformado en el nivel descentralizado u operativo, por las Unidades Ejecutoras y dependencias equivalentes en las Entidades del Sector Público y sus correspondientes Tesorerías u Oficinas que hagan sus veces.
- 2 La Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración, "Administra los recursos financieros de ejecución del gasto asignado a la Dirección General de Administración, supervisando las actividades de captación, custodia, registro contable de las operaciones financieras y rendición de cuentas y ejecuta las acciones necesarias para garantizar la legalidad de los actos vinculados con la administración de los recursos materiales, económicos y financieros de la Sede Central del Ministerio".
- 3 La Dirección de Tesorería dependiente de la Dirección General de Gestión en Administración, se encarga de la administración del flujo financiero de los ingresos y gastos, así mismo tiene a su cargo programar, gestionar y ejecutar los recursos financieros, conforme a las normas y principios vigentes del Sistema Nacional de Tesorería. Formula la programación de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento, efectúa el pago de obligaciones de la Sede Central del Ministerio. Lleva el control y custodia de los fondos y valores de los programas correspondientes.



**B. Procedimientos para la ejecución financiera 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.

Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería, las Direcciones de Infraestructura y de Logística de la DGA, registran en el SIAF-SP el monto total de los Compromisos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes.

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.

C. Compromiso

El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe efectuarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

D. Devengado

El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

Los principales documentos para la etapa del gasto devengado son los siguientes:

1. Factura, boleta de venta, valorizaciones u otros comprobantes reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
2. Orden de compra, orden de Servicio o el contrato.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

3. Planilla única de pagos de remuneraciones o pensiones, de viáticos.
4. Relación numerada de recibos por servicios públicos.
5. Formulario de pago de tributos.
6. Relación numerada de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
7. Resolución de reconocimiento de derechos.
8. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Caja Chica
9. Resolución Judicial.

El Gasto Devengado sea en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:

1. La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; o,
2. La efectiva prestación de los servicios contratados; o,
3. El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa, y el
4. El registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

E. Pago

El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente y sólo procede siempre que esté debidamente formalizado como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), con cargo a la correspondiente Específica del Gasto, cualquiera sea su fuente de financiamiento.

Los pagos que se deba realizar a favor del contratista por concepto de los bienes o servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación.

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

Las modalidades de pago son:

1. Mediante abono de remuneraciones, pensiones, honorarios (Personal CAS), a través de cuentas bancarias individuales.
2. Del mismo modo, se utiliza la modalidad que se indica en el numeral anterior para el pago del programa de SECIGRA y a los Practicantes, también para el pago de las retenciones que, por mandato judicial, deba efectuarse al personal activo o cesante.
3. Pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias (Código de Cuenta Interbancario - CCI)
4. Mediante carta orden electrónica





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" Año de la Inversión para el
Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

5. A través de telegiros

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. Pagos a proveedores por adquisición de bienes y/o servicios

La Dirección de Logística-DGA tiene como función entre otras organizar, desarrollar y supervisar los procesos de selección de bienes, servicios y obras; para el efecto sistematiza los expedientes de dichos procesos derivados de las adjudicaciones de buena pro a proveedores, por adquisiciones de bienes, servicios y contratación de obras, conforme a la Orden de Compra, Orden de Servicio, emitidas a favor de los mismos y Contratos suscritos.

La Dirección de Logística, requerirá al proveedor su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en la oportunidad en que se dé inició formal a su relación contractual. El proveedor atenderá el requerimiento mediante Carta – Autorización, según modelo del Anexo N° 1.

En la oportunidad del registro del Gasto Comprometido en el SIAF-SP, la Dirección de Logística procede a ingresar el CCI del proveedor, para su correspondiente validación, a través de la Cámara de Compensación Electrónica, de la vigencia de la cuenta y de su respectivo titular.

La Dirección de Logística organiza los expedientes para el trámite de pago al proveedor, con la conformidad de la fecha de recepción de los bienes y la efectiva prestación de los servicios de acuerdo a los plazos establecidos contractualmente; así mismo elabora un Cuadro en Excel de la ejecución contractual en los casos de pagos parciales y/o por entregables, derivando a la Dirección de Contabilidad-DGA, el Expediente SIAF para efecto del registro del Gasto Devengado.

Para el caso de los servicios básicos, la Dirección de Logística elabora la respectiva Orden de Servicios con la indicación de los números de Recibos y/o Facturas, con la indicación del período materia del pago y el respectivo Cuadro en Excel de la ejecución del consumo.

B. Del registro del Gasto Devengado en materia de bienes y servicios

La Dirección de Contabilidad-DGA, realiza el control previo de la documentación sustentatoria del Expediente SIAF, teniéndose en cuenta lo establecido en el numeral 5.2.2 DEVENGADO de la presente Directiva y así mismo debe validar el Comprobante de Pago, presentado por el proveedor y verificar el cumplimiento del plazo contractual.

Dicha Dirección, efectúa el registro y transmite a través del SIAF-SP, la información del Gasto Devengado dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES de producida la conformidad de la recepción de los bienes o servicios; cuyo



DIRECCIÓN DE TESORERÍA - DGA



5



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

expediente SIAF es derivado a la Dirección de Tesorería para el giro del Gasto Devengado.

C. Giro del gasto devengado

La Dirección de Tesorería-DGA, registra y transmite a través del SIAF-SP el Gasto Girado en un plazo no mayor de CINCO (5) días útiles a partir de la Autorización de Giro; para el efecto previamente realiza el control previo de los expedientes materia de pagos.

1. Verifica si el comprobante de pago, (Factura, boleta de venta y recibo por honorarios, etc.), está correctamente emitido; así mismo comprueba el cálculo de los respectivos tributos (IGV y Renta de Cuarta Categoría).
2. Se verifican los datos principales consignados en el comprobante de pago del proveedor vía Portal Web de la SUNAT, RENIEC y otros.
3. Para la aplicación del Régimen de Retenciones del IGV (6%) del importe total de la operación gravada, se verifica previamente en el Portal Web de la SUNAT si el proveedor tiene la calidad de buen contribuyente o agente de retención y/o de percepción; cuya aplicación se efectúa cuando el importe total de la factura sea superior a S/. 700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES).
4. De acuerdo a la naturaleza del servicio prestado por el proveedor y/o contratista por supervisión y/o ejecución de obra, determina la aplicación del porcentaje que corresponda por DETRACCION correspondiente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central-SPOT.
5. Verifica los plazos establecidos, en la Orden de Compra y en la Orden de Servicio emitidas a favor de los proveedores, así como en los Contratos suscritos que son materia de pago; a efecto de determinar si los proveedores cumplieron con entregar los bienes y la prestación de los servicios dentro del plazo establecido contractualmente.
6. En los Contratos que son materia de pagos, se verifica según sea el caso, que estén vigentes las Cartas Fianzas las garantías presentadas por: Fiel cumplimiento, por monto diferencial de propuesta y garantía por adelantos.
7. En el caso de los contratos que se celebren con las Micro y Pequeñas Empresas, estas últimas podrán otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto total a contratar, cuyo porcentaje se retiene durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" Año de la Inversión para el
Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

D. Pago del gasto devengado

La Dirección de Tesorería de la Dirección General de Gestión en Administración para efectos del pago efectúa los siguientes procesos:

1. Realiza la Fase del Giro en el SIAF, genera el Comprobante de Pago, habilita el envío y transmite al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF para su autorización.
2. Autorizada la Fase del giro, se procede a generar la transferencia electrónica con abono al Código de Cuenta Interbancario (CCI) del proveedor, Cartas Ordenes vía Telegiros para las dependencias de provincias y excepcionalmente se emite Cheques.
3. El comprobante de pago, presentado por el proveedor (Factura, Recibo por Honorarios y/o Boleta de Venta, etc.), queda cancelado con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del proveedor.
4. Para el pago de Cheques, en caso de persona natural se solicita previamente al beneficiario su documento de identidad, en caso de persona jurídica, se requiere Poder Notarial del representante legal de la empresa cuando no es la persona autorizada para que realice el cobro del cheque.
5. Extinguido el pago se procede a colocar el sello "PAGADO" a los documentos que conforman el expediente.

E. Pago a proveedores derivados de Contratos de Obras, Supervisión de Obra y Consultorías por elaboración de expedientes técnicos.

La ejecución de obras civiles dan origen a los siguientes conceptos de pago: Adelantos (Directo y para Materiales), de acuerdo a los límites establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; cuyos adelantos se amortizan con las Valorizaciones (según avance de obra y calendario) y finalmente liquidaciones de obra mediante resolución al culminar la misma.

La Dirección de Infraestructura-DGA, organiza el expediente para el trámite de pago a los Contratistas/Proveedores, por la ejecución de obras, supervisión y servicios; en los dos primeros casos los expedientes se derivan a la Dirección de Contabilidad-DGA para el registro del gasto devengado y en el caso de servicios a la Dirección de Logística-DGA.

Para el registro del gasto devengado, giro y pago al Contratista y/o Proveedor se debe observar lo indicado en los numerales 6.2, 6.3 y 6.4.



M. ATARANA



R. REYNOSO



M. LEON



F. CARBAJAL



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" Año de la Inversión para el
Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

F. Pagos de remuneraciones, pensiones y al personal CAS, Secigristas y Practicantes.

La Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, debe 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 y en el caso del personal CAS y Practicantes, que igualmente tengan vigente sus respectivos Contratos suscritos con el Ministerio del Interior; debiendo remitir a la Dirección General de Gestión en Administración las Planillas para realizar los pagos correspondientes en las siguientes fechas:

- Planillas de pensiones 5 días antes de la fecha establecida, en el Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de Pensiones y Remuneraciones en la Administración Pública para el Año Fiscal 2012.
- Planillas, de remuneraciones del personal nombrado, CAS, Secigristas y Practicantes, los días 15 de cada mes.

La Dirección de Tesorería de la DGA, deberá transmitir el Gasto Girado para el Pago de las remuneraciones y pensiones con la debida antelación a la autorización de pago de las remuneraciones y pensiones, para que se efectúe el abono en cuentas bancarias individuales con una anticipación de dos (2) días hábiles de la fecha establecida en el Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de Pensiones y Remuneraciones en la Administración Pública para el Año Fiscal 2012.

La Dirección de Tesorería de la DGA, efectúa los abonos masivos electrónicos en las respectivas cuentas bancarias para el pago de remuneraciones, pensiones, así como otros gastos vinculados a las retribuciones, complementos, pensiones y otros beneficios, honorarios (personal CAS), Secigristas y Practicantes, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional.

El abono en la cuenta del servidor o pensionista, constituye prueba de haberse cumplido con el pago de los derechos de carácter remunerativo, pensionario de acuerdo con la Planilla Única de pagos elaborada por la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos; igualmente los abonos al personal CAS, Secigristas y Practicantes, según la Planilla de los mismos así como los reportes remitidos por dicha Dirección General.

VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Se debe cumplir con enviar oportunamente a la Dirección de Tesorería-DGA, los respectivos expedientes con la documentación sustentatoria del Gasto Devengado; teniéndose en cuenta los plazos establecidos en la normativa para el registro del Gasto Devengado en materia de bienes, servicios y obras para el pago a los





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Inversión para el
Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

proveedores/contratistas dentro los plazos estipulados en las respectivas condiciones contractuales.

VIII. DISPOSICION TRANSITORIA FINAL

El Gasto Devengado registrado al 31 de Diciembre de 2012, sólo puede pagarse hasta el 31 de Enero del Año Fiscal siguiente.



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

