

**DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL GOBIERNO NACIONAL Y REGIONAL CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2006**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 003 - 2006-EF/77.15

Lima, 12 de enero de 2006

CONSIDERANDO:

Que, es necesario dar a conocer las condiciones y fijar plazos a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público con el fin de asegurar un adecuado cierre de las operaciones de tesorería del Año Fiscal 2005; así como establecer las normas y procedimientos que permitan a dichas Unidades Ejecutoras, llevar a cabo la ejecución financiera del gasto y demás operaciones de Tesorería para el Año Fiscal 2006.

De conformidad a lo establecido en la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, el artículo 18º del Decreto Legislativo Nº 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificada por el Decreto Legislativo Nº 325 y estando a lo propuesto por la Dirección de Normatividad;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Apruébase la Directiva Nº 001-2006-EF/77.15 "Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2006", la misma que con sus anexos forman parte de la presente Resolución Directoral.

Regístrese y comuníquese.

**DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL GOBIERNO NACIONAL Y REGIONAL CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2006**

DIRECTIVA Nº 001-2006-EF/77.15

1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos para un adecuado cierre de operaciones del Año Fiscal 2005 así como los aspectos técnico normativos relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería correspondientes al Año Fiscal 2006.

2. BASE LEGAL

- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28652, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.
- Artículo 10º, párrafo 10.3 de la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Artículo 33º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo Nº 195-2001-EF.
- Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.

3. ALCANCE

Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente Directiva, las Unidades Ejecutoras correspondientes a los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales.

TÍTULO I
DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL CIERRE DE OPERACIONES DEL AÑO FISCAL 2005

CAPITULO ÚNICO
AUTORIZACIONES DE PAGO, DEVOLUCIONES DE SALDOS Y CONCILIACIONES

Artículo 1º.- Del Gasto Devengado por toda fuente de financiamiento, al 31 de diciembre de 2005

- 1.1 El pago del Gasto Devengado debidamente formalizado al 31 de diciembre de 2005, de todas las fuentes de financiamiento, se atiende hasta el 31 de marzo de 2006 a través de la cuenta bancaria correspondiente, siempre y cuando se encuentre procesado a dicha fecha, en estado "V", en el SIAF-SP.
- 1.2 Lo señalado en el párrafo anterior incluye la atención del Gasto Devengado, en estado "V" al 31.12.2005, respecto de las fuentes de financiamiento "Recursos Ordinarios para Gobiernos Regionales" y "Fondo de Compensación Regional" (FONCOR).
- 1.3 Las Autorizaciones de Pago para la atención del Gasto Devengado con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios u otras fuentes de financiamiento administradas por la DNTP, se aprueban de acuerdo con la Mejor Fecha registrada en el SIAF-SP por la respectiva Unidad Ejecutora.
- 1.3 Lo dispuesto en el presente artículo también es aplicable para la atención del Gasto Devengado al 31 de diciembre de 2005 de las Unidades Ejecutoras u Operativas "Encargadas", en lo pertinente.

Artículo 2º.- Del Gasto Devengado por toda fuente de financiamiento de UE's desactivadas al 31 de diciembre de 2005

El pago del Gasto Devengado debidamente formalizado y registrado en el SIAF-SP al 31 de diciembre de 2005 por Unidades Ejecutoras desactivadas a la indicada fecha, se procesa con código "13" del campo "Medio de Pago" del módulo SIAF-SP, previa solicitud expresa de la Unidad Ejecutora de destino, con indicación de los respectivos registros, para su atención por esta última con cargo a la Fuente de Financiamiento y cuenta bancaria correspondiente, hasta el 31 de marzo del 2006.

Artículo 3º.- Liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y los Encargos entregados a personal de la institución en el 2005

- 3.1 El saldo del Fondo para Pagos en Efectivo 2005 se devuelve hasta el 18 de enero de 2006 mediante Papeleta de Depósitos (T-6), bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, utilizándose el procedimiento establecido para su abono a la cuenta correspondiente a través del SIAF-SP.
- 3.2 El plazo indicado en el párrafo anterior también se aplica para la devolución del saldo del Fondo Fijo para Caja Chica 2005, así como para los montos de los encargos entregados a personal de la institución no utilizados al 31 de diciembre de 2005, que se depositan en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, procediéndose a su registro en el SIAF-SP.
- 3.3 El registro en el SIAF-SP de la liquidación de los fondos y encargos a que se refiere el presente artículo se efectúa hasta el 18 de enero de 2006.

Artículo 4º.- Liquidación de "Encargos Recibidos"

- 4.1 El importe del Gasto no Devengado al 31 de diciembre de 2005 por la Unidad Ejecutora u Operativa "Encargada" de fondos autorizados por la DNTP, se devuelve por parte de las Unidades Ejecutoras "Encargantes" hasta el 18 de enero de 2006 mediante transferencia de la respectiva cuenta central de "Encargos", empleando Papeleta de Depósitos (T-6), bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, para cuyo efecto la "Encargada" proporcionará la información correspondiente a la Unidad Ejecutora "Encargante".

- 4.2 El registro en el SIAF-SP de la liquidación de la ejecución del gasto en la modalidad de Encargo de recursos presupuestales del Año Fiscal 2005, se efectúa hasta el 15 de mayo del 2006.

Artículo 5º.- De los 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 las fuentes de Financiamiento “Recursos Ordinarios “ y “Recursos Ordinarios para Gobiernos Regionales” transferidos al CAFAE que no hubieran sido utilizados al 31 de diciembre de 2005 deben ser devueltos a la cuenta principal del Tesoro Público hasta el 18 de enero de 2006, bajo responsabilidad del Director General de Administración o funcionario que haga sus veces y el Tesorero de la Unidad Ejecutora.

Artículo 6º.- Conciliación Bancaria al 31 de diciembre de 2005

Es responsabilidad de los titulares de las cuentas bancarias, cualquiera sea la fuente de financiamiento, efectuar la conciliación de sus movimientos y saldos al 31 de diciembre de 2005 y solicitar al Banco de la Nación la regularización de las operaciones que afecten dichos saldos en tanto no hubieran sido autorizadas.

Artículo 7º.- Conciliación de Cuentas de Enlace 2005

La Conciliación de Cuentas de Enlace 2005 es un procedimiento que se realiza entre la DNTP y la Unidad Ejecutora Central de cada Pliego, a través del SIAF-SP, en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad para cuyo efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. 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 la consolida y transmite a la DNTP, a más tardar el 23 de enero de 2006.
2. Si la información transmitida es conforme, la Unidad Ejecutora Central del Pliego, remitirá a la DNTP un Acta de Conciliación elaborada según el modelo indicado en el Anexo 1, firmada por el Director General de Administración, o 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

DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA Y OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL AÑO FISCAL 2006

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA

Artículo 8º.- Registro del proceso de ejecución del gasto

El gasto fiscal se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera y es competencia y responsabilidad de la respectiva Unidad Ejecutora efectuar el registro en el SIAF-SP de 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 9º.- Información de los Compromisos para la programación de la ejecución financiera

- 9.1 Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el SIAF-SP de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes sobre el particular, no debiendo exceder el límite ni al período fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos.
- 9.2 Los datos relacionados con el Gasto Comprometido, tales como la Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria y contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, en forma previa al ingreso de los datos en el SIAF-SP, a fin de evitar solicitudes de regularización y reasignación,

bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

- 9.3 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 10º.- Modificación del RUC por error material

Sólo procede la modificación de datos relacionados con el Registro Único del Contribuyente (RUC) luego de haber sido procesados en la fase del Compromiso, cuando se trate de un error material al ingresar los datos en el sistema a requerimiento expreso ante la DNTP, dentro de los cinco primeros días útiles del mes siguiente.

Artículo 11º.- Formalización del Gasto Devengado

- 11.1 El Gasto Devengado se formaliza cuando el área responsable en la Unidad Ejecutora otorga su conformidad en alguno de los documentos establecidos en el artículo 12º de la presente Directiva, y, según sea el caso, luego de haberse verificado lo siguiente:

- a) La recepción satisfactoria de bienes;
- b) La prestación satisfactoria de los servicios;
- c) Los términos contractuales, siempre y cuando contemplen adelantos o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;
- d) La expedición del dispositivo que autoriza el Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica o Encargos, de reconocimiento de derechos laborales, o de comisiones de servicios, según sea el caso.

- 11.2 El Gasto Devengado es registrado por la Unidad Ejecutora en el SIAF-SP –sobre la base del documento que corresponda– afectando en forma definitiva a la misma Específica del Gasto Comprometido registrado en su oportunidad, con lo cual, queda reconocida la obligación de pago por parte de la Unidad Ejecutora.

Artículo 12º.- Documentación para la fase del Gasto Devengado

El devengado se sustenta únicamente en los siguientes documentos, según sea el caso o la naturaleza de la obligación:

1. Factura, boleta de venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
2. Orden de Compra, Orden de Servicio o el contrato, únicamente en el caso a que se refiere el inciso c. del numeral 11.1 del artículo anterior.
3. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, de Viáticos, de Racionamiento, Propinas, de Dietas de Directorio, de Compensación por Tiempo de Servicios.
4. Relación numerada de Recibos por servicios públicos, como agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía.
5. Formulario de pago de tributos
6. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica 27.
7. Nota de Cargo bancaria.
8. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
9. Documento oficial de la autoridad competente solo cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
10. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica, o en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos, para efectos de su reposición.
11. Resolución judicial.

12. Convenios de Encargos entre UE's de distintos pliegos, o en su caso el documento que sustenta nuevas remesas.
13. Directivas de Encargos del mismo pliego, o en su caso el documento que sustenta nuevas remesas.
14. Resolución Suprema que autorice Transferencias Financieras a Organismos Internacionales.
15. Norma legal que autorice Transferencias Financieras a entidades públicas o privadas.
16. Dispositivo legal que aprueba la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
17. Otros que determine la Dirección Nacional del Tesoro Público.

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 Módulo SIAF-SP de la Unidad Ejecutora.

Artículo 13º.- El devengado puede efectuarse con posterioridad al período del compromiso

- 13.1 El Gasto Devengado, dependiendo de las condiciones contractuales, puede efectuarse en períodos posteriores al del correspondiente compromiso para lo cual es indispensable que se haya registrado en el SIAF-SP en el mes autorizado.
- 13.2 La presente disposición no es aplicable para los compromisos no devengados al 31 de diciembre del 2006, en cuyo caso debe tenerse presente lo establecido por el artículo 37º de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, concordante con el numeral 20.3 del Artículo 20º de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Artículo 14º.- Precisiones para el registro del Gasto Devengado en Remuneraciones y Pensiones

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

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

Artículo 15º.- Autorización del devengado y oportunidad en presentación de documentos para proceso de pagos

- 15.1 La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora o el funcionario a quien le sea delegada esta facultad de manera expresa.
- 15.2 El Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora debe establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos y asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda a la cancelación de las obligaciones.

- 15.3 Asimismo, debe impartir las directivas a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal, u oficinas que hagan sus veces para que cumplan con su presentación a la correspondiente Oficina de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

Artículo 16°.- Del pago

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

Artículo 17°.- Tratamiento de la Mejor Fecha

- 17.1 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 la Unidad Ejecutora registra en el SIAF-SP en el campo denominado “mejor fecha”.
- 17.2 La “mejor fecha” es aquella en la que vence la obligación contraída y en la cual, según la naturaleza de la obligación, se debe realizar el pago del adeudo, de acuerdo a los procedimientos de pagaduría establecidos en la presente Directiva, por lo que dicha fecha se encuentra establecida:
- a) En el Cronograma Mensual de Pagos aprobado por el Vice Ministro de Hacienda, cuando se trate de conceptos de gastos en remuneraciones y pensiones o
 - b) En el cronograma que aprueba la Administración Tributaria; o
 - c) En el cronograma para el pago de obligaciones del Sistema Privado de Pensiones o del régimen de la Seguridad Social; o
 - d) Por la propia Unidad Ejecutora en función a las condiciones contractuales referidas a la adquisición, o contratación por lo que, en este caso, la mencionada fecha debe constar en forma expresa en el documento que formaliza el devengado.

Artículo 18°.- Registro de la Mejor Fecha al ingresar el Gasto Devengado y Gasto Girado

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

Artículo 19°.- Atención del Gasto Devengado: Autorizaciones de Giro y de Pago

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

Artículo 20°.- De la Autorización de Giro

- 20.1 La Autorización de Giro constituye el monto límite para proceder al giro del cheque, emisión de carta orden o transferencias electrónicas, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente, respecto del Gasto Devengado por parte de la Unidad Ejecutora.
- 20.2 Se encuentra prohibido girar por montos y conceptos distintos de los autorizados.

Artículo 21°.- Aprobación de la Autorización de Giro

- 21.1 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 (Devengado en estado V), con una anticipación de hasta cinco días útiles a la mejor fecha de pago registrada por la Unidad Ejecutora; el indicado plazo no es aplicable para las Autorizaciones de Giro que se aprueben con el Tipo de Pago "Otros".
- 21.2 La aprobación de la Autorización de Giro en el SIAF-SP equivale al registro: Gasto Devengado, en estado "A", siendo pertinente precisar que esta condición no constituye el otorgamiento de conformidad de las acciones y procesos técnicos relacionados con la formalización del Gasto Devengado en la Unidad Ejecutora, los cuales constituyen responsabilidad de los funcionarios facultados para el efecto.

Artículo 22°.- Condiciones para el Gasto Girado

- 22.1 El registro del Gasto Girado a ser ejecutado a través de transferencias electrónicas y, excepcionalmente, mediante cheques o cartas orden, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente, entre otros datos relacionados, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago, el mismo que debe estar respaldado por la documentación generada durante la fase de ejecución y la correspondiente Autorización de Giro.
- 22.2 La fecha de ingreso en los campos correspondientes a los datos relacionados con el Gasto Girado en el módulo SIAF-SP debe ser la misma o posterior a la respectiva Autorización de Giro (Gasto Devengado en "A"), bajo responsabilidad del Tesorero de la Unidad Ejecutora.
- 22.3 Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP.
- 22.4 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, bajo responsabilidad del Director General de Administración o del funcionario que haga sus veces y el Tesorero.

Artículo 23°.- Aprobación de la Autorización de Pago

- 23.1 La aprobación de la Autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al registro: Gasto Girado, en estado "A".
- 23.2 La Autorización de Pago aprobada por la DNTP es transmitida al Banco de la Nación a través del SIAF-SP, sobre la base del Gasto Girado y registrado en dicho sistema, con conocimiento de la respectiva Unidad Ejecutora a través del mismo medio, en forma simultánea.
- 23.3 El pago a través de transferencias electrónicas o mediante la entrega del cheque y la presentación de la carta orden por parte de la Unidad Ejecutora está condicionada a la recepción de la correspondiente Autorización de Pago a través del SIAF-SP, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces, y del Tesorero.

Artículo 24°.- Utilización del Tipo de Recurso en el registro de la información de ejecución de gasto

- 24.1 El Tipo de Recurso del campo "Medio de Pago" del Módulo de registro SIAF-SP, está asociado a una fuente de financiamiento con el objeto de identificar y procesar la información relacionada con la ejecución del gasto de recursos, que tienen un origen y finalidad predeterminados, por parte de las respectivas Unidades Ejecutoras.
- 24.2 Para el registro de la información de gasto y demás operaciones de tesorería con cargo a los indicados recursos, la Unidad Ejecutora, a través del área correspondiente, distribuye el monto del Calendario de Compromisos del período según el Tipo de Recurso que corresponda; dicha información es comunicada a la DNTP de acuerdo al modelo del Anexo N° 2 y, en forma

paralela, es transmitida por el SIAF-SP para su aprobación, según la disponibilidad de los fondos a que se contrae el respectivo Tipo de Recurso.

- 24.3 Los Tipos de Recurso para el presente Año Fiscal son los mismos que se han venido utilizando hasta el 31 de diciembre de 2005; de requerirse nuevos Tipos de Recurso, estos son aprobados por la DNTP.

Artículo 25º.- De la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados

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

**CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE PAGADURÍA**

**SUB CAPÍTULO I
PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS**

Artículo 26º.- Obligación de pagar remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales

Es obligatorio el pago mediante abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, bajo responsabilidad del Director General de Administración o funcionario que haga sus veces y el Tesorero, 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.

Artículo 27º.- Pago de otras obligaciones mediante abonos en cuentas bancarias individuales

- 27.1 El pago de obligaciones a que se refiere la Especifica del Gasto 27. Servicios No Personales, debe efectuarse mediante abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional; dicha modalidad de pago debe formar parte de las condiciones contractuales suscritas con cada una de las personas naturales contratadas.
- 27.2 Del mismo modo debe utilizarse la indicada modalidad para el pago de dietas de directorio, a practicantes, aquellos comprendidos en los programas SECIGRA y SERUM y los beneficiarios de los programas sociales de alcance nacional así como de las retenciones que, por mandato judicial, deba efectuarse al personal activo o cesante de la Unidad Ejecutora.
- 27.3 Los pagos por concepto de viáticos también pueden efectuarse mediante el abono en cuentas bancarias individuales.

Artículo 28º.- Autorización de Pago por concepto de remuneraciones y pensiones

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

Artículo 29º.- Requisitos de la información para abonos en cuentas bancarias individuales

- 29.1 La suma de los montos a ser abonados en las cuentas bancarias individuales debe ser exactamente igual al monto considerado tanto en la transferencia electrónica como en el archivo adjunto con el detalle de sus titulares que deben ser transmitidos al Banco a través del SIAF-SP con la anticipación indicada en el Artículo precedente, siempre y cuando dicha transferencia cuente con la Autorización de Pago conforme a lo señalado en la presente Directiva.

- 29.2 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 30°.- Acreditación de la debida percepción de las remuneraciones y pensiones

- 30.1 En las Unidades Ejecutoras deben establecerse procedimientos que permitan acreditar la debida percepción de las remuneraciones y pensiones conforme a la correspondiente Planilla Única de Pagos, por parte de los titulares, o de ser el caso del representante o apoderado que haya sido acreditado de acuerdo a Ley. Está prohibido disponer el bloqueo de las cuentas bancarias individuales abiertas para dicho fin, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces.
- 30.2 La Unidad Ejecutora, a través de la Oficina de Personal o la que haga sus veces, debe establecer los niveles de coordinación y de comunicación con las entidades o instituciones vinculadas con la identificación de las personas naturales y, de ser el caso, con el reconocimiento de derechos y beneficios colaterales a la percepción de las remuneraciones y pensiones, tales como el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), Seguro Social de Salud (ESSALUD), según sea el caso, independientemente de la obligación de ingresar y actualizar información en el Módulo de Planillas a que se refiere el inciso b) del Artículo 6º de la Ley N° 28652, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.
- 30.3 El abono en la cuenta del servidor o pensionista y consiguiente cargo en la respectiva cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora constituye el fundamento de haberse cumplido con efectuar el pago de los derechos de carácter remunerativo o pensionario que le corresponden al beneficiario, de acuerdo con la antes indicada Planilla Única de Pagos de cuya elaboración, conforme a la normatividad legal aplicable, es responsabilidad de la Oficina de Personal o la que haga sus veces.

Dicho pago se sustenta con las respectivas notas que emitan tanto el Banco de la Nación por el cargo en la cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora y, en su caso, la respectiva entidad bancaria por el abono en la cuenta del beneficiario.

Artículo 31°.- Obligación de pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias

- 31.1 Es obligatorio que los pagos a proveedores, con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, inclusive los correspondientes a Encargos Otorgados, se efectúen a través del abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto los proveedores comunican a la Unidad Ejecutora su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta – Autorización, según el modelo del Anexo N° 3, en la oportunidad que dan inicio formal a su relación contractual.

En el caso de pagos a empresas que prestan servicios públicos, tales como luz, agua y desagüe, telefonía móvil y fija y otros servicios de comunicación, es obligatorio que en un plazo que no debe exceder la fecha de vencimiento del recibo correspondiente, se remita a la respectiva empresa el detalle de los recibos que han sido cancelados mediante dicha modalidad, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces y el tesorero de la Unidad Ejecutora.

- 31.2 A efectos de la aplicación de lo dispuesto en el párrafo precedente, 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 32°.- Procedimiento para el abono en las cuentas de los proveedores

El procedimiento para el abono en las cuentas de los proveedores consiste en lo siguiente:

- a) En la oportunidad de la formalización y registro de los datos del Gasto Comprometido en el SIAF-SP, la Unidad Ejecutora procede a ingresar en el sistema el CCI del proveedor.
- b) La validación del CCI por parte de la entidad bancaria correspondiente está circunscrita a la vigencia de la cuenta así como respecto del titular de la misma.
- c) Una vez concluido dicho proceso, el indicado CCI queda registrado en el SIAF-SP como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar, inclusive para aquellos relacionados con nuevos compromisos y de otras Unidades Ejecutoras.
- d) El CCI procesado 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) Para efectos del Gasto Girado, ingresa en el módulo SIAF-SP, los datos correspondientes al monto a ser abonado en la cuenta indicada por el proveedor.
- g) El monto a ser abonado así como el nombre o razón social del proveedor, número de Registro Único de Contribuyente (RUC) y Código de Cuenta Interbancario (CCI) debe constar en el Comprobante de Pago elaborado al efecto por la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces.
- h) Efectúa la operación de pago a través del SIAF-SP, mediante la transferencia electrónica de fondos a ser abonados a favor de la cuenta del proveedor, determinando el débito por parte del Banco de la Nación en la subcuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora autorizada por la DNTP.

Artículo 33°.- 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 ante el Banco de la Nación por la DNTP como responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora.

Artículo 34°.- Sustentación del pago efectuado mediante abonos en cuenta a proveedores

- 34.1 La cancelación parcial o total, según sea el caso, del correspondiente Gasto Devengado queda sustentada con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP al nivel de la respectiva sub cuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora autorizada por la DNTP, así como con el Comprobante de Pago debidamente llenado.
- 34.2 La correspondiente factura o documento análogo reconocido por la SUNAT queda cancelada (o) mediante la sola acreditación del importe del Gasto Devengado en la cuenta indicada por el proveedor.

**SUB CAPÍTULO II
USO EXCEPCIONAL DE CHEQUES Y CARTAS ORDEN**

Artículo 35°.- Casos en los que procede el giro de cheques

- 35.1 Las Unidades Ejecutoras utilizan cheques solo en forma excepcional, bajo responsabilidad del Director General de Administración o funcionario que haga sus veces y el Tesorero de la Unidad Ejecutora, para el pago en los siguientes casos:

- a) A personal cuyo contrato de forma eventual no exceda de 4 meses.
- b) Retenciones tales como: AFP's, ONP, tributos, 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) De viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
- g) Subvenciones a favor de personas naturales, 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) Pagos de la modalidad contra entrega, siempre que así lo estipule el respectivo contrato.
- k) Cesión de derechos, debidamente acreditado.
- l) Devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o la cancelación de un servicio.

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

Artículo 36°.- Principales condiciones del giro excepcional de cheques

36.1 Los cheques deben ser girados únicamente en los casos contemplados en la presente Directiva y, además de las formalidades establecidas en conformidad con la Ley de Títulos Valores, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Suscripción mancomunada por parte de los funcionarios acreditados.
- b) Atender el orden de su numeración y llevar impresa la frase No Negociable.
- c) A nombre del emisor de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

36.2 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.

36.3 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, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde a dicho funcionario así como al Tesorero.

Artículo 37°.- Características de la carta orden (Código 068 del documento "B")

Las cartas orden (Código 068) deben ser numeradas en forma correlativa por cada cuenta bancaria, manteniéndose dicha numeración durante el correspondiente Año Fiscal, y sus copias son debidamente archivadas.

Para tal efecto, en el campo del registro SIAF-SP destinado al número de la Carta Orden sólo se consigna los dígitos que corresponda, sin añadir letras ni otros signos distintos al respectivo número de orden, hasta un máximo de ocho (08) dígitos, los primeros cuatro indican al Año Fiscal y los cuatro últimos al correlativo correspondiente a su emisión, conforme al modelo indicado en el Anexo N° 4 de la presente Directiva.

Artículo 38°.- Caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden

- 38.1 El Banco de la Nación efectiviza 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.
- 38.2 Los cheques girados con cargo a la cuenta central y cuentas bancarias de Encargos de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados así como otras cuentas corrientes autorizadas por la DNTP, tienen vigencia de un año, a partir de la fecha de su emisión.
- 38.3 Es obligatorio que las Unidades Ejecutoras procedan a anular el Gasto Girado que haya caducado, procediéndose al registro de su anulación en el SIAF-SP.
- 38.4 De mantenerse la obligación de pago, la Unidad Ejecutora debe establecer procedimientos para su reprogramación, la misma que será aprobada por la DNTP previa transmisión del nuevo Gasto Girado, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quién haga sus veces y el Tesorero.

Artículo 39°.- Conciliación de montos pagados

- 39.1 En la Unidad Ejecutora debe efectuarse conciliaciones mensuales respecto de las transferencias electrónicas así como cheques y cartas orden atendidas por el Banco de la Nación, con la información obtenida del SIAF-SP.
- 39.2 Asimismo, debe verificarse que el monto total de los cargos en la subcuenta bancaria de gasto, por efecto de transferencias electrónicas así como cheques pagados y cartas orden del mes, no exceda el total de las Autorizaciones de Pago aprobadas durante el mismo período.

SUB CAPÍTULO III PAGOS EN EFECTIVO

Artículo 40°.- Fondo para Pagos en Efectivo

- 40.1 El Fondo para Pagos en Efectivo es un monto de recursos financieros constituido con Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo.
- 40.2 Este Fondo es aplicable únicamente cuando en la Unidad Ejecutora se requiera efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- 40.3 Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad del Tesorero.

Artículo 41°.- Precisiones respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo

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

- a) El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que se señala, entre otros, la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable de su administración, monto total del fondo y monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.

- b) La Unidad Ejecutora puede girar cheques en el mes por el indicado concepto solo hasta tres veces el monto constituido para el dicho fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.
- c) Los cheques se giran a nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo, de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería 05 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- d) 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 parte del 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 de Administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución así como disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Auditoría Interna.

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, así como del funcionario que lo autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces.

Artículo 42°.- Fondo Fijo para Caja Chica

Adicionalmente a lo señalado en el artículo 41° precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para la ejecución del gasto con cargo a fuentes distintas de Recursos Ordinarios. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.

Artículo 43°.- 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, bajo responsabilidad del Director General de Administración, o quien haga sus veces, y el Tesorero de la Unidad Ejecutora.

Artículo 44°.- 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 obras, los montos y su periodicidad, adoptándose las medidas de seguridad pertinentes. Su ejecución requiere la previa autorización del Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y su rendición de cuentas no debe exceder el plazo de 72 horas.

Artículo 45°.- “Encargos” a personal de la institución

45.1 Puede utilizarse excepcionalmente la modalidad de “Encargo” a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que una Unidad Ejecutora tenga necesidad de realizar, atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como 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.

45.2 El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o 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 debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalándose el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, 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.

Artículo 46°.- Prohibición de pagos en efectivo

Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo para acciones distintas de las establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

CAPÍTULO I

APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Artículo 47°.- De las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora

- 47.1 La administración de los fondos que financian los presupuestos asignados a las Unidades Ejecutoras debe efectuarse en la Tesorería u oficina que haga sus veces en la correspondiente Unidad Ejecutora y su manejo se realiza a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP.
- 47.2 La apertura y acreditación de responsables de dichas cuentas, entre otros aspectos relacionados, se sujeta a lo establecido en la presente Directiva, sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular señale la correspondiente entidad bancaria en el marco de la legislación aplicable.
- 47.3 Precísase que la referencia a cuentas bancarias comprende a las sub cuentas bancarias de gasto, cuentas de “Encargos”, Cuentas Centrales y Adicionales de Recursos Directamente Recaudados así como otras cuentas bancarias independientemente de la fuente de financiamiento que administre la Unidad Ejecutora.

Artículo 48°.- Cuentas bancarias para el manejo de fondos administrados y canalizados a través de la DNTP en el Banco de la Nación

- 48.1 Son fondos administrados por la DNTP aquellos cuya ejecución se realiza con cargo a créditos presupuestarios aprobados por las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, así como los provenientes de la fuente 13. Donaciones y Transferencias – Tipos de Recurso distintos de “Normal” y otros que determine la DNTP. Se manejan en cuentas bancarias abiertas en el Banco de la Nación.
- 48.2 Los fondos provenientes de las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, si bien no son administrados directamente por la DNTP, sus operaciones de gasto se canalizan a través de la DNTP y se manejan en cuentas bancarias abiertas en el Banco de la Nación.

Artículo 49°.- Apertura de cuentas bancarias para fondos distintos de los administrados y canalizados por la DNTP

- 49.1 La apertura de cuentas bancarias que las Unidades Ejecutoras requieran para el manejo de fondos públicos distintos de los administrados y canalizados a través de la DNTP se realiza a solicitud expresa de la Unidad Ejecutora.
- 49.2 Cuando el depósito de los fondos se realice en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, a la solicitud correspondiente se debe acompañar copia de la Resolución del Titular del Pliego o del funcionario en quien se hubiera delegado la facultad de dirigir los asuntos administrativos de la entidad, por la cual se designa la entidad bancaria, con indicación de la fuente de financiamiento, modalidades de depósito y tipo de moneda.

- 49.3 La designación de la entidad financiera se hace sobre la base de una evaluación, por parte del Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
- a) En función a la naturaleza de las funciones y operaciones de la Unidad Ejecutora, considerar por lo menos tres propuestas a ser presentadas por las instituciones bancarias, en las cuales se detalle las características del servicio ofertado así como las condiciones del mismo.
 - b) Información sobre la Clasificación de las Empresas del Sistema Financiero que es publicada de acuerdo a Ley y que incluye criterios técnicos tales como la solidez patrimonial, liquidez, rentabilidad, eficiencia financiera y de gestión de dichas empresas.
- 49.4 La apertura de cuentas para el manejo de fondos no públicos, no requiere de la autorización de la DNTP, siendo facultad de la Unidad Ejecutora gestionar directamente ante la entidad bancaria la solicitud correspondiente la misma que constituye Declaración Jurada respecto del origen y finalidad de dichos fondos, en aplicación del Principio de Veracidad, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control pertinentes.

Artículo 50°.- Cuentas de “Encargos” con Gobiernos Locales y Empresas Públicas

- 50.1 El manejo de fondos en la modalidad de “Encargos” con Gobiernos Locales, Empresas Públicas y Entidades con Tratamiento Empresarial debe realizarse en cuentas corrientes específicas en el Banco de la Nación, cuya apertura requiere de autorización de la DNTP, a solicitud de la Unidad Ejecutora “Encargante”.
- 50.2 El convenio que para el efecto debe suscribirse se sujeta a lo establecido en la presente Directiva, en la parte pertinente.
- 50.3 La cuenta corriente abierta 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, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces en el Gobierno Local o, de ser el caso, las entidades encargadas.

Artículo 51°.- Cuentas de “Encargos” para Unidades Operativas

La apertura de cuentas bancarias para el manejo de Encargos por parte de las Unidades Operativas indicadas en el artículo 65° de 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 el registro de la información así como las operaciones correspondientes puedan ser incorporados al SIAF-SP.

Artículo 52°.- Apertura de otras cuentas bancarias

La DNTP autoriza la apertura de cuentas corrientes en el Banco de la Nación a nombre de las Unidades Ejecutoras, previa solicitud expresa de la misma, 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, deban efectuar las Unidades Ejecutoras a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE's), como alternativa a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento.
- b. 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.
- c. La atención de 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 es a nombre de las Unidades Ejecutoras Centrales de los pliegos presupuestarios, las mismas que formulan la respectiva solicitud, salvo que la Unidad Ejecutora

notificada para el pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, cuente con los recursos presupuestales necesarios, para lo cual procederá a dicho pago con cargo a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento que corresponda a los indicados recursos.

CAPÍTULO II

DESIGNACIÓN Y ACREDITACIÓN DE AUTORIZADOS AL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Artículo 53°.- Responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora

- 53.1 Son responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Unidad Ejecutora, el Director General de Administración o funcionario que haga sus veces y el Tesorero.
- 53.2 Puede también 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 ó Logística, o que tenga a su cargo labores de registro contable.
- 53.3 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 ejerzan funciones propias de estos cargos, según el organigrama institucional correspondiente. Opcionalmente se podrá registrar hasta dos suplentes.
- 53.4 La responsabilidad señalada para los titulares de las cuentas bancarias es solidaria con los suplentes, en lo concerniente a los giros que se realicen o se autoricen con cargo a dichas cuentas.

Artículo 54°.- Designación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias

- 54.1 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras son designados mediante Resolución del titular del Pliego o del funcionario a quien éste hubiera delegado de manera expresa esta facultad, para lo cual se utiliza como modelo el indicado en el Anexo N° 5 de la presente Resolución Directoral.
- 54.2 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de "Encargos" de las "Unidades Operativas", son designados mediante resolución del Director General de Administración o quién haga sus veces en la Unidad Ejecutora de la cual formen parte.

Artículo 55°.- Acreditación de titulares y suplentes

- 55.1 La acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias autorizadas en el Banco de la Nación en el Año Fiscal 2006 para el manejo de fondos administrados y procesados por la DNTP, se efectúa conforme a lo siguiente:
- a) La remisión de la transcripción o copia autenticada de la Resolución, según modelo del Anexo N° 5, por la que se designa a los titulares y suplentes, vía fax ó correo electrónico, en cuyo caso debe ser escaneada, sin perjuicio de su envío por correo postal.
 - b) El ingreso en el módulo SIAF-SP de la Unidad Ejecutora de los datos del personal designado, conforme a la respectiva Resolución de designación y a su transmisión correspondiente.
- 55.2 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y de Donaciones y Transferencias (Tipo de Recurso distinto del "normal"), se acreditan directamente ante el Banco de la Nación, según el modelo del Anexo N° 5. Copia de la Resolución debe ser remitida a la DNTP dentro de las 48 horas de haberse efectuado el respectivo registro de firmas.
- 55.3 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 canalizadas a través de la DNTP, se efectúa directamente ante la entidad bancaria seleccionada.

Artículo 56°.- Cambio de titulares y suplentes

- 56.1 En los casos que se produzcan modificaciones en la designación vigente, si se trata de cuentas bancarias autorizadas para el manejo de fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, requieren de la autorización expresa de la DNTP, como requisito previo a su trámite ante el Banco de la Nación, para cuyo efecto se comunica a la DNTP, acompañando copia autenticada de la Resolución, según el modelo del Anexo N° 6 y de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 55.1 del artículo precedente.
- 56.2 Los cambios de los titulares y suplentes de las cuentas de las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias (Tipo de Recurso distinto del "normal") se efectúan directamente ante las oficinas del Banco de la Nación, según el modelo del Anexo N° 6.
- 56.3 Las modificaciones de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de fuentes de financiamiento distintas de las administradas y canalizadas a través de la DNTP, se efectúan directamente ante la entidad bancaria seleccionada, según el modelo del Anexo N° 6.

Artículo 57°.- Responsabilidad de los titulares y suplentes no acreditados conforme a procedimientos

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

**CAPÍTULO III
LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS**

Artículo 58°.- Cierre de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP

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

- a) Cuando se trate de Unidades Ejecutoras a ser desactivadas, por absorción o fusión.
- b) Cuando se trate de cuentas bancarias para el manejo de Encargos, por parte de las Unidades Ejecutoras "Encargantes" que no estén previstos continuar durante el Año Fiscal 2006.
- c) Cuando se trate de fuentes de financiamiento no vigentes para el presente Año Fiscal.
- d) Por instrucciones expresas de la DNTP.

Artículo 59°.- Cheques sin utilizar por cierre de cuentas bancarias

Los formatos de cheques sin utilizar por el cierre de las cuentas bancarias a que se refiere el artículo precedente, inclusive de aquellos que se produzcan durante el Año Fiscal 2006, deben ser destruidos, bajo responsabilidad del Director General de Administración, o quien haga sus veces y el Tesorero de la Unidad Ejecutora, levantándose el acta correspondiente según modelo indicado en el Anexo N° 7, la misma que debe ser conservada en la Tesorería u oficina que haga sus veces de la Unidad Ejecutora y, de ser el caso, de las Unidades Operativas "Encargadas".

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

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

**TÍTULO IV
LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE UNIDADES EJECUTORAS**

CAPITULO ÚNICO

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

Artículo 61º.- Atención del Gasto Comprometido

El Gasto Comprometido no devengado, por toda fuente de financiamiento, registrado en el SIAF-SP, en estado "A", a la fecha de su liquidación, por parte de las Unidades Ejecutoras que sean absorbidas dentro del Año Fiscal, se procesa 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, de ser el caso, se continúe con la ejecución y registro de las siguientes etapas del gasto que corresponda.

Artículo 62º.- Atención del Gasto Devengado

El Gasto Devengado no Girado por toda fuente de financiamiento, debidamente formalizado por las Unidades Ejecutoras que sean absorbidas a la fecha de su liquidación, registrado en el SIAF-SP a esa misma fecha y en estado "V", 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 63º.- Tratamiento de los saldos y cierre de cuentas bancarias

- 63.1 Los saldos de las cuentas bancarias de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados así como de otras fuentes distintas de las administradas por la DNTP, de las Unidades Ejecutoras que sean absorbidas, son transferidos, previa conciliación, a las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora absorbente.
- 63.2 Una vez efectuada las transferencias correspondientes se procede a la cancelación de las respectivas cuentas bancarias.
- 63.3 A partir de la absorción realizada, la Unidad Ejecutora absorbida cesa en sus facultades para recaudar, captar u obtener ingresos así como contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos, bajo responsabilidad del Director General de Administración o funcionario que haga sus veces y el Tesorero de la Unidad Ejecutora absorbente.

Artículo 64º.- Registro de reversiones, anulaciones y rendiciones

El registro de operaciones tales como anulaciones de cheques, las devoluciones y rendiciones del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica o Encargos, derivadas de la ejecución procesada en el módulo SIAF-SP de la Unidad Ejecutora absorbida, a la fecha de su liquidación, es efectuado por la Unidad Ejecutora absorbente en el indicado módulo, mientras que las reversiones por conceptos distintos al señalado, se registran en el módulo de la absorbente, utilizando el Tipo de Operación Ingreso/Gasto (Y/G).

TÍTULO V

OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA

CAPÍTULO ÚNICO

ENCARGOS, DEVOLUCIONES Y DEPÓSITOS DE FONDOS PÚBLICOS

Artículo 65º.- Del manejo de fondos en la modalidad de “Encargos”

- 65.1 Se denomina “Encargo” cuando, en el marco de lo establecido en el inciso b) del artículo 59º de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se configure 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.

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

Artículo 66°.- Casos de Encargos

El manejo de fondos en la modalidad de "Encargos" financiados con Fondos Públicos puede darse en los casos siguientes:

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

En el último caso el Titular del Pliego o el funcionario a quien se le delegue esta función deberá aprobar una Directiva para el manejo de fondos en la modalidad de Encargos.

Artículo 67°.- Principales términos y condiciones de Convenios y Directivas de Encargos

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

- a. En el caso que los fondos provengan de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios u otros administrados y canalizados a través de la DNTP son manejados exclusivamente en el Banco de la Nación, para cuyo efecto la Unidad "Encargante" debe solicitar la apertura de una cuenta central de "Encargos", y de la (s) cuenta (s) bancarias de reversión necesarias y, de ser el caso, cuentas corrientes específicas conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- b. Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del Encargo, en el marco de los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal y de tesorería vigente.
- c. Inmediatamente después de aprobado el crédito presupuestario a través del Calendario de Compromisos del período, la Unidad Ejecutora "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.
- d. 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.
- e. Las rendiciones de cuentas documentadas del estado de ejecución respecto de las remesas recepcionadas se realizan cada 30 días.
- f. Los Comprobantes de Pago que sustenten la ejecución del gasto deben ser emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora "Encargante".
- g. Las reversiones a que hubiera lugar por parte de las Unidades "Encargadas" por la recuperación de pagos indebidos y devoluciones son depositadas directamente por ellas en la respectiva cuenta central de Encargos 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.

- h. Se prohíbe a las Unidades “Encargadas” delegar en otras Unidades Ejecutoras u Operativas, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de “Encargo”.
- i. 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 68º.- La Cuenta central de encargos y cuentas bancarias de reversión para “Encargos”

68.1 Las “Cuentas Bancarias de Reversión” para el manejo de “Encargos”, tienen las siguientes características:

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

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

68.3 Los montos remesados a las Unidades Ejecutoras o Unidades Operativas "Encargadas" que no se hubieran comprometido en el mes, son devueltos por la Unidad Ejecutora "Encargante" mediante una Carta Orden, dentro de los primeros cinco (5) días calendarios del mes siguiente a la cuenta bancaria de la cual provienen los fondos materia del Encargo, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero de la Unidad Ejecutora Encargante.

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

Artículo 69º.- Plazo para el depósito de fondos públicos

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

Artículo 70º.- Depósito de fondos provenientes de recuperación de pagos indebidos u otros a favor del Tesoro Público.

70.1 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, así como la recuperación de pagos indebidos o en exceso, se efectúa en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recepción, mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6).

70.2 El registro en el SIAF-SP de los menores gastos del presente Año Fiscal se efectúa en el mismo expediente que originó el pago, inclusive para los correspondientes a años fiscales anteriores, o, en su defecto, se genera un nuevo registro administrativo, utilizando el Tipo de Operación Ingreso/Gasto (Y/G), con indicación del respectivo concepto.

Artículo 71º.- Depósito de intereses provenientes de desembolsos de Operaciones Oficiales de Crédito

Los intereses por colocaciones de fondos provenientes de la Fuente “Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo”, a que se refiere el numeral 43.2 del artículo 43º de la Ley N° 28411, Ley

General del Sistema Nacional de Presupuesto, deben depositarse mediante Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6) para su abono en la Cuenta Principal del Tesoro Público, dentro de las 24 horas de su percepción.

Artículo 72º.- Aplicación de intereses por pagos indebidos o en exceso y viáticos no utilizados

- 72.1 Inmediatamente después de detectarse un pago indebido o en exceso, sea a favor de un trabajador activo, pensionista o contratista, o un caso en el que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución, a partir de cuyo momento 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.
- 72.2 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.
- 72.3 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.

En el formato de entrega de los viáticos, debe consignarse la autorización expresa del perceptor de los mismos, para efectos de que, ante el incumplimiento de hacer efectiva la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Unidad Ejecutora efectúe la retención correspondiente a través de la respectiva Planilla Única de Pagos, independientemente de las medidas aplicables respecto de dicho incumplimiento.

Artículo 73º.- Registro de retenciones efectuadas a favor del Tesoro Público

Las retenciones de fondos a favor del Tesoro Público con cargo a una sub cuenta bancaria de gasto dependiente de una Cuenta de la DNTP, deben efectuarse sin giro de cheque, siendo obligatorio su registro en el SIAF-SP, con indicación del código de concepto correspondiente, en el mismo mes en que se produjo la retención. Estas operaciones se identifican con el código 082 para el documento "B" en el registro de la fase del Girado.

Artículo 74º.- Aplicación de redondeos dispuestos por SUNAT al pagar obligaciones tributarias

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

Artículo 75º.- Administración de recursos que captan las Unidades Operativas

- 76.1 Los recursos que captan las unidades operativas que forman parte de una Unidad Ejecutora, por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, en concordancia con el principio de Unidad de Caja, deben ser centralizados en la respectiva cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora.
- 76.2 Para el gasto que las indicadas unidades operativas deben realizar con cargo a dichos fondos, puede utilizarse la administración bajo la modalidad del "Encargo" conforme a la normatividad de tesorería.

- 76.3 Las Unidades Operativas, que por razones justificadas se vean imposibilitadas de efectuar el depósito de dichos recursos en el plazo que se señala en el artículo 69° de la presente Directiva, podrán efectuar los gastos y depositar los saldos de acuerdo a las condiciones y los plazos que se señale en la Directiva, que para el efecto será aprobada por la máxima autoridad de la correspondiente Unidad Ejecutora.

Artículo 76°.- Acceso a información de cuentas bancarias de Unidades Ejecutoras

De conformidad con lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 088-2001-PCM, las Unidades Ejecutoras deben remitir a la DNTP copia de las instrucciones impartidas a la entidad bancaria para permitir su acceso a la información sobre el estado y movimiento de las cuentas que mantienen en las entidades del Sistema Financiero Nacional.

Artículo 77°.- Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos

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

El Director General de Administración o funcionario que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, determinan de manera expresa los casos, lugares, conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos, bajo responsabilidad.

La Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Las sub cuentas bancarias de gasto así como las demás cuentas bancarias autorizadas por la DNTP, vigentes al 31.12.2005, continúan para el Año Fiscal 2006. Igualmente se mantienen vigentes las cuentas centrales de encargos y sus correspondientes cuentas bancarias de reversión a nombre de las Unidades Ejecutoras o Unidades Operativas autorizadas por la DNTP para el manejo de fondos y ejecución del gasto en la modalidad de "Encargos", para cuyo efecto los Convenios o Directivas pertinentes son actualizadas a efectos de la activación de las cuentas bancarias correspondientes.

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

Tercera.- 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 del incumplimiento en la correcta y oportuna formalización y registro de las transacciones relacionadas con la ejecución del gasto en sus diferentes etapas.

Cuarta.- 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 quién haga sus veces, o por el funcionario de mayor nivel jerárquico de la Unidad Ejecutora.

Quinta.- El Director General de Administración, o funcionario que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, debe establecer las condiciones para asegurar el adecuado y permanente acceso del Tesorero, o quien haga sus veces, al módulo de registro de datos del SIAF-SP, de manera que efectúe las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas con la Determinación y la Recaudación del ingreso así como el Gasto Comprometido, el Gasto Devengado y el Gasto Pagado, entre otros procesos relacionados con su función.

Sexta.- 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, bajo responsabilidad del Director General de Administración o funcionario que haga sus veces.

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

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

Novena.- La información registrada por las Unidades Ejecutoras en el SIAF-SP tiene el carácter de Declaración Jurada, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces. La modificación de los datos de la ejecución presupuestal y financiera erróneamente registrados en el SIAF-SP por parte de las Unidades Ejecutoras, siempre que correspondan a meses anteriores al período de ejecución, es autorizada por la DNTP, previa solicitud expresa, en la que además se debe explicar las razones que motivaron el error u omisión e informar de las acciones adoptadas a fin de evitar su repetición.

Décima.- Durante el Año Fiscal 2006, por excepción, el Ministerio de Salud continúa otorgando fondos a ser ejecutados bajo la modalidad del "Encargo", a las Unidades Ejecutoras de su mismo pliego presupuestal, sobre la base de la Directiva aprobada por el titular del pliego, conforme a lo establecido en el artículo 67° de la presente Directiva.

LÍNEAS DE COMUNICACIÓN DIRECTA PARA INFORMACIÓN ADICIONAL Y CONSULTAS

Números de la central telefónica del MEF: 427 3930 y 428 9630

www.mef.gob.pe

- Dirección de Programación
Anexos: 2210, 2211, 2212, 2213 y 2214
Líneas directas: 428-3591 y 428 3682
e-mail: 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
 - Dirección de Distribución de Recursos
Anexos: 2222, 2224 y 2226
Línea directa: 427 5018
e-mail: huribe@mef.gob.pe
 - Dirección de Normatividad
Anexos: 2215, 2216 y 2217
Línea directa: 427-6304
e-mail: jsafra@mef.gob.pe
 - Oficina de Contabilidad y Estadística
Anexos: 2204 y 2207
Línea directa: 428 3661
e-mail: ahinostroza@mef.gob.pe
- ✓ Fax: 428 3078 y 427 5018
✓ Llamadas gratuitas: 0-800-48690 (sólo desde Unidades Ejecutoras del interior de la República)