Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al Año Fiscal 2006

RESOLUCION DIRECTORAL Nº 007-2006-EF-77.15

(SEPARATA ESPECIAL)

Lima, 1 de febrero de 2006

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer condiciones y plazos para un adecuado cierre de operaciones de tesorería del Año Fiscal 2005, así como regular de manera expresa los aspectos de procedimiento y normatividad para el desarrollo de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería en lo correspondiente al Año Fiscal 2006 para su aplicación por parte de todos los Gobiernos Locales a nivel nacional;

Que, continuando con el proceso de modernización de la Administración Financiera de Sector Público que se viene aplicando a través del Ministerio de Economía y Finanzas, y en el marco del ordenamiento técnico legal vigente para la administración presupuestal y financiera, se ha previsto incorporar a un segundo grupo de Municipalidades al uso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público en el ámbito de los Gobiernos Locales (SIAF-GL), para efectos del registro, transmisión y obtención de la información relacionada con la ejecución de ingresos y gastos y demás operaciones del Sistema Nacional de Tesorería.

De conformidad a lo establecido en la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, el artículo 18 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 Único.- Apruébase la Directiva Nº 002-2006-EF/77.15, "Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al Año Fiscal 2006", la misma que con sus anexos forman parte de la presente Resolución Directoral.

Regístrese y comuníquese.

MARCELINO CÁRDENAS TORRES
Director General
Dirección Nacional del Tesoro Público

DIRECTIVA Nº 002-2006-EF/77.15

**DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA GOBIERNOS LOCALES CORRESPONDIENTE AL
AÑO FISCAL 2006**

1. OBJETO

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

2. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

2.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2.3 Ley N° 28652, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.

2.4 Decreto de Urgencia N° 002-2006

2.5 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

2.6 Ley N° 27783, Artículo 10, párrafo 10.3, Ley de Bases de la Descentralización.

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

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

2.9 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.

3. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva, los Pliegos Presupuestarios de los Gobiernos Locales: Municipalidades Provinciales y Distritales.

TÍTULO I

DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL CIERRE DE OPERACIONES DEL AÑO FISCAL 2005

CAPÍTULO ÚNICO

AUTORIZACIONES DE PAGO, DEVOLUCIONES DE SALDOS Y CONCILIACIONES

Artículo 1.- 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 Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público-Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-GL).

1.2 Lo señalado en el numeral precedente es aplicable inclusive para la atención del Gasto Devengado con cargo a los fondos de la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales", transferidos por la DNTP a las Municipalidades durante el período enero a mayo del Año Fiscal 2005, para cuyo efecto es indispensable que dicha ejecución esté registrada en el SIAF-GL, con afectación del respectivo Calendario de Compromisos, utilizando el Tipo de Recurso "0" de la indicada fuente de financiamiento.

1.3 Las Autorizaciones de Pago para la atención del Gasto Devengado con cargo a la ex - fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales" se aprueban de acuerdo con la Mejor Fecha registrada en el SIAF-GL por la respectiva Municipalidad.

1.4 Lo dispuesto en el presente artículo también es aplicable para la atención del Gasto Devengado al 31 de diciembre de 2005 de las Municipalidades "Encargadas", en lo pertinente.

Artículo 2.- Liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y los Encargos entregados a personal de la institución en el 2005

2.1 El saldo del Fondo para Pagos en Efectivo 2005 se devuelve hasta el 7 de febrero del 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-GL.

2.2 El plazo indicado en el párrafo anterior también se aplica para la devolución del saldo del Fondo Fijo para Caja Chica 2005 que se deposita en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, procediéndose a su registro en el SIAF-GL.

2.3 Lo dispuesto en los numerales precedentes es aplicable para los montos de los encargos entregados a personal de la institución no utilizados al 31 de diciembre de 2005, según la correspondiente fuente de financiamiento.

2.4 El registro en el SIAF-GL de la liquidación de los fondos y encargos a que se refiere el presente artículo se efectúa hasta el 7 de febrero del 2006.

Artículo 3.- Conciliación 2005 con la DNTP

La Conciliación con la DNTP referida a los fondos transferidos por la DNTP a cada Municipalidad durante el Año Fiscal 2005, por la Fuente de Financiamiento “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales” se realiza conforme al procedimiento siguiente:

a. La DNTP pone a disposición de las Municipalidades Provinciales y Distritales un resumen de dichas transferencias a través de la página web del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).

b. Las Municipalidades verifican la información mencionada en el punto precedente y, de ser conforme, remiten a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública utilizando el formato según el modelo del Anexo N° 1, debidamente suscrito por el Director de Administración o quien haga sus veces y el Contador de la Municipalidad, de no ser conforme, coordinan con 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 EFECTOS DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

Artículo 4.- Determinación de los ingresos en las Municipalidades

4.1 En la fase de la determinación de los ingresos a que se contrae lo prescrito en el Artículo 32 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se identifica el monto, el concepto, y al deudor tributario, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente, en el marco de las disposiciones legales y administrativas que autoricen la percepción de los fondos públicos.

4.2 Sobre la base de la documentación sustentatoria de los ingresos determinados conforme al párrafo precedente, se procede a su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público-Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-GL).

Artículo 5.- Percepción de los ingresos en las Municipalidades

5.1 La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se produce su recaudación, captación u obtención efectiva.

5.2 Los fondos públicos que de acuerdo a Ley recaudan, captan u obtienen las Municipalidades, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, deben ser depositados en la cuenta bancaria de la respectiva fuente de financiamiento en un plazo no mayor de 24 horas, bajo responsabilidad de sus titulares.

5.3 Sobre la base de la documentación sustentatoria de los ingresos recaudados, captados u obtenidos conforme al párrafo precedente, se procede a su registro en el SIAF-GL.

Artículo 6.- 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 Municipalidad, a través de su respectiva Dirección de Administración o quien haga sus veces, efectuar el registro en el SIAF-GL de los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas; Compromiso, Devengado y el Pago.

Artículo 7.- Información de los Compromisos para la programación de la ejecución financiera

7.1 Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el SIAF-GL 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 el período mensual fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos.

7.2 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 conformidad de los responsables de su verificación en las áreas correspondientes, en forma previa al ingreso de los datos en el SIAF-GL, bajo responsabilidad del Director de Administración o quien haga sus veces en la Municipalidad.

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

Artículo 8.- 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, bajo responsabilidad del Director de Administración o funcionario que haga sus veces en la Municipalidad.

Artículo 9.- Formalización del Gasto Devengado

9.1 El Gasto Devengado se formaliza cuando el área responsable en la Municipalidad otorga su conformidad, en alguno de los documentos establecidos en el artículo 10 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. La aplicación de los términos contractuales en el caso de adelantos o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.

d. La expedición de la disposición legal en que se basa la conformación o reposición del Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo fijo para Caja Chica o encargos, de reconocimiento de derechos laborales, o documento que autorice comisiones de servicios.

9.2 El Gasto Devengado se registra en el SIAF-GL -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 Municipalidad.

9.3 Al formalizarse el Gasto Devengado, queda reconocido el derecho del trabajador, pensionista, proveedor o contratista, según sea el caso, que para el efecto ha sido previamente identificado.

Artículo 10.- 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:

a. Factura, boleta de venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

b. La orden de compra, la orden de servicio o el contrato, en el caso señalado en el inciso c. del numeral 9.1 del artículo anterior.

c. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, de Viáticos, de Racionamiento, de Subsidios (ESSALUD), Propinas, Dietas, de Liquidaciones de Compensación por Tiempo de Servicios.

d. Relación numerada de Recibos por servicios públicos, como agua potable, energía eléctrica, telefonía.

e. Formulario de pago de tributos

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

g. Nota de Cargo bancaria.

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

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

j. Resolución para 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.

k. Resolución judicial.

l. Convenios de Encargos entre pliegos o, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.

m. Otros que determine la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).

El código de los mencionados documentos y su numeración, entre otros datos necesarios, debe registrarse en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el Módulo SIAF-GL de la Municipalidad.

Artículo 11.- El devengado puede efectuarse con posterioridad al período del compromiso

11. El Gasto Devengado, dependiendo de las condiciones contractuales, puede efectuarse en períodos posteriores al del correspondiente compromiso, sin exceder al Año Fiscal correspondiente, para lo cual es indispensable que se haya registrado en el SIAF-GL en el mes autorizado.

11.2 La presente disposición no es aplicable a los compromisos no devengados al 31 de diciembre del 2006, en cuyo caso debe tenerse presente lo establecido por el artículo 37 de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, concordante con el numeral 20.3 del Artículo 20 de la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

11.3 En ningún caso procede el registro del Gasto Devengado que exceda el Gasto Comprometido.

Artículo 12.- 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:

a. No procede el registro de gasto devengado que exceda el gasto comprometido respecto de los servidores y funcionarios, activos y pensionistas, registrados nominalmente en la respectiva Planilla Única de Pagos.

b. El pago de las retenciones debe efectuarse teniendo 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. Para aquellos beneficiarios que no tienen establecidas fechas de pago, se efectúan obligatoriamente dentro del mes al que corresponda el pago de las remuneraciones o pensiones.

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

La autorización de los devengados es competencia del Director de Administración o quien haga sus veces en la Municipalidad o del funcionario delegado para esta facultad de manera expresa, quien, a efectos de la oportuna presentación de los documentos para su pago debe proceder conforme a lo siguiente:

a) 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.

b) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus pagos y asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda a la cancelación de las obligaciones.

Artículo 14.- Del pago

14.1 En esta etapa se procede a extinguir, parcial o totalmente, la obligación contraída por la Municipalidad hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-GL, 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.

14.2 Para efectos del pago con la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios", es indispensable que se haya recibido a través del SIAF-GL la Autorización de Giro y de Pago correspondientes.

14.3 En el caso de fondos provenientes de fuentes distintas de la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios", se debe verificar la disponibilidad respecto a los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria.

Artículo 15.- Tratamiento de la Mejor Fecha

15.1 La "mejor fecha" es aquella en la que vence la obligación contraída y en la cual, según la naturaleza de la obligación, se debe hacer efectivo 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. Cuando se trate de conceptos de gastos en remuneraciones y/o pensiones: en el Cronograma Mensual de Pagos que debe ser aprobado mediante resolución de alcaldía, a propuesta de la Dirección de Administración de la Municipalidad;

b. En el caso de adquisiciones de bienes y prestación de servicios: de acuerdo a las condiciones contractuales, por lo que, la mencionada fecha debe constar en forma expresa en el documento que formaliza el devengado:

c. Para el caso de obligaciones tributarias: según el cronograma que aprueba la Administración Tributaria;

d. Para el pago de obligaciones con el Sistema Privado de Pensiones o del régimen de la Seguridad Social: en el cronograma de pagos establecido por las instituciones correspondientes.

15.2 El dato de la “mejor fecha” debe registrarse en el SIAF-GL 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 solamente en las fases del Gasto Devengado y Gasto Girado.

15.3 La programación de giros con cargo a la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios” 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 Municipalidad registra en el SIAF-GL en el campo denominado “mejor fecha”.

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

El pago del Gasto Devengado con cargo a la fuente “Recursos Ordinarios” 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 17.- De la Autorización de Giro

17.1 La Autorización de Giro constituye el monto límite para proceder al giro del cheque o emisión de carta orden, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente, respecto del Gasto Devengado por parte de la Municipalidad.

17.2 Se encuentra prohibido girar por montos y conceptos distintos de los autorizados.

Artículo 18.- Aprobación de la Autorización de Giro

18.1 La DNTP aprueba la Autorización de Giro de forma automática a través del SIAF-GL, teniendo en cuenta el Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional y sobre la base del Gasto Devengado (Devengado en estado V), registrado por la Municipalidad.

18.2 La aprobación de la Autorización de Giro en el SIAF-GL 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 Municipalidad, los cuales constituyen responsabilidad de los funcionarios facultados para el efecto.

Artículo 19.- Condiciones para el Gasto Girado

19.1 El registro del Gasto Girado a ser ejecutado 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 cual debe estar respaldado por la documentación generada durante la fase de ejecución y la correspondiente Autorización de Giro.

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

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

Artículo 20.- Aprobación de la Autorización de Pago

20.1 La aprobación de la Autorización de Pago en el SIAF-GL equivale al registro: Gasto Girado, en estado "A".

20.2 La Autorización de Pago aprobada de forma automática por la DNTP es transmitida al Banco de la Nación a través del SIAF-GL, sobre la base del Gasto Girado y registrado en dicho sistema, con conocimiento de la respectiva Municipalidad a través del mismo medio, en forma simultánea.

20.3 El pago mediante la entrega del cheque o la presentación de la carta orden por parte de la Municipalidad está condicionada a la recepción de la correspondiente Autorización de Pago a través del SIAF-GL, bajo responsabilidad del Director de Administración o quien haga sus veces, y del Tesorero.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE PAGADURÍA

SUBCAPÍTULO I

MEDIANTE EL USO DE CHEQUES Y CARTAS ORDEN

Artículo 21.- Del giro de cheques

21.1 Los cheques se giran, 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.

d) Al personal de la institución cuando se trate de encargos, habilitación o reposición del Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y para el pago de jornales

21.2 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.

21.3 De estimarlo pertinente, el Director 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 22.- Características de la carta orden

22.1 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.

22.2 Para tal efecto, en el campo del registro SIAF-GL destinado al número de la Carta Orden sólo se consigna los dígitos que corresponda, sin añadir letras ni otros signos distintos del respectivo número de orden, hasta un máximo de ocho (08) dígitos, los primeros cuatro indican el Año Fiscal y los cuatro últimos al correlativo correspondiente a su emisión, conforme al modelo indicado en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.

Artículo 23.- Acreditación de la debida percepción de las remuneraciones y pensiones

23.1 En las Municipalidades deben establecerse procedimientos que permitan acreditar la 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.

23.2 La Municipalidad, a través de la Oficina de Personal o la que haga sus veces, debe establecer los niveles de coordinación y 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) o el Seguro Social de Salud EsSALUD).

23.3 El pago de las pensiones comprendidas en el Decreto Supremo N° 051-88-PCM, se efectúa en la fecha que establece el cronograma de pagos aprobado por el Viceministro de Hacienda para el Sector Economía y Finanzas.

Artículo 24.- Pago de remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales

Las Municipalidades pueden efectuar el pago de remuneraciones y pensiones a través de abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero, para cuyo efecto se suscribe el convenio respectivo con la entidad bancaria seleccionada.

Artículo 25.- Caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden

25.1 El Banco de la Nación hace efectivo los cheques girados o atiende las cartas orden emitidas contra subcuentas bancarias de gasto de la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios", siempre y cuando sean presentados dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de giro o emisión.

25.2 Los cheques girados con cargo a las cuentas bancarias de las Municipalidades de fuentes de financiamiento distintas de "Recursos Ordinarios", tienen vigencia de un año, a partir de la fecha de su emisión.

25.3 Es obligatorio que las Municipalidades procedan a anular el Gasto Girado que haya caducado, procediéndose al registro de su anulación en el SIAF-GL.

25.4 De mantenerse la obligación de pago, la Municipalidad debe establecer procedimientos para su reprogramación, que es aprobada en forma automática por la DNTP previa transmisión del nuevo Gasto Girado, bajo responsabilidad del Director de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero.

Artículo 26.- Conciliación de montos pagados

26.1 En la Municipalidad debe efectuarse conciliaciones mensuales respecto de cheques y cartas orden atendidas por el Banco de la Nación, con la información obtenida del SIAF-GL.

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

SUBCAPÍTULO II

PAGOS EN EFECTIVO

Artículo 27.- Fondo para Pagos en Efectivo

27.1 El Fondo para Pagos en Efectivo está constituido por un monto fijo o variable de dinero en efectivo proveniente de la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios".

27.2 Este Fondo es aplicable únicamente cuando en la Municipalidad 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.

27.3 La autorización de pagos con cargo al Fondo para pagos en Efectivo corresponde al Director de Administración o funcionario que haga sus veces, quien puede delegar esta facultad sin perjuicio de su responsabilidad.

27.4 Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o el deterioro del dinero en efectivo, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad del Tesorero.

Artículo 28.- Precisiones respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo

El Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a lo siguiente:

a. El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución del Director 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 único de su administración así como los responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de dicho fondo, monto total del fondo y monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

b. La Municipalidad 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 período.

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 encomiende el manejo de parte de dicho fondo.

d. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por parte del Director 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 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 de Administración o quien haga sus veces.

Artículo 29.- Fondo Fijo para Caja Chica

Adicionalmente a lo señalado en el artículo precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica constituido por dinero en efectivo proveniente de fuentes de financiamiento distintas de "Recursos Ordinarios". Su administración se sujeta a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.

Artículo 30.- Prohibición de manejar fondos en efectivo no constituidos de acuerdo a Ley

Se encuentra prohibida la constitución de fondos especiales o de naturaleza o características similares al del Fondo para pagos en Efectivo y 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 de Administración, o quien haga sus veces.

Artículo 31.- 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 de Administración o quien haga sus veces en la Municipalidad y su rendición de cuentas no debe exceder el plazo de 72 horas.

Artículo 32.- "Encargos" a personal de la institución

32.1 Puede utilizarse excepcionalmente la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que una Municipalidad 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, trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes o servicios, en este último caso con previo informe del órgano de abastecimiento, u oficina que haga sus veces.

32.2 El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director 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 33.- 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 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 34.- De las cuentas bancarias

34.1 La administración de los fondos que financian los presupuestos asignados a las Municipalidades debe efectuarse en la Tesorería u oficina que haga sus veces en la correspondiente Municipalidad y su manejo se realiza a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP.

34.2 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.

34.3 Precísase que la referencia a cuentas bancarias comprende a las subcuentas bancarias de gasto, cuentas de “Encargos”, así como otras cuentas bancarias, independientemente de la fuente de financiamiento que administre la Municipalidad.

Artículo 35.- Cuentas bancarias para el manejo de los “Recursos Ordinarios”

35.1 La ejecución con cargo a créditos presupuestarios aprobados por la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios” se atiende a través de subcuentas bancarias de gasto abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación para todas y cada una de las Municipalidades, inclusive de aquellas que aún no utilizan el SIAF-GL.

35.2 Las indicadas subcuentas bancarias de gasto, si bien funcionan como cuentas corrientes ordinarias, tienen las siguientes características:

a) Son dependientes de la Cuenta Principal del Tesoro Público N° 00-000-299294, por lo que funcionan con el mecanismo de la reversión automática.

b) No admiten ningún tipo de abonos, a menos que la DNTP lo disponga.

c) Sólo registran cargos por los cheques y cartas orden emitidas por la Municipalidad y, en el caso de las Municipalidades que utilizan el SIAF-GL, autorizadas por la DNTP a través del SIAF-GL.

d) No registran saldos.

35.3 Para efectos del procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 032-2005-EF, cuya vigencia ha sido prorrogada por el Decreto de Urgencia N° 002-2006, respecto de la ejecución del gasto de los programas “Comedores, Alimentos por Trabajo y Hogares y Albergues, PRONAA - MIMDES”, “Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales de PROVIAS RURAL - MTC”, se utiliza las cuentas corrientes bancarias abiertas en forma expresa para cada uno de los indicados programas a nombre de las respectivas Municipalidades Distritales, con reversión automática a favor de las Municipalidades provinciales de su ámbito.

El registro de la ejecución del gasto de los indicados programas se realiza en el SIAF-GL, utilizando el Tipo de Recurso “0” de dicho módulo.

Artículo 36.- Apertura de cuentas bancarias para fondos distintos de “Recursos Ordinarios”

36.1 La apertura de cuentas bancarias que requieran para el manejo de fondos públicos distintos de la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios”, cuando es en el Banco de la Nación, la DNTP realiza la gestión ante la referida entidad bancaria, a solicitud expresa de la Municipalidad.

36.2 Cuando el depósito de los fondos se realice en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, se solicita la autorización a la DNTP, acompañando 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 Municipalidad, por la cual se designa la entidad bancaria, con indicación de la fuente de financiamiento, modalidades de depósito y tipo de moneda.

36.3 La selección de la entidad financiera se hace sobre la base de una evaluación, por parte del Director 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 Municipalidad, considerar por lo menos tres propuestas a ser presentadas por las instituciones bancarias, en las cuales se detalle las características del servicio ofertado así como las condiciones del mismo.

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

Artículo 37.- Cuentas para Municipalidades de Centros Poblados e Institutos Viales Provinciales Municipales

La DNTP autoriza la apertura de las cuentas bancarias a nombre de las Municipalidades de Centros Poblados o Institutos Viales Provinciales Municipales, previa solicitud expresa de la Municipalidad a la cual pertenecen, para la ejecución del gasto con cargo a los fondos que, de ser el caso, deban entregar o transferirles en el marco de lo prescrito sobre el particular en la legislación vigente.

Artículo 38.- Apertura de otras cuentas bancarias

La DNTP autoriza la apertura de cuentas corrientes en el Banco de la Nación a nombre de las Municipalidades previa solicitud expresa de esta última, 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 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.

CAPÍTULO II

DESIGNACIÓN Y ACREDITACIÓN DE AUTORIZADOS AL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Artículo 39.- Responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad

39.1 Son responsables titulares del manejo de todas las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Municipalidad, el Director de Administración o funcionario que haga sus veces y el Tesorero.

39.2 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 o Logística, o que tenga a su cargo labores de registro contable.

39.3 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 40.- Designación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias

Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las Municipalidades son designados mediante resolución de alcaldía en su condición de 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° 3 de la presente Directiva.

En el caso de las Municipalidades que excepcionalmente designen como primer titular a un funcionario que haga las veces del Director de Administración, el respectivo cargo debe estar claramente detallado en la parte considerativa de la mencionada resolución de alcaldía, fundamentando las razones de su designación.

Artículo 41.- Acreditación de titulares y suplentes

41.1 La acreditación de titulares y suplentes de la cuenta bancaria autorizada en el Banco de la Nación para el manejo de "Recursos Ordinarios", se efectúa conforme a lo siguiente:

a. La remisión de la transcripción o copia autenticada de la Resolución, según modelo del Anexo N° 3, por la que se designa a los titulares y suplentes, vía fax o correo electrónico, en cuyo caso debe ser escaneada, sin perjuicio de su envío por correo postal.

b. El ingreso en el módulo SIAF-GL de la Municipalidad de los datos del personal designado, conforme a la respectiva Resolución de designación y a su transmisión correspondiente.

41.2 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de fondos distintos de "Recursos Ordinarios" se acreditan directamente ante la entidad bancaria seleccionada.

Artículo 42.- Cambio de titulares y suplentes

42.1 En los casos que se produzcan modificaciones en la designación vigente, si se trata de la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios", requiere de la instrucción 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° 4 y de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 41.1 del artículo precedente.

42.2 Las modificaciones de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de fuentes de financiamiento distintas de "Recursos Ordinarios", se efectúan directamente ante la entidad bancaria seleccionada, según el modelo del Anexo N° 4.

Artículo 43.- 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 de Administración o quienes hagan sus veces en la Municipalidad.

Artículo 44.- Responsabilidad de la Conciliación de las cuentas bancarias

Los titulares de las cuentas bancarias disponen que se realice la correspondiente conciliación bancaria y se compatibilice los movimientos respecto de los montos girados así como los cargos y abonos registrados en el SIAF-GL, gestionando ante el Banco 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

OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA

CAPÍTULO ÚNICO

ENCARGOS, DEVOLUCIONES Y DEPÓSITOS DE FONDOS PÚBLICOS

Artículo 45.- Del manejo de fondos en la modalidad de “Encargos”

45.1 Se denomina “Encargo”, cuando en el marco de lo establecido en el inciso b) del artículo 59 de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la ejecución física y financiera de determinadas actividades o proyectos, financiados con Fondos Públicos, es realizada por otros pliegos presupuestales distintos de aquel en el cual han sido aprobados los créditos presupuestarios correspondientes

45.2 Los “Encargos” que celebre la Municipalidad con otros pliegos presupuestales, pueden efectuarse con recursos distintos de Recursos Ordinarios, para cuyo efecto se suscribe un Convenio por los titulares de pliego o por los funcionarios a quienes les sea delegada esta función en forma expresa.

45.3 Se denomina “Encargante” a la Municipalidad de donde proceden los recursos y “Encargada” a la entidad o dependencia que los recibe.

Artículo 46.- Principales términos y condiciones de Convenios de Encargos

Los Convenios 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 que:

a. Los fondos se manejan a través de cuentas corrientes específicas a ser abiertas en entidades bancarias del Sistema Financiero, debiendo la “Encargante” solicitar la apertura de dicha cuenta a nombre de la “Encargada” 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 Municipalidad “Encargante” determina los conceptos y montos de las transferencias, y realiza el Gasto Comprometido, Devengado y Girado en el mismo período con la debida oportunidad a fin de permitir que la “Encargada” registre en el SIAF-GL 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/o 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 recibidas se realizan cada 30 días.

f. Los Comprobantes de Pago que sustenten la ejecución del gasto deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad “Encargante”.

g. Las devoluciones a que hubiera lugar por parte de las “Encargadas” por la recuperación de fondos por pagos indebidos o menores utilizaciones se depositan en la respectiva cuenta bancaria de la “Encargante”, con indicación expresa del número de registro de la operación en el SIAF-GL, en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes.

h. Está prohibido a las “Encargadas” delegar en otras entidades la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de “Encargo”.

i. El incumplimiento de los términos y condiciones establecidos a través del correspondiente Convenio da lugar a la suspensión de la entrega de nuevas remesas.

Artículo 47.- Depósito de fondos provenientes de recuperación de pagos indebidos u otros.

47.1 El depósito de los fondos provenientes de menores gastos de la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios” así como la recuperación de fondos por pagos indebidos o en exceso, se efectúa en el Banco de la Nación a la Cuenta de la DNTP N° 00-000-299294, dentro de las 24 horas de su recepción, mediante la “Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público” (T-6).

47.2 El registro del mencionado depósito se efectúa en el SIAF-GL, en el mismo expediente que originó el pago, inclusive para los correspondientes al año fiscal anterior o, en su defecto, se genera un nuevo registro administrativo, utilizando el Tipo de Operación Ingreso/Gasto (Y/G) de dicho módulo, con indicación del respectivo concepto. Las Municipalidades que no utilizan el SIAF-GL, efectúan los indicados depósitos a través de la "Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público" (T-6) según el modelo del Anexo N° 5.

Similar procedimiento se utiliza para los recursos de otras fuentes de financiamiento que deben ser depositados a favor del Tesoro Público.

47.2 Las recuperaciones de fondos por pagos efectuados indebidamente o en exceso con cargo a las cuentas distintas de "Recursos Ordinarios" deben depositarse en la respectiva cuenta bancaria, dentro de las 24 horas de haberse producido la recuperación, procediendo a su registro en el SIAF-GL.

Artículo 48.- 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 artículo 43 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, deben depositarse mediante la "Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público" (T6) para su abono en la cuenta de la DNTP en moneda extranjera N° 6-000-024692, o, de ser el caso, en la Cuenta Principal en moneda nacional N° 00-000-299294, dentro de las 24 horas de su percepción.

Artículo 49.- Aplicación de intereses por pagos indebidos o en exceso y viáticos no utilizados

49.1 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 procede a formular el respectivo requerimiento para su devolución, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplican los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

49.2 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.

49.3 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 (8) días calendario después de su culminación; si la 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 de su receptor, para efectos de que, ante el incumplimiento de hacer efectiva la devolución de viáticos

no utilizados en el plazo señalado, la Municipalidad efectúe la retención correspondiente a través de la respectiva Planilla Única de Pagos, independientemente de las medidas aplicables respecto de dicho incumplimiento.

Artículo 50.- Registro de retenciones efectuadas a favor de la DNTP

Las retenciones de fondos a favor de la DNTP con cargo a la sub cuenta bancaria de gasto de la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios", deben efectuarse sin giro de cheque, siendo obligatorio su registro en el SIAF-GL, 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 51.- 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 de Administración o funcionario que haga sus veces en la Municipalidad, determina de manera expresa los casos, lugares, conceptos en los que es aplicable 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

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El Director de Administración o quien haga sus veces es responsable de los mayores costos que pueden 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.

Segunda.- Las comunicaciones sobre aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Tesorería son dirigidas al Director General de la DNTP, suscritas por el Director de Administración o quien haga sus veces, o por un funcionario de mayor nivel jerárquico de la Municipalidad.

Tercera.- El Director de Administración, o funcionario que haga sus veces en la Municipalidad, 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-GL, de manera que efectúe las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas con la Determinación y la Recaudación así como el Compromiso, Devengado y Pago, entre otros procesos relacionados con su función.

Cuarta.- Es responsabilidad del Alcalde que las disposiciones aprobadas por la presente Directiva se hagan de conocimiento de los funcionarios y servidores relacionados directa e indirectamente con la administración financiera a nivel de cada una de las Municipalidades.

Quinta.- 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 ingreso y del gasto por parte de la DNTP a través del SIAF-GL, no convalida los actos o acciones que no se ciñan a las disposiciones vigentes correspondiendo a las instancias pertinentes en la Municipalidad garantizar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables para cada caso.

Sexta.- La información registrada por las Municipalidades en el SIAF-GL tiene el carácter de Declaración Jurada, bajo responsabilidad del Alcalde y del Director de Administración o quien haga sus veces.

Sétima.- El registro de las operaciones de ingresos y gastos es competencia y responsabilidad de las respectivas Municipalidades en los medios que en la actualidad utilizan, con excepción de lo señalado en el primer párrafo de la Primera Disposición Transitoria de la presente Directiva, sobre la base de la documentación que sustente los actos o acciones administrativas correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- A partir del presente Año Fiscal, adicionalmente a las Municipalidades comprendidas en el Anexo N° 5 de la Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al Año Fiscal 2005, aprobada por la Resolución Directoral N° 013-2005-EF/77.15, se incorpora un segundo grupo de Municipalidades a la utilización del SIAF-GL, las cuales están comprendidas en el Anexo N° 6, conforme a las disposiciones que sobre el particular se establecen en forma expresa en la presente Directiva en cuanto a aspectos del registro, transmisión y obtención de la información relacionada con sus operaciones de ejecución de ingresos y gastos por todas las fuentes de financiamiento, en cuyos casos, la DNTP procede a la apertura de las cuentas bancarias necesarias para el efecto y comunica los procedimientos aplicables a efectos del adecuado cumplimiento de la presente disposición.

Las Municipalidades no comprendidas en los mencionados anexos, se incorporan progresivamente al uso del SIAF-GL.

Segunda.- A partir de febrero del presente Año Fiscal, las Municipalidades que no utilizan el SIAF-GL, también realizan sus operaciones de gasto con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios a través de subcuentas bancarias de gasto, para tal efecto:

a) La DNTP dispone la apertura en el Banco de la Nación de una subcuenta bancaria de gasto para cada Municipalidad a cuyo favor serán emitidas las autorizaciones de giro y pago aprobadas por la DNTP por los conceptos que de acuerdo a Ley y dentro de los límites establecidos en la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, corresponde atender a las Municipalidades.

b) Las Municipalidades efectúan el registro de firmas de las indicadas subcuentas conforme al procedimiento establecido en la presente directiva.

Tercera.- Las Municipalidades comprendidas en el Anexo N° 5 de la Resolución Directoral N° 013-2005-EF/77.15, que recibieron transferencias con cargo a la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales” durante el período enero a mayo de 2005, pueden efectuar el registro de la ejecución de gasto de dicho período en el SIAF-GL, hasta el 28 de febrero de 2006, para cuyo efecto se utiliza el Tipo de Recurso “0” de dicho módulo.

LÍNEAS DE COMUNICACIÓN DIRECTA PARA INFORMACIÓN ADICIONAL Y CONSULTAS

Central telefónica del MEF: 311 5930

Fax DNTP: 428 3078 y 427 5018

www.mef.gob.pe

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

* Dirección de Programación

Anexos: 2210, 2211, 2212, 2213 y 2214

Líneas directas: 428-3591 y 428 3682

e-mail: aleon@mef.gob.pe

* Dirección de Ejecución de Egresos

Anexos: 2222, 2224 y 2226

Línea directa: 427 5018

e-mail: huribe@mef.gob.pe

* Dirección de Ingresos

Anexos: 2218, 2220 y 2221

Línea directa y telefax: 427 5343

e-mail: emurillo@mef.gob.pe

* Dirección de Normatividad

Anexos: 2215, 2216 y 2217

Línea directa: 427-6304

e-mail: jsafra@mef.gob.pe

* Oficina de Contabilidad

Anexos: 2204 y 2207

Línea directa: 428 3661

e-mail: ahinostroza@mef.gob.pe

**CONCILIACION DE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS POR LA DIRECCION
NACIONAL DEL TESORO PUBLICO
(EXPRESADO EN NUEVOS SOLES)**

Fuente de financiamiento:

Año :

17 Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales
--

2005

NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD

--

TIPO DE MUNICIPALIDAD

PROVINCIAL

--

DISTRITAL

--

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

DEPARTAMENTO

--

PROVINCIA

--

DISTRITO

--

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

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

Contador

Director de Administración o quien
haga sus veces

ANEXO N° 2

MODELO DE CARTA ORDEN

(Lugar y Fecha)

Registro SIAF-GL N°

Carta Orden N° 20060001

Señores

Banco de la Nación

(Lugar sede de la oficina bancaria)

REF.: (Indicar N° de la subcuenta bancaria de gasto)

Es grato dirigirme a usted, para solicitarle se sirva disponer que con cargo a la subcuenta bancaria de gasto indicada en la referencia se efectúe el abono de S/. (precisar el monto en cifras y letras), a favor de la cuenta bancaria abierta en el Banco (indicar el nombre de la entidad bancaria).

Atentamente,

Firma de funcionario acreditado

Firma de funcionario acreditado

ANEXO N° 3

**MODELO DE RESOLUCIÓN ÚNICA PARA DESIGNAR A LOS TITULARES Y SUPLENTE
DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD**

Lima,

CONSIDERANDO:

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

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

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

SE RESUELVE:

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

1. De los Titulares:

Apellidos y Nombres	Cargo
a.	
b.	

2. De los Suplentes

Apellidos y Nombres	Cargo
c.	
d.	

Regístrese y comuníquese,

(Firma del titular de pliego o del funcionario facultado)

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

ANEXO N° 4

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

Lima,

CONSIDERANDO:

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

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Designar a partir de (indicar la fecha) al señor (Indicar nombre, apellidos y cargo correspondiente), en reemplazo del señor (Indicar nombre y apellidos) como responsable (indicar si se trata de titular o suplente, según sea el caso) para el manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad (Indicar denominación).

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

1. De los Titulares:

	Apellidos y Nombres	Cargo
a.		
b.		

2. De los Suplentes

	Apellidos y Nombres	Cargo
c.		
d.		

Regístrese y comuníquese,

(Firma del titular de pliego del funcionario facultado)

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

ANEXO Nº 5

T-6

PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO Nº

MUNICIPALIDAD DEPOSITANTE	IMPORTE
Nombre	

DE LA SUBCUENTA DE GASTO Nº	A LA CUENTA DE LA DNTP Nº

CONCEPTO DEL DEPÓSITO

TIPO DE DEPÓSITO:

Efectivo

Cheque M/B

Cheque O/B

OBSERVACIONES:

LUGAR Y FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE
.....

FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACIÓN
.....

ANEXO N° 6

**RELACIÓN DE MUNICIPALIDADES QUE REGISTRAN Y TRANSMITEN SUS OPERACIONES
DE TESORERÍA A TRAVÉS DEL SIAF-GL,
EN EL MARCO DE LO DISPUESTO EN LA DIRECTIVA N° 002-2006-EF/77.15
“DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA GOBIERNOS LOCALES”,
APROBADA POR LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 007-2006-EF/77.15**

Nº	SEC_EJEC	P_D	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
1	300021	D	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	SONCHE - SAN JUAN DE SONCHE
2	300040	P	AMAZONAS	CONDORCANQUI	NIEVA - SANTA MARIA DE NIEVA
3	300174	D	ANCASH	HUAYLAS	HUAYLAS
4	300176	D	ANCASH	HUAYLAS	PAMPAROMAS
5	300332	D	AREQUIPA	AREQUIPA	ALTO SELVA ALEGRE
6	300333	D	AREQUIPA	AREQUIPA	CAYMA
7	300334	D	AREQUIPA	AREQUIPA	CERRO COLORADO
8	300340	D	AREQUIPA	AREQUIPA	MIRAFLORES
9	300342	D	AREQUIPA	AREQUIPA	PAUCARPATA
10	300349	D	AREQUIPA	AREQUIPA	SAN JUAN DE TARUCANI
11	300352	D	AREQUIPA	AREQUIPA	SOCABAYA
12	300354	D	AREQUIPA	AREQUIPA	UCHUMAYO
13	300356	D	AREQUIPA	AREQUIPA	YANAHUARA
14	300442	D	AREQUIPA	AREQUIPA	ACOS VINCHOS
15	300452	D	AYACUCHO	HUAMANGA	TAMBILLO
16	300478	D	AYACUCHO	LA MAR	TAMBO
17	300481	D	AYACUCHO	LUCANAS	CABANA
18	300482	D	AYACUCHO	LUCANAS	CARMEN SALCEDO
19	300504	D	AYACUCHO	PARINACOCHAS	PULLO
20	300538	D	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	HUAYA
21	300546	D	AYACUCHO	VILCASHUAMAN	INDEPENDENCIA
22	300562	D	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA
23	300623	D	CAJAMARCA	JAEN	JAEN
24	300635	D	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO
25	300649	P	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL DE PALLAQUEZ
26	300662	P	CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN PABLO
27	300679	D	CALLAO	CALLAO	CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
28	300682	D	CALLAO	CALLAO	VENTANILLA
29	300688	D	CUSCO	CUSCO	SAN SEBASTIAN
30	300689	D	CUSCO	CUSCO	SANTIAGO
31	300690	D	CUSCO	CUSCO	SAYLLA
32	300693	D	CUSCO	ACOMAYO	ACOPIA
33	300727	D	CUSCO	CANCHIS	MARANGANI
34	300752	D	CUSCO	LA CONVENCION	OCOBAMBA
35	300769	D	CUSCO	PAUCARTAMBO	CHALLABAMBA
36	300777	D	CUSCO	QUISPICANCHIS	CCATCA
37	300778	D	CUSCO	QUISPICANCHIS	CUSIPATA
38	300835	D	HUANCAVELICA	CASTROVIRREYNA	HUACHOS
39	300837	D	HUANCAVELICA	CASTROVIRREYNA	MOLLEPAMPA
40	300852	P	HUANCAVELICA	HUAYTARA	HUAYTARA

41	300889	D	HUANUCO	HUANUCO	MARGOS
42	300894	D	HUANUCO	HUANUCO	YARUMAYO
43	300897	D	HUANUCO	AMBO	COLPAS
44	300901	D	HUANUCO	AMBO	SAN RAFAEL
45	300949	D	HUANUCO	LAURICOCHA	QUEROPALCA
46	300959	D	HUANUCO	YAROWILCA	PAMPAMARCA
47	300966	D	ICA	ICA	PUEBLO NUEVO
48	300967	D	ICA	ICA	SALAS
49	300968	D	ICA	ICA	SAN JOSE DE LOS MOLINOS
50	300969	D	ICA	ICA	SAN JUAN BAUTISTA
51	300971	D	ICA	ICA	SUBTANJALLA
52	300972	D	ICA	ICA	TATE
53	300975	D	ICA	CHINCHA	ALTO LARAN
54	300979	D	ICA	CHINCHA	GROCIO PRADO
55	300984	D	ICA	CHINCHA	TAMBO DE MORA
56	300988	D	ICA	NASCA	MARCONA
57	300990	D	ICA	PALPA	PALPA
58	300992	D	ICA	PALPA	RIO GRANDE
59	301001	D	ICA	PISCO	SAN CLEMENTE
60	301002	D	ICA	PISCO	TUPAC AMARU INCA
61	301027	D	JUNIN	HUANCAYO	SAPALLANGA
62	301063	D	JUNIN	JAUJA	JULCAN
63	301075	D	JUNIN	JAUJA	PANCAN
64	301084	D	JUNIN	JAUJA	YAULI
65	301091	D	JUNIN	SATIPO	COVIRIALI
66	301094	D	JUNIN	SATIPO	PAMPA HERMOSA

67	301102	D	JUNIN	TARMA	LA UNION LETICIA
68	301103	D	JUNIN	TARMA	PALCA
69	301253	D	LIMA	LIMA	BARRANCO
70	301254	D	LIMA	LIMA	BREÑA
71	301255	D	LIMA	LIMA	CARABAYLLO
72	301265	D	LIMA	LIMA	LINCE
73	301267	D	LIMA	LIMA	LURIGANCHO - CHOSICA
74	301273	D	LIMA	LIMA	PUCUSANA
75	301287	D	LIMA	LIMA	SANTA MARIA DEL MAR
76	301297	D	LIMA	BARRANCA	SUPE
77	301299	P	LIMA	CAJATAMBO	CAJATAMBO
78	301304	P	LIMA	CANTA	CANTA
79	301310	D	LIMA	CANTA	SANTA ROSA DE QUIVES
80	301313	D	LIMA	CAÑETE	CALANGO
81	301318	D	LIMA	CAÑETE	LUNAHUANA
82	301322	D	LIMA	CAÑETE	QUILMANA
83	301323	D	LIMA	CAÑETE	SAN ANTONIO
84	301326	D	LIMA	CAÑETE	ZUÑIGA
85	301340	D	LIMA	HUAROCHIRI	ANTIOQUIA
86	301342	D	LIMA	HUAROCHIRI	CARAMPOMA

87	301343	D	LIMA	HUAROCHIRI	CHICLA
88	301349	D	LIMA	HUAROCHIRI	LANGA
89	301350	D	LIMA	HUAROCHIRI	LARAOS
90	301351	D	LIMA	HUAROCHIRI	MARIATANA
91	301352	D	LIMA	HUAROCHIRI	RICARDO PALMA
92	301355	D	LIMA	HUAROCHIRI	SAN BARTOLOME
93	301357	D	LIMA	HUAROCHIRI	SAN JUAN DE IRIS
94	301358	D	LIMA	HUAROCHIRI	SAN JUAN DE TANTARANCHE
95	301364	D	LIMA	HUAROCHIRI	SANGALLAYA
96	301365	D	LIMA	HUAROCHIRI	SANTA CRUZ DE COCACHACRA
97	301366	D	LIMA	HUAROCHIRI	SANTA EULALIA
98	301373	D	LIMA	HUAURA	CARQUIN
99	301375	D	LIMA	HUAURA	HUALMAY
100	301376	D	LIMA	HUAURA	HUAURA
101	301380	D	LIMA	HUAURA	SANTA MARIA
102	301388	D	LIMA	OYON	PACHANGARA
103	301392	D	LIMA	YAUYOS	AYAVIRI
104	301396	D	LIMA	YAUYOS	CATAHUASI
105	301397	D	LIMA	YAUYOS	CHOCOS
106	301403	D	LIMA	YAUYOS	HUANGASCAR
107	301413	D	LIMA	YAUYOS	QUINOCAY
108	301418	D	LIMA	YAUYOS	TOMAS
109	301421	D	LIMA	YAUYOS	VITIS
110	301423	D	LORETO	MAYNAS	ALTO NANAY
111	301425	D	LORETO	MAYNAS	INDIANA
112	301426	D	LORETO	MAYNAS	LAS AMAZONAS
113	301446	D	LORETO	LORETO	PARINARI
114	301448	D	LORETO	LORETO	TROMPETEROS
115	301449	D	LORETO	LORETO	URARINAS - MAYPUCO
116	301451	D	LORETO	RAMON CASTILLA	PEVAS
117	301452	D	LORETO	RAMON CASTILLA	YAVARI - ISLANDIA
118	301453	D	LORETO	RAMON CASTILLA	SAN PABLO
119	301457	D	LORETO	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN
120	301458	D	LORETO	REQUENA	MAQUIA
121	301464	D	LORETO	REQUENA	YAQUERANA
122	301469	D	LORETO	UCAYALI	SARAYACU
123	301470	D	LORETO	UCAYALI	VARGAS GUERRA - ORELLANA
124	301726	D	SAN MARTIN	LAMAS	BARRANQUITA
125	301751	D	SAN MARTIN	RIOJA	AWAJUN - BAJO NARANJILLO
126	301754	D	SAN MARTIN	RIOJA	PARDO MIGUEL - NARANJOS
127	301762	D	SAN MARTIN	SAN MARTIN	CHAZUTA
128	301769	D	SAN MARTIN	SAN MARTIN	PAPAPLAYA
129	301772	D	SAN MARTIN	SAN MARTIN	SHAPAJA
130	301783	D	TACNA	TACNA	PACHIA
131	301795	D	TACNA	JORGE BASADRE	ITE
132	301817	D	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CAMPOVERDE
133	301819	D	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	MASISEA