

## **DIRECTIVA DE TESORERIA PARA EL AÑO 1999**

### **APROBADA POR LA RESOLUCION DIRECTORAL N° 077-98-EF/77.15**

#### **PRESENTACION**

Los diferentes procesos relacionados con la ejecución presupuestal y financiera correspondiente al Ejercicio 1999 tienen como base legal a las disposiciones que sobre el particular han sido aprobadas a través de la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado puesta en vigencia a partir del Ejercicio 1997 y, de manera complementaria, mediante las Directivas Anuales de Presupuesto y de Tesorería.

En tal sentido, a través de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, igualmente se regulan aspectos complementarios para el desarrollo del proceso de ejecución financiera y la normatividad para las operaciones de tesorería, en este caso correspondientes al Año 1999, siendo conveniente precisar que, para efectos del registro y envío de la información relacionada con dicho proceso, tendrán como medio de soporte al SIAF SP.

En este aspecto, cabe resaltar el esfuerzo desplegado por la administración de cada una de las Unidades Ejecutoras en la implementación del SIAF SP, tanto inicialmente con el llenado manual del Registro SIAF efectuado durante el año 1997 de conformidad con la Resolución Viceministerial N° 005-97-EF/11, como con el uso de los módulos de registro y consulta relacionados con la ejecución presupuestal y financiera que, en cumplimiento a la Resolución Suprema N° 241-97-EF y la Resolución Viceministerial N° 002-98-EF/11, se encuentran operativos a través del equipo de cómputo y los medios de transmisión de datos instalados en las Unidades Ejecutoras por el Ministerio de Economía y Finanzas desde el primer trimestre de 1998 y para cuyo funcionamiento el MEF ha hecho oportuna entrega de los manuales e instructivos del caso, así como reuniones de difusión y entrenamiento llevados a cabo a nivel nacional.

Por otro lado, es importante remarcar que a través de la Resolución Viceministerial N° 029-98-EF/11 se ha establecido la obligatoriedad para la utilización del SIAF SP en el registro, debidamente sustentado, de los datos relacionados con la ejecución de ingresos y gastos que se lleva a cabo en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público, señalándose asimismo la competencia y responsabilidad en los niveles institucionales, al precisarse que la misma recae en el Director General de Administración de la Unidad Ejecutora o funcionario que haga sus veces.

En consecuencia, es conveniente que a través de la máxima autoridad administrativa de los Pliegos y, en lo pertinente de las Unidades Ejecutoras, se establezcan las condiciones y facilidades que permitan asegurar el mayor nivel de comunicación y coordinación entre las diversas instancias administrativas que al interior de sus respectivas estructuras organizativas tienen una participación directa e indirecta en las diferentes etapas del proceso de la ejecución presupuestal y financiera, a fin de garantizar la eficiencia y oportunidad en el otorgamiento y utilización de los fondos públicos en general y, en particular, de aquellos que autoriza la Dirección General del Tesoro Público.

#### **I. Objetivos**

Establecer las condiciones y plazos en que deberá procederse al cierre de las operaciones de tesorería relacionadas con la ejecución financiera realizada durante el Año Fiscal 1998, en especial en lo que concierne a los recursos autorizados por la Dirección General del Tesoro Público, así como señalar las normas y procedimientos para la ejecución financiera y operaciones de tesorería correspondientes al Año 1999.

Asimismo, forma parte de los objetivos de la presente Directiva, continuar con el desarrollo de la estrategia de modernización de la Administración Financiera Gubernamental que se viene aplicando a través del Ministerio de Economía y Finanzas, por lo que, en tal sentido,

concordante con lo dispuesto mediante la Resolución Vice Ministerial N° 029-98-EF/11, a partir del Año Fiscal 1999, la Dirección General del Tesoro Público hará uso del SIAF SP para la obtención de la información relacionada con sus operaciones así como para la transmisión de las Autorizaciones de Giro y de Pago en sustitución a los formatos que se vienen utilizando con dicha finalidad hasta la fecha.

## **II. Base Legal**

2.1 Decreto Ley N° 19350 que estableció el Procedimiento de Pagos y modificatorios;

2.2 Ley N° 26703 y su modificatoria la Ley N° 26884, de Gestión Presupuestaria del Estado;.

2.3 Ley N° 27013, de Presupuesto del Sector Público para 1999;

2.4 Decreto Supremo N° 347-90-EF;

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

2.6 Resolución Viceministerial N° 029-98-EF/11

## **III. Alcance**

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público definidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público para el Ejercicio 1999, así como los Gobiernos Locales en lo concerniente al cumplimiento de lo dispuesto en el inciso k) del artículo 21° de la Directiva para la Ejecución y Control de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales Año 1999.

## **CAPITULO I: CIERRE DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA Y OPERACIONES DE TESORERÍA CORRESPONDIENTES AL AÑO 1998.**

### **Emisión de Autorizaciones de Giro al 31 de diciembre de 1998**

**Artículo 1º.-** La Dirección General del Tesoro Público emitirá Autorizaciones de Giro y de Pago con cargo al Ejercicio Presupuestal 1998 hasta el 31 de diciembre de 1998.

### **Giro de cheques con cargo a subcuentas bancarias de gasto y/o cuentas corrientes de «Encargos» correspondientes a 1998.**

**Artículo 2º.-** El proceso de giro de cheques con cargo a las sub cuentas bancarias de gasto y las cuentas corrientes de «Encargo» autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público para el Ejercicio 1998 culmina el 31 de diciembre de 1998.

Los cheques girados en el mes de diciembre, con cargo a las referidas cuentas, serán efectivizados por el Banco de la Nación sólo hasta el 31 de enero de 1999; los mencionados giros deben realizarse con sujeción a lo establecido en la Resolución Directoral N° 058-91-EF/77.15 y sus modificatorias.

### **Cierre de sub cuentas bancarias de gasto y cuentas corrientes de «Encargos»**

**Artículo 3º.-** A partir del 01 de febrero de 1999 dejarán de operar las sub cuentas y cuentas corrientes indicadas en el artículo precedente por lo que, a partir de esta fecha, el Banco de la Nación procederá a efectuar, según sea el caso:

a. El extorno del monto no utilizado al 31.01.99 de las Autorizaciones de Pago emitidas a favor de las sub cuentas bancarias de gasto autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público durante el Año Fiscal 1998.

b. La transferencia de los saldos acreedores de las cuentas corrientes abiertas para el manejo de fondos por Encargo a favor de la Cuenta Principal del Tesoro Público N° 000-257788 y Cuenta Convenio PL – 480, Título III, N° 000-257796, según sea el caso.

c. Asimismo, se procederá a transferir los saldos acreedores de las cuentas corrientes abiertas para el manejo de Encargos con fondos de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias autorizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público, a favor de la cuenta corriente N° 0000-259861– Dirección General del Tesoro Público – Convenio Comisión Europea (PASA).

### **Responsabilidad de la Conciliación Bancaria**

**Artículo 4º.-** Las presentes disposiciones referidas al cierre y traslado de saldos acreedores de sub cuentas bancarias de gasto y cuentas corrientes, no implican la conformidad de los estados y movimientos registrados en las mismas; es de responsabilidad de sus respectivos titulares efectuar la correspondiente conciliación bancaria y gestionar ante la respectiva Oficina del Banco de la Nación la regularización de las operaciones que hubieran sido consideradas como indebidas en las cuentas y subcuentas bancarias.

### **Cheques sin utilizar al 31.12.98**

**Artículo 5º.-** Los formatos de cheques que al 31.12.98 quedaran sin utilizar de las sub cuentas bancarias de gasto y las cuentas corrientes de «Encargo» autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público, deberán ser destruidos, bajo responsabilidad del Director General de Administración, o quien haga sus veces, y el Tesorero, en presencia de un funcionario de la Oficina de Auditoría Interna de la dependencia o, en su defecto, del respectivo organismo central, quien actuará como observador, suscribiéndose el acta correspondiente de acuerdo con el modelo indicado en el Anexo 1.

### **Reversión de Saldos del Fondo para Pagos en Efectivo**

**Artículo 6º.-** Los fondos girados en el Año 1998 por concepto de Fondo para Pagos en Efectivo, que estuvieran pendientes de rendición al 08.01.99, serán revertidos a la Cuenta Principal del Tesoro Público N° 000-257788 o, de ser el caso a la Cuenta Convenio PL - 480 N° 000-257796, empleando el formato Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), a mas tardar, en la mencionada fecha, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero; una copia del mencionado formato con el respectivo sello de recepción del depósito por el Banco de la Nación, deberá adjuntarse al Informe Mensual del Gasto T-2 del tipo Normal correspondiente al mes de Diciembre de 1998.

### **Reversión de fondos girados por «Encargo» cuyos montos al 31.12.98 no hayan sido comprometidos, devengados ni pagados por parte de las Unidades Ejecutoras o dependencias «Encargadas»**

**Artículo 7º.-** Los fondos girados en el Año 1998 por concepto de Encargos cuyos montos al 31.12.98 no hayan sido comprometidos, devengados ni pagados por parte de las Unidades Ejecutoras o dependencias «Encargadas» serán revertidos a la Cuenta Principal del Tesoro Público N° 000-257788 o, de ser el caso a la Cuenta Convenio PL - 480 N° 000-257796, empleando el formato Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), a mas tardar, en la mencionada fecha, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero.

En concordancia con el artículo 38º de la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado únicamente los montos del Gasto Devengado no Pagado por parte de las Unidades Ejecutoras

o dependencias «Encargadas» serán autorizados por la Dirección General del Tesoro Público, a través de la sub cuenta bancaria de gasto abierta para el Año 1999 a la Unidad Ejecutora «Encargante», de acuerdo con el procedimiento que se señala en los artículos 55° de la presente Directiva.

### **Rendición documentada de los fondos girados por «Encargo»**

**Artículo 8º.-** La rendición de cuentas documentada de los fondos girados por «Encargo» al 31.12.98, no debe exceder del 31.01.99 por parte de la Unidad Ejecutora o dependencia «Encargada», de tal manera que la Unidad Ejecutora encargante informe dicha rendición a través de un Informe Mensual del Gasto (T-2) de regularización (tipo 4), a más tardar hasta el 12.02.98.

### **Conciliación de las Cuentas de Enlace**

**Artículo 9º.-** En concordancia con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad, la Conciliación de Cuentas de Enlace del Ejercicio 1998 será efectuada por cada Pliego Presupuestario con la Dirección General del Tesoro Público con la debida anticipación, de tal manera que se cumpla con la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros del año 1998, cuyo plazo establecido por el Organismo Rector del mencionado Sistema vence el 31 de marzo de 1999.

Las Unidades Ejecutoras que no les corresponda realizar Conciliación de Cuentas de Enlace directamente con la Dirección General del Tesoro Público, deberán proporcionar oportunamente la información y documentación necesaria para efectos de dicha conciliación con su respectivo Pliego, suscribiéndose la constancia respectiva de dicho acto, copia de la misma será remitida a la Dirección General del Tesoro Público.

Para facilitar el proceso de la Conciliación de Cuentas de Enlace de manera que se desarrolle en forma clara, oportuna y ordenada, es necesario que se tome nota de las precisiones técnicas que se indican en los Anexos 2 y 3.

### **Conciliación del T-5, mediante confirmación de reportes**

**Artículo 10º.-** La Dirección General del Tesoro Público proporcionará a cada Unidad Ejecutora, un **Reporte de Ingresos distintos a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios correspondientes al Año 1998**, hasta el 31 de marzo de 1999, elaborado sobre la base de los formatos T-5 recepcionados por la Dirección General del Tesoro Público durante el año; dicho reporte con la conformidad del Tesorero y Contador de la Unidad Ejecutora, deberá ser devuelto por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en un plazo que no deberá exceder los 30 días calendario a partir de la fecha de su recepción..**Informaciones al Cierre del Año 1998.**

**Artículo 11º.-** Las Unidades Ejecutoras del Ejercicio Presupuestal 1998 deberán presentar la documentación que a continuación se precisa, en los plazos siguientes:

**a) Informe Mensual del Gasto (T-2) de tipo 1 «Normal» correspondiente a diciembre de 1998:** Hasta el 12 de enero de 1999; adjunto a este Informe, debe presentarse:

1. Copia autenticada por el fedatario del organismo, del «Acta por la destrucción de los cheques correspondientes al Ejercicio 1998» a que se refiere el artículo 5º de la presente Directiva;
2. Papeleta de Depósitos (T-6) que acredite la reversión de los fondos girados en el Año 1998 por el Fondo para Pagos en Efectivo que estuvieran pendientes de rendición al 08.01.99;

3. De ser el caso, la Papeleta de Depósitos (T-6) que acredite la reversión de fondos girados por «Encargo» cuyos montos al 31.12.98 no hayan sido comprometidos, devengados ni pagados por parte de las Unidades Ejecutoras o dependencias «Encargadas»;

4. Relación de Depósitos, según modelo indicado en el Anexo 3, efectuados por todo concepto mediante Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), durante el período comprendido entre el 2 de Enero y el 31 de diciembre de 1998, inclusive; de no haberse efectuado depósitos, remitir el indicado anexo con la indicación «Sin movimiento».

**b) Informe Mensual del Gasto (T-2) de tipo 4 «Regularización» correspondiente a diciembre de 1998 por la rendición de los fondos girados por «Encargo»:** Hasta el 12 de febrero de 1999.

**c) Conciliación del Movimiento de Fondos de las Sub Cuentas (T-4) de diciembre 1998:** Hasta el 12 de febrero de 1999

Esta información, relacionada con la sub cuenta bancaria de gasto autorizada para el Año 1998, también debe presentarse durante los meses del período de liquidación, es decir el lapso en que el Banco de la Nación continúe emitiendo los respectivos extractos bancarios de la sub cuenta de gasto, el mismo que no debe exceder del mes de marzo de 1999.

En la elaboración del formato Conciliación del Movimiento de Fondos de Sub cuentas (T-4) a que se refiere el presente inciso, se tendrá en consideración lo siguiente:

1. Se anexarán las copias de los oficios de reclamo ante el Banco de la Nación cuando se haga referencia a débitos o créditos por regularizar.

2. De ser el caso, debe señalarse el N° y fecha de recepción del Oficio de presentación del T-2 de regularización cuyos montos se hubiera considerado en los cuadros 17 y 18 del formato T-4.

3. Deberá adjuntarse una Relación de Cheques en Cartera y/o en Tránsito, con los siguientes datos: Fecha de giro, N° de Cheque, Importe y nombre del beneficiario; esta relación, suscrito por el Director General de Administración, o funcionario que haga sus veces, el Tesorero y el Contador, debe elaborarse al 31.12.98 y durante el período de liquidación, al último día de cada mes.

4. Para la presentación del último T-4 correspondiente al periodo de liquidación, deberá haberse efectuado la regularización de todos los cargos indebidos.

**d) Informe Mensual de Ingresos distintos a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (T-5) de diciembre de 1998:** Hasta el 12 de Enero de 1999

**e) Oficio adjuntando Constancia de Conciliación de las Cuentas de Enlace del Ejercicio 1998 con la Unidad Ejecutora Administración Central del respectivo Pliego:** Hasta el 31 de Marzo de 1999.

**Artículo 12°.-** La documentación descrita en el artículo precedente debe presentarse, como máximo en las fechas señaladas.

Dicha documentación será presentada en la Mesa de Partes del Ministerio de Economía y Finanzas (Ventanilla de la Dirección General del Tesoro Público); la falta de cumplimiento dará lugar a la suspensión de las Autorizaciones de Giro correspondientes a los Grupos Genéricos

de Gasto distintos de 1. Personal y Obligaciones Sociales (Antes: Remuneraciones) y 2. Obligaciones Previsionales (Antes: Pensiones).

## **CAPITULO II: LA EJECUCIÓN FINANCIERA EN EL AÑO FISCAL 1999**

**Artículo 13º.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 35º, 36º y 37º de la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, el gasto fiscal se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, el mismo que es competencia y responsabilidad de la respectiva Unidad Ejecutora y se desarrolla a través de las siguientes etapas: Compromiso, Devengado y el Pago.

### **Información de los Compromisos para efectos de la ejecución financiera.**

**Artículo 14º.-** 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, no debiendo exceder el límite ni al período fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos que aprueba la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

### **Formalización del devengado**

**Artículo 15º.-** El devengado se formaliza cuando el área responsable en la Unidad Ejecutora otorga su conformidad, en documentos tales como la Orden de Compra - Guía de Internamiento, Orden de Servicio, Planilla Unica de Pagos de Remuneraciones y Pensiones, respecto de lo siguiente:

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

En esta etapa queda reconocido el derecho del trabajador, pensionista o contratista, según sea el caso, que para el efecto, ha sido previamente identificado, procediéndose a registrar en el SIAF SP la afectación definitiva a la misma Específica del Gasto respecto a la cual se registró el respectivo compromiso en su oportunidad, con lo cual, a su vez, queda reconocida la obligación de pago por parte de la Unidad Ejecutora.

### **Documentación para la fase del devengado**

**Artículo 16º.-** El devengado procede como consecuencia de la presentación o expedición, por parte del trabajador, pensionista o contratista, o de la dependencia correspondiente, según sea el caso, de los siguientes documentos:

1. Factura, boleta de venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT;
2. Planilla Única de Pagos o Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral;
3. Documento oficial emitido por autoridad competente que autoriza el desempeño de comisiones de servicio;
4. Resolución del Fondo para Pagos en Efectivo, o , en su caso la Rendición documentada de cuentas de dichos fondos, para efectos de su reposición;

5. El documento oficial que sustente el desembolso para atender gastos sin contraprestación inmediata o directa a que se refiere el punto 3. del artículo precedente;

6. La Declaración Jurada, es un documento sustentatorio, únicamente cuando no pueda obtenerse ninguno de los documentos mencionados precedentemente, y hasta por el monto señalado por la Directiva del Proceso Presupuestario vigente para el Ejercicio 1999.

### **En gastos de personal, el Gasto Devengado solo procede por montos comprometidos respecto de servidores y funcionarios registrados nominalmente en la Planilla Única de Pagos.**

**Artículo 17°.-** En concordancia con lo establecido en el artículo 10° de la Ley N° 27013, en la ejecución del gasto de personal activo y cesante, no procede el registro de devengados por montos que excedan el gasto comprometido respecto de los servidores y funcionarios registrados nominalmente en la Planilla Única de Pagos: **Facultad para autorizar el devengado**

**Artículo 18°.-** 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.

### **El devengado puede efectuarse con posterioridad al período del compromiso**

**Artículo 19°.-** El devengado procede siempre y cuando se haya registrado previamente el compromiso en el mes autorizado, pudiendo efectuarse y registrarse incluso en un período posterior al del correspondiente compromiso.

En tal sentido, el total del gasto devengado registrado a un determinado período no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a la misma fecha.

### **Procedimientos para la etapa del pago**

**Artículo 20°.-** 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.

Para tal efecto es indispensable que, en el caso de los fondos administrados por la Dirección General del Tesoro Público, la Unidad Ejecutora haya recepcionado a través del SIAF SP la Autorización de Giro y de Pago correspondientes y, en el caso de fondos provenientes de fuentes de financiamiento obtenidas y administradas por la propia Unidad Ejecutora, deberá verificarse la disponibilidad respecto a los montos depositados en la respectiva cuenta corriente bancaria.

### **Autorizaciones de Giro y de Pago con recursos administrados por la Dirección General del Tesoro Público**

**Artículo 21°.-** La atención del gasto devengado con cargo a los recursos administrados por la Dirección General del Tesoro Público se sujeta a las Autorizaciones de Giro y de Pago que son aprobadas por la Dirección General del Tesoro Público conforme al procedimiento que se establece por la presente Directiva y a través de sub cuentas bancarias de gasto que han sido abiertas con arreglo a lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 073-98-EF/77.15.

### **De la Autorización de Giro**

**Artículo 22°.-** Las Autorizaciones de Giro constituyen el monto límite para proceder al giro del cheque o emisión de Carta – Orden respecto del gasto devengado por parte de la Unidad Ejecutora, estando prohibido girar por montos y conceptos distintos de los autorizados; las Autorizaciones de Giro aprobadas por la Dirección General del Tesoro Público serán transmitidas a través del SIAF SP sobre la base del gasto devengado.

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

### **Del Giro de Cheques y emisión de Cartas - Orden**

**Artículo 23°.-** El giro del cheque o la emisión de Cartas - Orden, así como los demás datos relacionados, deberán consignarse en documentos tales como el Comprobante de Pago el mismo que estará respaldado por la documentación generada durante la fase de ejecución, debiendo verificarse la recepción de la correspondiente Autorización de Giro conforme a lo indicado en el artículo precedente.

La emisión de Cartas - Orden con cargo a la subcuenta bancaria de gasto solo procede para el pago de remuneraciones y pensiones a través del abono en cuentas bancarias individuales a que se refiere el artículo 17º del Decreto Supremo N° 347-90-EF y los abonos en las cuentas corrientes de las Unidades Ejecutoras o dependencias que manejan fondos por Encargo, debiendo indicarse en forma expresa el número y denominación de la cuenta corriente «Encargos» autorizada por la Dirección General del Tesoro Público, así como en lo correspondiente a la sub cuenta bancaria de gasto de donde procedieran los fondos.

El monto total de los cheques girados y/o Cartas - Orden emitidas durante cada período mensual no debe exceder el total de las Autorizaciones de Giro aprobadas por cada Grupo Genérico de Gasto durante el mismo período, bajo responsabilidad de los funcionarios titulares de la respectiva sub cuenta bancaria de gasto.

### **Condiciones para el giro de cheques**

**Artículo 24°.-** Las Unidades Ejecutoras se sujetarán a lo siguiente respecto al manejo de las sub cuentas bancarias de gasto así como cuentas corrientes bancarias:

- a) Los cheques deberán ser girados siempre en forma mancomunada por los funcionarios acreditados, atendiendo al orden de su numeración y refiriéndose al período de la aprobación de la correspondiente Autorización de Giro.
- b) Las modificaciones de registro de firmas de los funcionarios responsables del manejo de las sub cuentas bancarias de gasto y de las cuentas corrientes bancarias autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público, que pudieran producirse durante el año, deberán ser comunicados a dicha dependencia oportunamente, siguiendo el procedimiento indicado en la Resolución Directoral N° 073 - 98-EF/77.15.
- c) Los cheques deberán llevar necesariamente impresa la frase No Negociable.
- d) No está permitido solicitar la emisión de cheques de gerencia con cargo a las subcuentas bancarias de gasto.
- e) De estimarlo pertinente, el Director General de Administración, o quien haga sus veces, está facultado a precisar un determinado régimen mancomunado de firmas, en cuyo caso deberá hacerlo del conocimiento de la entidad bancaria, con indicación expresa del mismo así como su vigencia, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde así como al Tesorero, en su condición de titulares.

## **Cheques deben girarse conforme a la Planilla Única de Pagos o, de ser el caso, a nombre del emisor de los Comprobantes de Pago**

**Artículo 25°.-** Los cheques deben ser girados a nombre del contratista emisor de los documentos tales como: la factura, boleta de venta, valorizaciones u otro comprobante de pago reconocido por SUNAT, que haya sido identificado en la fase del devengado.

Para el caso de Personas Naturales con Negocio, el cheque deberá ser girado a nombre de la persona natural propietaria del negocio, es decir, aquella titular del Registro Único del Contribuyente (RUC).

Para el pago de remuneraciones y pensiones que, únicamente por las razones contempladas en el artículo 45° de la presente Directiva, no sean abonadas en cuentas bancarias individuales, los cheques deberán ser girados a nombre del trabajador activo o pensionista conforme a la Planilla Única de Pagos.

## **Plazo para giro de cheques y para mantenerlos en cartera**

**Artículo 26°.-** El giro del cheque debe realizarse y registrarse en el SIAF SP dentro de los cinco (5) días útiles de haberse recepcionado la respectiva Autorización de Giro.

Los cheques girados con cargo a la sub cuenta bancaria de gasto solo podrán permanecer en cartera un máximo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de su emisión, bajo responsabilidad del Tesorero o quien haga sus veces; vencido dicho plazo deberá procederse a su anulación.

## **De la Autorización de Pago**

**Artículo 27°.-** La entrega del cheque y/o el envío de la Carta - Orden por parte de la Unidad Ejecutora, está condicionada a la recepción de la Autorización de Pago que será aprobada y transmitida al Banco de la Nación por la Dirección General del Tesoro Público a través del SIAF SP sobre la base del gasto girado y registrado en dicho sistema, con conocimiento de la respectiva Unidad Ejecutora a través del mismo medio, en forma simultánea, lo cual en el SIAF SP equivale al registro: **Gasto Girado, en estado «A»**, registrándose de igual manera un débito en la respectiva sub cuenta bancaria de gasto por el monto autorizado a pagar.

## **Plazo para efectivización de cheques girados con cargo a sub cuentas bancarias de gasto.**

**Artículo 28°.-** El Banco de la Nación sólo efectivizará cheques girados contra sub cuentas bancarias de gasto siempre y cuando sean presentados dentro de los treinta días contados a partir de la fecha de giro.

## **Conciliación diaria de montos pagados**

**Artículo 29°.-** La Unidad Ejecutora deberá efectuar conciliaciones bancarias en forma diaria respecto a los cheques pagados y Cartas – Orden atendidas por el Banco de la Nación y cargados en las respectiva sub cuenta bancaria de gasto; asimismo, deberá verificar diariamente que el monto total de los cargos en la sub cuenta bancaria de gasto por efecto de los cheques pagados y/o Cartas - Orden remitidas al cierre de las operaciones del día, no exceda el total de las Autorizaciones de Pago aprobadas durante el mismo período, bajo responsabilidad de los funcionarios titulares de la respectiva sub cuenta bancaria de gasto.

## **Plazo para el depósito de retenciones diversas**

**Artículo 30°.-** Dentro de las 24 horas de efectivizado el pago de remuneraciones y/o pensiones, las sumas retenidas para el pago de obligaciones del trabajador deben depositarse

en las cuentas indicadas por la entidad recaudadora y/o acreedora del trabajador, o, en su defecto antes de la fecha de vencimiento de la obligación materia de la correspondiente retención, bajo responsabilidad del Tesorero o quien haga sus veces.

El importe de las retenciones mensuales por efectos de la aplicación del Decreto Ley N° 20530 debe depositarse obligatoriamente en el Banco de la Nación a través de un formato expreso de la «Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público» (T-6); este depósito será realizado en la misma fecha del pago de las remuneraciones correspondientes, bajo responsabilidad del Tesorero o quien haga sus veces.

### **CAPÍTULO III: OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA**

#### **De los adelantos a contratistas**

**Artículo 31°.-** Los montos de los giros que se efectuaran por concepto de adelantos que deban otorgarse en el marco de contratos celebrados de conformidad con el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 039-98-PCM, deben estar debidamente registrados como gasto comprometido y devengado respecto del correspondiente Grupo Genérico de Gasto, sustentado con el respectivo documento.

#### **De los Encargos**

**Artículo 32°.-** Se denomina Encargo cuando, por su naturaleza o condiciones en que debe desarrollarse, la ejecución de determinadas actividades y/o proyectos requiere que sea realizada por dependencias desconcentradas de una Unidad Ejecutora o, por otra Unidad Ejecutora, distinta de aquella en la cual han sido programadas y a la que se ha asignado los recursos presupuestales correspondientes.

En tal sentido, llámase «encargante» a la Unidad Ejecutora de donde proceden los recursos y «encargada» a la Unidad Ejecutora, o de ser el caso la dependencia, que los recibe.

#### **Casos de encargos**

**Artículo 33°.-** Solo proceden los encargos financiados con Recursos Públicos, en los casos siguientes:

1. Entre Unidades Ejecutoras que pertenecen a diferentes pliegos presupuestales; en este caso se suscribirá el respectivo Convenio por los titulares de pliego o por los funcionarios a quienes les sea delegada esta función.
2. Entre Unidades Ejecutoras del mismo pliego presupuestal;
3. Entre la Unidad Ejecutora a una o mas de sus dependencias desconcentradas, conformantes de la estructura orgánica de la misma Unidad Ejecutora;

En los dos últimos casos procederá el encargo siempre y cuando se trate de la ejecución de Programas o Proyectos de alcance nacional, debiendo aprobarse una Directiva que regule su manejo, por el titular del pliego o por el funcionario a quién le sea delegada esta función.

#### **Principales términos y condiciones de Convenios y Directivas de Encargos**

**Artículo 34°.-** Los Convenios y las Directivas a que se refiere el artículo precedente, entre otros términos y condiciones que se estime pertinentes para garantizar la adecuada ejecución de los encargos, deberán contemplar:

1. En el caso de los fondos que provengan de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios u otros autorizados por la Dirección General del Tesoro Público, serán administrados exclusivamente en el Banco de la Nación, para cuyo efecto la Unidad Ejecutora «encargante» deberá solicitar la apertura de la respectiva cuenta corriente, y de ser el caso de la(s) cuenta(s) bancarias de reversión conforme a lo establecido en el artículo siguiente.
2. Los términos a que deben sujetarse las rendiciones de cuenta por parte de la entidad encargada respecto del cumplimiento de las actividades y/o proyectos encomendados, con indicación de la documentación sustentatoria correspondiente, y 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.
3. El plazo para las mencionadas rendiciones de cuenta no debe exceder los treinta (30) días calendario.
4. Precisarse que los Comprobantes de Pago que sustenten la ejecución del gasto deben ser emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora encargante, en conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 7° del Decreto Supremo N° 053-97-PCM y sus ampliatorios y modificatorios.
5. Las reversiones a que hubiera lugar por parte de las Unidades Ejecutoras o dependencias encargadas por las menores ejecuciones y/o devoluciones deberán ser depositadas mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), consignándose la denominación y el código de la subcuenta bancaria de gasto de la Unidad Ejecutora encargante, con indicación expresa del número de Registro de la operación en el SIAF SP en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes.
6. Que la falta de cumplimiento de los términos y condiciones establecidas a través de la Directiva o convenio, dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevas remesas.

Los Convenios y/o Directivas que estuvieran vigentes deberán ser actualizadas y/o modificadas de manera que, en lo pertinente, contemplen lo establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Director General de Administración, o quien haga sus veces.

### **Apertura de cuentas de «Encargos»**

**Artículo 35º.-** La Unidad Ejecutora «encargante» que tenga que trasladar recursos financieros administrados por la Dirección General del Tesoro Público a más de una Unidad Ejecutora o dependencia desconcentrada para su administración bajo la modalidad de «Encargos», solicitará a la Dirección General del Tesoro Público la apertura de una cuenta corriente a su nombre, la misma que centralizará el importe total de los encargos a otorgarse;

Asimismo, solicitará a la Dirección General del Tesoro Público la apertura de «Cuentas Bancarias de Reversión» a nombre de cada una de las Unidades Ejecutoras o dependencias desconcentradas que reciban dichos recursos, adjuntando copia autenticada del Convenio suscrito, o de ser el caso, de la Directiva aprobada para el efecto, asimismo deberá acompañarse copias autenticadas de la resolución de acreditación de los responsables del manejo de la cuenta central como de las «Cuentas Bancarias de Reversión» la misma que deberá ser expedida por el respectivo titular de Pliego de la Unidad Ejecutora o, de ser el caso de las dependencias desconcentradas, según el modelo indicado en el Anexo 4.

Las «Cuentas Bancarias de Reversión» a que se refiere el presente artículo tienen las siguientes características:

- a) Funcionan con el mecanismo de reversión automática a la cuenta corriente de la Unidad Ejecutora «Encargante»;
- b) Bajo ningún concepto reciben abonos;
- c) Solo 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 los artículos 26° y 28° de la presente Directiva.

**Artículo 36°.-** La Unidad Ejecutora «Encargante» habilitará las «Cuentas Bancarias de Reversión» a que se refiere el artículo precedente, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos autorizados y con sujeción a los términos y condiciones estipulados en el respectivo convenio o directiva, según sea el caso.

En el caso de que el otorgamiento de los fondos por encargo se dé a solo una Unidad Ejecutora o dependencia desconcentrada, la Unidad Ejecutora «Encargante» gestionará ante la Dirección General del Tesoro Público la apertura de una cuenta corriente específica.

### **Encargos a Gobiernos Locales**

**Artículo 37°.-** Los fondos que reciban los Gobiernos Locales para su manejo bajo la modalidad de Encargos, deberán ser manejados en cuentas corrientes en el Banco de la Nación, para cuyo efecto, no es necesaria la autorización de la Dirección General del Tesoro Público.

En este caso, la Unidad Ejecutora encargante deberá informar a la Dirección General del Tesoro Público con indicación del número de la cuenta corriente en donde se manejan estos fondos.

### **Finalidad del Fondo para Pagos en Efectivo**

**Artículo 38°.-** El Fondo para Pagos en Efectivo es un monto de recursos financieros, constituido con Recursos Ordinarios, que se mantiene en efectivo, rodeado de ciertas condiciones que impidan su sustracción o deterioro, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar, para destinarlo a gastos de menor cuantía en determinados bienes y/o servicios referidos a las siguientes específicas del gasto:

- a) 20 Viáticos y Asignaciones;
- b) 23. Combustible y Lubricantes;
- c) 24. Alimentos de Personas;
- d) 30. Bienes de Consumo; y
- e) 39. Otros servicios de terceros

Este Fondo es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de su pago mediante cheque.

### **Precisiones respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo**

**Artículo 39°.-** El Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05 y 06 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en la Presente Directiva, 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 por la que se señala, entre otros, la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable de su administración, monto total del fondo y monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas; copia autenticada de dicha Resolución debe ser enviada a la Dirección General del Tesoro Público, dentro de los tres días útiles posteriores a su aprobación, cuando el fondo se constituya con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

b. La Unidad Ejecutora podrá girar cheques en el mes por el indicado concepto, solo hasta tres veces el monto constituido para el Fondo para Pagos en Efectivo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo

c. El Director General de Administración deberá aprobar una directiva de ejecución del Fondo para Pagos en Efectivo en la misma oportunidad de su constitución, así como disponer la realización de arquezos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sea de competencia del correspondiente Organismo de Auditoría Interna.

### **Del Fondo Fijo para Caja Chica**

**Artículo 40°.-** Adicionalmente podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para la ejecución del gasto con cargo a fuentes de financiamiento distintas de Recursos Ordinarios; su administración se sujeta a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo.

### **Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica para atender gastos de menor cuantía en lugares distintos de la sede principal de la Unidad Ejecutora**

**Artículo 41°.-** Solo en forma excepcional el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica, según se trate, podrá destinarse al gasto referido a actividades que una Unidad Ejecutora tenga necesidad de realizar en lugares distantes de su sede principal, por razones de la localización de las tareas y/o trabajos o debido a restricciones justificadas en cuanto al abastecimiento de los bienes y/o servicios que demande su ejecución.

Para tal efecto se designará en forma expresa al funcionario o servidor de la misma Unidad Ejecutora, mediante una resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, debiendo precisarse con detalle minucioso el objeto del desembolso, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que debe sujetarse su adquisición y/o contrato, así como el tiempo que tomará el desarrollo de dicha tarea o actividad.

La Unidad Ejecutora solicitará a la Dirección General del Tesoro Público, de ser necesario, la autorización para afectar una específica de gasto distinta a las señaladas para el Fondo para Pagos en Efectivo.

### **Prohibición de manejar fondos en efectivo no conformados de acuerdo a ley**

**Artículo 42°.-** Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Director General de Administración así como, en su caso, de los titulares de la sub cuenta de gasto correspondiente, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a ley.

### **Casos excepcionales de pagos de planillas en efectivo**

**Artículo 43°.-** En el caso de presentarse la necesidad excepcional de efectuar pago de jornales en efectivo, se girará un cheque por el monto de la planilla líquida que previamente deberá

haberse devengado, a la orden del Tesorero o, de ser el caso, de un habilitado - pagador, adoptándose las medidas de seguridad pertinentes; su ejecución y rendición de cuentas no deberá exceder el plazo de 72 horas y/o el término de la distancia.

### **Prohibición de pagos en efectivo**

**Artículo 44°.-** Está prohibido el retiro de dinero en efectivo para acciones distintas de las establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces, y el Tesorero.

### **Pago de Remuneraciones y Pensiones mediante el abono en cuentas bancarias individuales.**

**Artículo 45°.-** Las Unidades Ejecutoras cuyos presupuestos se financien con la fuente Recursos Ordinarios, están obligadas a efectuar el pago de las remuneraciones (Grupo Genérico de Gasto 1. Personal y Obligaciones Sociales) y pensiones (Grupo Genérico de Gasto 2. Obligaciones Previsionales) del personal activo y cesante o pensionista, según sea el caso, mediante el abono en cuentas bancarias individuales sea en el Banco de la Nación y/o en cualquier otra entidad del Sistema Financiero Nacional.

Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable al pago de retribuciones y complementos al personal contratado por tiempo determinado, bajo cualquier régimen laboral, así como del Servicio Rural Urbano y Marginal de Salud (SERUMS).

Solo podrá atenderse el pago de los conceptos mencionados en el presente artículo mediante el giro de cheques, en forma excepcional o cuando no exista disponibilidad de servicios bancarios, previa autorización expresa de la Dirección General del Tesoro Público, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces.

### **Autorización anticipada de fondos para abonos en cuentas bancarias individuales**

**Artículo 46°.-** Los pagos de remuneraciones y pensiones se efectúan de acuerdo con el Cronograma de Pagos que aprueba el Viceministro de Hacienda; en los casos en que, por razones de operatividad de la entidad bancaria, sea necesario que la transferencia del monto de la planilla a ser abonado en las cuentas individuales se realice con anticipación a la fecha establecida en el correspondiente Cronograma de Pagos, la Unidad Ejecutora deberá solicitarlo en forma expresa, adjuntando copia autenticada del Convenio suscrito para tal efecto.

### **Obligación de establecer procedimientos suscribir la Planilla Unica de Pagos para acreditar la debida percepción de las remuneraciones y/o pensiones**

**Artículo 47°.-** En las Unidades Ejecutoras deberán establecerse procedimientos que permitan acreditar la debida percepción de las remuneraciones y/o pensiones conforme a la correspondiente Planilla Unica de Pagos, por parte de los titulares, o de ser el caso del representante o apoderado que para el efecto haya sido acreditado de acuerdo a ley, estando 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.

### **Operaciones con fondos de fuentes distintas de Recursos Ordinarios**

**Artículo 48°.-** De conformidad con lo establecido por el Decreto Ley N° 25907, las Unidades Ejecutoras están facultadas a efectuar el depósito de los fondos que obtengan por fuentes de financiamiento diferentes de Recursos Ordinarios en el Banco de la Nación o en cualquier otra entidad bancaria de primera línea del país, para cuyo efecto deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Evaluar, en función a la naturaleza de las funciones y operaciones de la entidad, 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) En base a dicha evaluación, que deberá ser realizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, y el Tesorero, se designará a la (s) entidad (es) bancaria (s) así como el tipo de depósitos autorizados a efectuarse, acto que deberá aprobarse mediante Resolución del titular del pliego, o del funcionario en quien el titular del Pliego hubiera delegado la facultad de dirigir los asuntos administrativos de la entidad;

c) La designación de los funcionarios responsables del movimiento de los fondos, se hará mediante Resolución del titular del pliego, con arreglo a la normatividad de tesorería.

Lo dispuesto en los incisos a) y b) del presente artículo, no es aplicable para aquellas Unidades Ejecutoras que determinen efectuar dichos depósitos en el Banco de la Nación.

### **Plazo para el depósito de fondos públicos**

**Artículo 49°.-** Los fondos públicos que de acuerdo a ley recaudan las Unidades Ejecutoras, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, deberán ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias, en un plazo no mayor de 24 horas, bajo responsabilidad de sus titulares.

### **Depósito de pagos indebidos o en exceso (reversiones) de Recursos Ordinarios**

**Artículo 50°.-** En el caso de reversiones de fondos provenientes de menores gastos tales como: Encargos, o Fondos para Pagos en Efectivo, así como la recuperación de pagos indebidos o en exceso, los recursos deberán depositarse en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recepción, mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), con indicación del código de la sub cuenta bancaria con la que se ejecutó el gasto, el período de ejecución, la fecha de recuperación así como del número de Registro de la operación en el SIAF SP en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto correspondiente.

La Unidad Ejecutora deberá efectuar conciliaciones diarias con el Banco de la Nación respecto a los depósitos realizados en el día.

### **Las recuperaciones de pagos indebidos o en exceso, están sujetos a intereses legales a partir de la fecha de requerimiento expreso de la devolución**

**Artículo 51°.-** Inmediatamente después de detectarse un pago indebido o en exceso, sea a favor de un trabajador activo, pensionista o contratista, se procederá a formular en forma expresa el respectivo requerimiento para su devolución, a partir de cuya fecha y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

El dinero recuperado será depositado en la Cuenta Corriente Principal del Tesoro Público utilizando la «Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público» (T-6), con indicación del monto y concepto del pago indebido; el depósito correspondiente a los intereses se hará utilizando un T-6 adicional.

### **Pago de subsidios a que se refiere el Decreto Supremo N° 029-84-PCM.**

**Artículo 52°.-** Las Unidades Ejecutoras que financien el pago de sus remuneraciones con la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y que requieran pagar los subsidios a que se refiere el Decreto Supremo N° 029-84-PCM, deberán sujetarse a lo establecido en la Resolución Suprema N° 498-85-EF/77 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 29 de

noviembre de 1985, bajo responsabilidad del Director General de Administración, o funcionario que haga sus veces, y el Tesorero; para tal efecto, se procederá conforme a lo siguiente:

- a) Deberá presentarse una Solicitud de Giro (T-1) por este concepto con oficio ante la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para efectos de su visación.
- b) Las Autorizaciones de Giro y de Pago para la atención de los Subsidios IPSS, serán aprobadas por la Dirección General del Tesoro Público sobre la base de la Solicitud de Giro presentada de acuerdo con el inciso precedente, y serán transmitidas a través del SIAF SP.
- c) La Unidad Ejecutora, a través del Tesorero y Contador, deberá suscribir el Acta de Conciliación de Traspaso de Valores o Documentos con la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas dentro de los 30 días del mes siguiente al que corresponden las Autorizaciones de Giro y de Pago que se hubieran aprobado y transmitido.
- d) Los Certificados de Reembolso que emita el Instituto Peruano de Seguridad Social y una copia de la Planilla de Subsidios, serán remitidos a la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas con indicación del mes al que corresponde, para su utilización en el pago de aportaciones y/o adeudos al Instituto Peruano de Seguridad Social.

Está prohibido afectar asignaciones presupuestales para realizar este tipo de pagos, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quién haga sus veces y el Tesorero.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **Informe Mensual del Gasto de regularización respecto de informaciones referidas al Año Fiscal 1998.**

**Artículo 53°.-** Los Informes Mensuales del Gasto (T-2) del tipo 4. Regularización, por mayor ejecución, del gasto, correspondientes al Año Fiscal 1998, serán presentados a la Dirección General del Tesoro Público acompañados de un informe favorable del Órgano Interno de Control.

### **Autorización de Giro y de Pago para atender el Gasto Devengado en diciembre 1998**

**Artículo 54°.-** Las Unidades Ejecutoras que por razones justificadas no pudieron cancelar los devengados producidos en diciembre de 1998, podrán solicitar a la Dirección General del Tesoro Público la Autorización de Giro y de Pago para la cancelación de la obligación de pago en el mes de Enero de 1999 para su atención a través de la sub cuenta bancaria de gasto abierta para el año 1999, siempre que hayan sido registrados oportunamente en el correspondiente Informe Mensual del gasto (T-2), de manera que los devengados reconocidos por el Tesoro Público no excedan los compromisos ejecutados a dicho período; para tal efecto debe haberse cumplido con remitir las informaciones de tesorería que corresponda presentar en el período de la solicitud.

### **Atención del Gasto Devengado en 1998 pendiente de pago al 31.12.98**

**Artículo 55°.-** Los recursos para la cancelación de obligaciones pendientes de pago siempre y cuando hayan sido formalmente devengadas con cargo a sus respectivas asignaciones presupuestarias aprobadas en el Ejercicio Fiscal 1998, serán otorgados por la Dirección General del Tesoro Público mediante Autorización de Giro y de Pago, a favor de las sub cuentas correspondientes al Ejercicio Fiscal 1999 siempre y cuando hayan sido debidamente conciliados, como máximo hasta el 31 de marzo de 1999, de acuerdo con lo siguiente:

1. Deberá haber cumplido con la presentación de las informaciones de tesorería al cierre del Año 1998, incluido el período de liquidación de la respectiva subcuenta bancaria de gasto, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
2. Para tal efecto la Dirección General del Tesoro Público proporcionará, a más tardar el 31.03.99, a las Unidades Ejecutoras correspondientes, el reporte «Ejecución del Gasto Ejercicio Presupuestal 1998», a través del cual, en base a las Informaciones Mensuales del Gasto (T-2) presentadas y procesadas, se indicará el monto de los Devengados Pendientes de Pago registrados al 31.12.98.
3. El mencionado reporte deberá ser devuelto por la Unidad Ejecutora a la Dirección General del Tesoro Público, dentro de los 30 días posteriores a su recepción aún cuando no tuviera Devengado Pendiente de pago, debidamente refrendado, en señal de conformidad, por el Director General de Administración o quien haga sus veces, el Tesorero y el Contador.
4. Presentará una Solicitud de Giro por Devengados Pendientes de Pago dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en la Mesa de Partes del Ministerio de Economía y Finanzas (Ventanilla de la Dirección General del Tesoro Público); adjunta a dicha solicitud se presentará una relación de los mencionados devengados, con indicación del Grupo Genérico de Gasto, nombre o razón social del beneficiario e importe.

### **Cuentas Corrientes para las Unidades Ejecutoras del Pliego Ministerio de Defensa**

**Artículo 56º.-** Las solicitudes de apertura, modificación y/o cierre de cuentas corrientes que formulen las Unidades Ejecutoras del Pliego Ministerio de Defensa (Defensa Terrestre, Defensa Marítima, Defensa Aérea, Defensa Conjunta y Administración), deberán estar previamente visadas por la Dirección de Economía de la respectiva Unidad Ejecutora y serán tramitadas a través de la Unidad Ejecutora: Ministerio de Defensa - Administración.

El procedimiento de apertura de cuentas se sujetará a lo establecido en los artículos 2º, 3º, 5º y 7º de la Resolución Directoral N° 073-98-EF/77.15.

### **Prohibición de abrir cuentas corrientes bancarias con Recursos Ordinarios sin la autorización expresa de la Dirección General del Tesoro Público**

**Artículo 57º.-** Está terminantemente prohibida la apertura de cuentas corrientes bancarias con Recursos Ordinarios en cualquier entidad del Sistema Financiero, al margen de lo dispuesto en la presente Directiva o, de ser el caso, sin la autorización expresa de la Dirección General del Tesoro Público, bajo responsabilidad del Director General de Administración, o quien haga sus veces.

### **DISPOSICIONES FINALES**

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

**Segunda.-** Para el Año Fiscal 1999, la Dirección General del Tesoro Público establecerá condiciones complementarias a la presente Directiva para efectos de la obtención y/o presentación de la información relacionada con las operaciones del Sistema de Tesorería al nivel de determinadas Unidades Ejecutoras que, por razones de la naturaleza de su función y/u objetivos institucionales así como de ubicación geográfica no estarían comprendidas en algunos aspectos de lo establecido en la presente Directiva.

**Tercera.-** Precísase que, a partir del año 1999 los únicos formatos de tesorería a ser utilizados son los siguientes:

a) La Solicitud de Giro (T-1) que será empleada en los siguientes casos:

1. Para la atención del pago de subsidios a que se refiere el Decreto Supremo N° 029-84-PCM y la Resolución Suprema N° 498-85-EF/77;

2. Para el pago de Devengados Pendientes del Ejercicio 1998, o de subcuentas canceladas dentro del ejercicio;

3. Para la emisión de Documentos Cancelatorios Tesoro Público, cuando se trate de Unidades Ejecutoras autorizadas a cancelar determinadas obligaciones mediante estos documentos;

4. Para la atención del gasto referido al Servicio de la Deuda Pública.

5. Para la atención del gasto con cargo a los recursos provenientes del Convenio PL-480.

b) Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6) que será empleada para depositar ingresos a favor del Tesoro Público y/o reversiones por menores gastos autorizados con cargo a fondos administrados por la Dirección General del Tesoro Público.

Para efectos de las coordinaciones que se estime necesarias, pueden hacerse las comunicaciones del caso a través de las siguientes direcciones y teléfonos: 427 3930; Anexos 290, 413 y 459; 427 6304; 427 5018.