GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GOBERNACION REGIONAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 042 - 2025-GRU-GR

Pucallpa, 13 FEB. 2025

VISTO; El INFORME Nº 021-2025-GRU-GRPP-SGDI, INFORME Nº 005-2025-GRU-GRPP-SGDI/WEMM, INFORME LEGAL Nº 010-2025-GRU-GGR-ORAJ/TTC y RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 092-2024-GRU-GR y el texto de la Directiva;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 10° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, referido al carácter y efecto de las normas, prevé que las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado, como presupuesto, tesorería, **contaduría** (...), por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los niveles de gobierno. Como todo sistema administrativo cuenta con un **ente rector**, la Dirección General de Contabilidad Pública y **en el ámbito regional las Oficinas de Contabilidad**, correspondiendo a dichos órganos emitir opinión y conformidad de la regulación de acuerdo a la materia contenida en la Directiva;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, se establecen las normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, asimismo, mediante Decreto Supremo N° 057-2022-EF se aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, que regula el Sistema Nacional de Contabilidad, conformante del Sistema Financiera del Sector Público; que establece los principios; ámbito institucional; y el ámbito funcional el cual comprende la integración, reglas generales, elaboración de la cuenta general de la república, la elaboración de las estadísticas de las finanzas públicas y el sistema de información;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, que regula el Sistema Nacional de Tesorería, conforme a la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Ley Nº 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, se aprueba el Presupuesto del Sector Público, constituido por los créditos presupuestarios que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto;

Que, mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 0039-2024-EF/50.01 se aprueba el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2025, correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales; asimismo se aprueba los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2025, que en Anexo forman parte de la citada resolución directoral;

Que, mediante RESOLUCION DIRECTORAL Nº 0001-2025-EF/50.01 se modifica la Directiva Nº 0001-2024-EF/50.01 "*Directiva para la Ejecución Presupuestaria*" y dictan otras disposiciones; norma que establece las pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los pliegos del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, para el año fiscal respectivo;

Que, la Directiva propuesta es una norma, tiene por objeto normar y regular el Sistema Nacional de Contabilidad en el manejo y control de los fondos y valores en las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali;

Que, mediante INFORME N° 021-2025-GRU-GRPP-SGDI de fecha 04 de febrero de 2025, el Director de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, propone la aprobación de la **Directiva N° 005-2025-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "*Normas Generales de Control Interno de Caja y Bancos a nivel del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali para el Año Fiscal 2025*"**; precisando que se ha actualizado en función a la Ley Nº 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025;

Que, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, en el INFORME LEGAL Nº 010-2025-GRU-GGR-ORAJ/TTC de fecha 6 de febrero de 2024, Concluye: La Directiva propuesta ha sido actualizada por el órgano competente en formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica sobre las Directivas, y cuenta con la conformidad de la Oficina de Contabilidad como órgano responsable del Sistema Nacional de Contabilidad en el ámbito regional, y estando a las normas invocadas en el presente Informe, el Titular de la Entidad debe aprobar la Directiva N° 005-2025-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI, mediante Resolución Ejecutiva Regional;

Que, el Artículo 41° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prevé que las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo; concordante con el Inciso h) del Artículo 21° de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, confiere atribuciones al Gobernador Regional, aprobar las normas generales de carácter interno y reglamentario de las instancias administrativas.

Que, en uso de las facultades conferidas por Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias; y, con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Contabilidad y Subgerencia de Desarrollo Institucional

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la **Directiva N° 005-2025-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "*Normas Generales de Control Interno de Caja y Bancos a nivel del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali para el Año Fiscal 2025*"**; cuyo texto íntegro forma parte de la presente Resolución como Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ESTABLECER que la aplicación, implementación y cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los funcionarios, directivos y servidores que forman parte del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería de los diferentes órganos administrativos y unidades ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali.

ARTÍCULO TERCERO. – DEJAR SIN EFECTO la RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 092-2024-GRU-GR de fecha 13 de marzo de 2024, que aprobó la Directiva N° 005-2024-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional del Gobierno Regional de Ucayali *www.regionucayali.gob.pe*.

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER a Secretaría General la notificación de la presente Resolución a la Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y a todas las unidades ejecutoras del Pliego.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y PUBLIQUESE.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Manuel Gambini Rupay
GOBERNADOR REGIONAL

DIRECTIVA N° 005-2025-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

"NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS A NIVEL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI, PARA EL AÑO FISCAL 2025"

I. OBJETIVO

Normar y regular el Sistema Nacional de Contabilidad en el manejo y control de los fondos y valores en las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, asegurando la continuidad y fluidez en las operaciones de tesorería.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico normativo que regula el Sistema Nacional de Contabilidad de los procedimientos administrativos específicos, aplicables a los recursos financieros para el buen uso de los fondos y valores en las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

III. ALCANCE

En la aplicación y cumplimiento de la Directiva, están comprendidas todas las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, relacionadas y debidamente autorizadas en el manejo de fondos y valores.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatorias.

4.2 Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

4.3 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.4 Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

4.5 Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

4.6 Decreto Supremo N° 057-2022-EF - Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

4.7 Decreto Legislativo N° 1446 – Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado.

4.8 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 - aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", de carácter general y permanente.

4.9 Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 - "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras disposiciones con la ejecución del gasto.

4.10 Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 - "Normas Generales del Sistema de Tesorería", y su ampliatoria, Resolución Directoral Nº 008-89-EF/77.15.01.

4.11 Decreto Supremo Nº 260-2024-EF – Aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT para el Año 2025.

4.12 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

4.13 Ordenanza Regional Nº 002-2018-GRU-CR – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Ucayali.

4.14 Ordenanza Regional N° 003-2019-GRU-CR, Aprueba la modificación estructural del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ucayali, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR, por la creación de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 TERMINOLOGIA:

Para efectos de la presente Directiva, se utilizará la siguiente terminología:

DNTP	Dirección Nacional del Tesoro Público.
SIAF-RP	Sistema Integrado de Administración Financiera de los recursos Públicos.
DGETP	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
UIT	Unidad Impositiva Tributaria.
AFP	Administración de Fondos de Pensiones.
ONP	Oficina de Normalización Previsional.
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas.

5.2 FUENTES DE FINANCIAMIENTO[1]

Recursos Ordinarios. Corresponden a los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos; deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios bancarios; los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación. Asimismo, comprende los fondos por la monetización de productos.
Recursos Directamente Recaudados. Comprende los ingresos generados por las Entidades Públicas y administrados directamente por éstas, entre los cuales se puede mencionar las Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes y Prestación de Servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.
Donaciones y Transferencias. Comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos por el gobierno proveniente de Agencias Internacionales de Desarrollo, Gobiernos, Instituciones y Organismos Internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las Entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna.
Recursos Determinados. Considera los fondos provenientes de los aportes obligatorios efectuados por los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, así como los aportes obligatorios realizados por los empleadores al régimen de prestaciones de salud del Seguro Social de Salud. Se incluyen las transferencias de fondos del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales, así como aquellas que por disposición legal constituyen fondos para Reservas Previsionales. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito. Comprende los fondos de fuente interna y externa provenientes de operaciones de crédito efectuadas por el Estado con Instituciones, Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros, así como las asignaciones de Líneas de Crédito.

[1] Artículo 2° de la Ley N° 32185 – ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

Asimismo, considera los fondos provenientes de operaciones realizadas por el Estado en el mercado internacional de capitales.

Incluye el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

5.3 DEFINICIONES

a) **Sistema Nacional de Contabilidad:**

Es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales en el Gobierno Regional de Ucayali, en armonía con la normatividad contable internacional vigente.

El Sistema Nacional de Contabilidad, está conformado por la Dirección General de Contabilidad Pública, El Consejo Normativo de Contabilidad, Las Oficina de Contabilidad o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras.

La Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad.

b) **Fondos**

Se denominan a los recursos financieros con que cuenta las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego: 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, para la atención de sus obligaciones, que representan cierta suma de dinero.

c) **Valores**

Son los documentos, títulos de renta, acción u obligaciones que representan cierta suma de dinero.

d) **Certificación del Crédito Presupuestario**

Los numerales 41.1, 41.2, 41.3, 41.4, 41.5, 41.6, 41.7, 41.8 del Artículo 41°. Certificación del Crédito Presupuestario, del Decreto Legislativo N° 1440, determina lo siguiente:

41.1 La Certificación del Crédito Presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromiso Anua - PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

41.2 La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

41.3 Las unidades ejecutoras de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, a través del responsable de la administración de su presupuesto, y los Gobiernos Locales a través de su Oficina de Presupuesto, emiten la certificación del crédito presupuestario. La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso.

41.4 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente a la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso, el responsable de la administración del presupuesto de la unidad ejecutora, emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

41.5 En los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el responsable de la administración del presupuesto de la unidad ejecutora y la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el caso de Gobiernos Locales, otorga, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria. La citada previsión debe señalar el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente, que presenta el Poder Ejecutivo al Congreso de la República.

41.6 En los supuestos previstos en los párrafos 41.4 y 41.5, durante los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes, el responsable de la administración del presupuesto en la unidad ejecutora, y la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el caso de Gobiernos Locales, en coordinación con la oficina de administración del Pliego o la que haga sus veces, debe emitir la certificación de crédito presupuestario respecto de la previsión emitida en el marco de los referidos párrafos, sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente orientado a la ejecución del gasto público en el respectivo año fiscal y en concordancia con los

dispuesto en el párrafo 41.1, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

41.7 La Oficina de Presupuesto del Pliego, o la que haga sus veces, debe contar con un registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, el cual es informado a la Dirección General de Presupuesto Público conforme a los procedimientos que dicha Dirección General establezca mediante Resolución Directoral.

41.8 Los Pliegos, a propuesta de su Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, en coordinación con su oficina de administración o la que haga sus veces, mediante resolución del titular, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios referidos a la información, documentos, plazos, responsabilidades y procedimientos en general, para la aplicación de lo establecido en el presente artículo. La facultad de dictar los procedimientos y lineamientos antes mencionados, es delegable.

e) **Compromiso**

Los numerales 42.1, 42.2, 42.3 de Artículo 42. Compromiso, del Decreto Legislativo N° 1440, determina lo siguiente:

42.1 El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.

42.2 El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse previamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

42.3 Las acciones que contravengan lo antes establecido generan las responsabilidades correspondientes.

f) **Devengado**

Los numerales 43.1, 43.2, 43.3, 43.4 del Artículo 43. Devengado, del Decreto Legislativo N° 1440, determina lo siguiente:

43.1 El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.

43.2 Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

43.3 El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo 43.2, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la oficina de administración o la que haga sus veces en la Entidad.

43.4 El devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Púbico, según corresponda.

g) **Pago**

Los numerales 44.1, 44.2 del Artículo 44. Pago, del Decreto Legislativo N° 1440, determina lo siguiente:

44.1 El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas.

44.2 El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

h) **Encargo**

Se produce cuando la ejecución física y financiera de las Actividades y/o Proyectos considerados en el Presupuesto Institucional de una Unidad Ejecutora, requiere ser realizado por alguna(s) de sus dependencias desconcentradas o por otra Unidad Ejecutora de un Pliego Presupuestario distinto. Conlleva la suscripción de un convenio entre las entidades intervinientes.

i) **El Calendario de Pagos Mensual**

Es el monto límite autorizado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos - SIAF-RP, para efectuar el Gasto Girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del Devengado.

(La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público es el órgano de línea del Ministerio, rector de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, y como tal se constituye como la más alta autoridad técnico-normativa en materia de endeudamiento público y tesorería, encargado de proponer políticas y dictar normas y

procedimientos para la gestión global de activos y pasivos financieros, así como de la regulación y administración de los fondos públicos y de la deuda pública. Asimismo, es el encargado de diseñar las estrategias y políticas para la gestión de riesgos financieros, operativos, y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres naturales. Depende del Despacho Viceministerial de Hacienda).

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Manuales del sistema integrado de administración financiera – Ministerio de Economía y Finanzas – SIAF RP - MEF

Los manuales adjuntos proveen información de los conceptos básicos y procedimientos para operar los Módulos del SIAF, permitiendo a las Unidades Ejecutoras registrar sus Operaciones de Gastos e Ingresos, contabilizarlos y enviar la información a los Órganos Rectores. Asimismo, contienen los cambios y mejoras que se han desarrollado para cumplir con la normatividad vigente y las necesidades del Usuario, convirtiéndolos en una herramienta de trabajo, los mismos que se presentan por Módulos para simplificar su búsqueda. El MEF los módulos siguientes:

1. Módulo Administrativo.

   Los Manuales correspondientes a este Módulo describen los procedimientos que debe realizar la Unidad Ejecutora, para el registro de sus operaciones de gastos e ingresos con cargo a su Marco Presupuestal y Programación del Compromiso Anual, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados en el año fiscal. Asimismo, contiene la información para efectuar el registro del giro efectuado, sea mediante la emisión de Cheque, Carta Orden o Transferencia Electrónica, de acuerdo a las Directivas del Tesoro Público.

2. Módulo de Conciliación de Cuentas de Enlace.

   Estos Manuales contienen los procedimientos para la Conciliación de Cuentas de Enlace que se realiza a través del SIAF, con la finalidad de reflejar las operaciones que ejecutan los Pliegos Presupuestarios de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobierno Regional.

3. Módulo de Conciliación de Operaciones del SIAF.

   Estos Manuales permitirán conocer el uso del aplicativo para realizar la Conciliación del Marco y Ejecución Presupuestaria entre la información de la Base de datos del MEF y el Cliente Servidor.

4. Módulo Contable.

Estos Manuales contienen información detallada del Cierre Contable Mensual, Trimestral, Semestral y Anual, que permitirán a las entidades del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, obtener los Estados Financieros, Estados Presupuestarios e Información Adicional y cumplir con su presentación y transmisión a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), para la elaboración de la Cuenta General de la República.

5. Módulo de Control de Pago de Planillas (MCPP).

Estos Manuales señalan el procedimiento para efectuar el registro y mantenimiento de los datos personales y laborales del Personal Activo, Pensionistas y Contratos Administrativos de Servicios que laboran en la Unidad Ejecutora, para efecto de las Operaciones de Tesorería, tales como el pago mediante el abono en cuentas bancarias individuales, entrega de claves, giros electrónicos, entre otros, que requiera de la validación de datos del personal.

6. Módulo de Ejecución de Proyectos (MEP).

Los Manuales del MEP son elaborados con el propósito de orientar a los Usuarios de Proyectos, y puedan reportar al Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Mundial, su Información Financiera mediante los Formatos oficiales de los Bancos.

7. Módulo de Deuda Pública.

Los Manuales correspondientes a este Módulo, describen los procedimientos para efectuar el registro, procesamiento y generación de los datos de la Concertación, Desembolsos y Notas de Pago de las Unidades Ejecutoras de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, según lo establecido en la normatividad. Asimismo, la integración entre el Módulo de Deuda Pública y el Módulo Administrativo de uso obligatorio para el Usuario.

8. Módulo de Formulación.

Los Manuales de Formulación describen el procedimiento para el registro de las diferentes fases del Proceso Presupuestario, en la cual las Unidades Ejecutoras definen la Estructura Funcional Programática de su Presupuesto Institucional, seleccionan las Metas Presupuestarias Propuestas durante la fase de Programación y consignan las Cadenas de Gasto, montos y los Rubros para el siguiente Ejercicio Fiscal.

9. Módulo de Proceso Presupuestarios (MPP).

   Estos Manuales presentan los procedimientos para el registro en el MPP, los cuales permitirán a las Unidades Ejecutoras, realizar los cambios en los Créditos Presupuestarios (Créditos Suplementarios y Transferencias de Partidas) tanto a nivel Institucional como a nivel Funcional Programático (habilitaciones y anulaciones) e incorporar las nuevas Metas Presupuestarias. Además, a los Pliegos les permitirá consolidar esta información para transmitirla a la Dirección General de Presupuesto Público.

10. Módulo SIAFFONDO – Área.

    Estos Manuales guiarán al Usuario para obtener información financiera y presupuestal por cada Área.

6.2. De las Cuentas Bancarias

1. La administración de los fondos debe efectuarse en la Oficina de Tesorería de la Unidad Ejecutora, y su manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

2. La cuenta bancaria comprende a las subcuentas bancarias de gasto, cuentas de "Encargos", cuentas centrales y adicionales de Recursos Directamente Recaudados, así como otras cuentas bancarias independientemente de la fuente de financiamiento que administre la Unidad Ejecutora.

6.3. Apertura de Subcuentas Bancarias de Gasto y/o Encargos

1. La subcuenta del Tesoro Público, es aquella que se apertura en el Banco de la Nación como parte de la cuenta única y para el uso exclusivo de fondos del Tesoro Público.

2. La apertura de cuentas bancarias es la acción que le corresponde efectuar a cada entidad para dar inicio al manejo de los fondos a través de cheques o el pago mediante transferencias electrónicas.

3. Los fondos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, no son administrados directamente por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, sin embargo, sus operaciones de gasto se canalizan a través de la instancia antes citada, y se manejan en cuentas abiertas en el Banco de la Nación.

6.4. Apertura de Subcuentas en Otros Bancos

1. La apertura de cuentas en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación se realiza, previa evaluación de la entidad financiera, detallando las características del servicio ofertado y las condiciones del mismo, considerando la finalidad, funciones, y operaciones a nivel institucional.

2. Con la solicitud correspondiente se acompaña la copia de Resolución Ejecutiva Regional del Titular del Pliego o del Director Regional de Administración, o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 462: del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, designando la entidad bancaria, fuente de financiamiento, modalidad de depósito y el tipo de moneda.

6.5. Designación y Acreditación de Autorización del Manejo de Cuentas Bancarias

1. El Director de la Oficina Regional de Administración y el Director de la Oficina de Tesorería, son los titulares responsables del manejo de las cuentas bancarias en la respectiva Unidad Ejecutora conformante del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, Podrá designarse hasta dos suplentes para el manejo de las cuentas, no pudiendo ejercer dicha función el cajero, el personal del área de control previo-interno, de logística o el que tenga a su cargo labores de registro contable.

2. Mediante Resolución Ejecutiva Regional del Titular del Pliego son designados:

- **La acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias:**

  Se procede de la siguiente forma:

  a) Transcripción o copia fedateada del acto resolutivo de designación se envía a través de correo electrónico (escaneado), sin perjuicio de su envío por correo postal.

  b) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-RP los datos del personal designado conforme a la respectiva resolución de designación.

c) En el caso de financiamiento por Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias; los titulares y suplentes de las cuentas bancarias se acreditan directamente ante el Banco de la Nación.

d) Copia fedateada de la resolución es remitida a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haberse efectuado el respectivo registro de firmas en el Banco de la Nación.

- **El Cambio de Titulares o Suplentes:**

Para los fondos administrados y procesados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se requiere autorización expresa de la misma, previa a su trámite en el Banco de la Nación, debiendo efectuar lo siguiente:

a) Resolución del titular o del funcionario a quien éste hubiere delegado la facultad, utilizando el formato del Anexo Nº 5 de la Directiva de Tesorería, Nº 001-2007-EF/77.15 / Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15.

b) Remisión de la transcripción o copia fedateada de la resolución, vía correo electrónico, escaneado y por correo postal, con el cual autoriza la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

c) Mientras no se haya formalizado el registro de firmas en el Banco de la Nación, los titulares y suplentes están impedidos de ordenar transacciones en las cuentas bancarias.

d) Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias se efectúan directamente en el Banco de la Nación.

e) Fuentes de financiamiento distinto de los administrados y procesados a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se realizan directamente en el Banco de la Nación.

6.6. Solicitud de Chequera de Cuenta Bancaria Autorizada por la DNTP

1. Los servidores civiles responsables en las Unidades Ejecutoras, al efectuar el registro de firmas, solicitarán al Banco de la Nación las chequeras de las cuentas bancarias que fueron autorizadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

6.7. Uso de Cheques en Forma Excepcional

Bajo responsabilidad del Director de la Oficina Regional de Administración o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, únicamente podrá efectuar giros mediante cheques en los siguientes casos:

1. A personal contratado, cuyo contrato no exceda de cuatro (4) meses.

2. Por retenciones, tales como Administración de Fondos de Pensiones - AFP's, Oficina de Normalización Previsional - ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.

3. A personal de la Institución por concepto de Encargo, habilitación y reposición del fondo para pagos en efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales.

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

5. Con cargo a fondos distintos de los autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

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

7. Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas de acuerdo a Ley.

8. Tributos y tasas a las que se encuentre obligada el Gobierno Regional de Ucayali, en su condición de contribuyente.

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

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

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

12. Otros casos que apruebe la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

Estos casos están establecidos en el Artículo 31° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

6.8. Depósito de Cheques en Cuentas Bancarias

1. Los cheques emitidos por montos mayores a tres (03) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), se depositarán en las cuentas bancarias de los beneficiarios, para cuyo efecto, en el mencionado cheque se consignará la frase **"Para abono en cuenta"**, con excepción de los emitidos para la ejecución en la modalidad Encargo a servidores de la Institución y Caja Chica.

   Durante el ejercicio económico tomar como referencia el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

2. El cumplimiento de la presente disposición, es de responsabilidad del Director de la Oficina Regional de Administración o el que haga sus veces en las Unidades ejecutoras que conforman el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

6.9. Del Calendario de Pagos Mensual

1. La Sub Gerencia de Presupuesto dependiente de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto – SGP-GRPP del Gobierno Regional de Ucayali, o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, deberá registrar la información de la Programación Mensual de los Gastos, a través del SIAF-RP, en el Módulo de Procesos Presupuestarios, y del Presupuesto de Caja del Tesoro Público, para que en el Primer Trimestre del Año Fiscal 2024, la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, autorice el Calendario de Pagos Mensual Inicial para cada mes.

2. El Director de la Oficina Regional de Administración, o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, deberá solicitar las ampliaciones del Calendario de Pagos Mensual del período a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, únicamente si el monto de la programación de pagos a que se contrae el inciso precedente resulta insuficiente para cumplir con el pago de las obligaciones contraídas en dicho período, cuya responsabilidad recae en el Director de Administración.

3. La autorización del Calendario de Pagos Mensual no convalida los actos o acciones vinculados a la ejecución del gasto que no se ciñan a la normatividad vigente.

6.10. Documentos del Gasto Devengado

El Gasto Devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

1. Las Facturas y los Recibos de Honorarios emitidos a través del Sistema de Emisión Electrónica, a que se contraen las Resoluciones de Superintendencia Nros. 188-2010-SUNAT y 182-2008-SUNAT, respectivamente.

2. Mediante Resolución Administrativa se sustenta reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión.

3. Factura, Boleta de Venta u otros Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

4. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del Artículo 9º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.

5. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.

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

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

8. Formulario de pago de tributos.

9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio y luto, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones.

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

11. Resolución de Encargos a servidores de la Sede Central, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.

12. Resolución Judicial consentida o ejecutoriada.

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

14. Norma legal que autorice transferencias financieras.

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

16. Otros documentos que apruebe la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-RP.

6.11. Del Registro del Gasto Devengado en Materia de Bienes, Servicios y Obras

1. La Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora, el servidor responsable de registrar el Gasto Devengado en el SIAF-RP, para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, sólo procederá si los datos de los documentos generados por las unidades orgánicas que sustentan el registro del Compromiso han sido registrados y procesados contemplados en la ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

2. La Oficina de Contabilidad deberá verificar que los comprobantes de pagos electrónicos autorizados por SUNAT, no hayan sido anulados, evitando así el registro de estos en la Fase de "Devengado".

3. La Oficina de Contabilidad previo al registro de los recibos de honorarios electrónicos en la fase de "Devengado", deberá verificar si adjuntaron su suspensión de renta de 4ta categoría, en los casos que corresponda.

4. La Oficina de Contabilidad deberá verificar que los recibos de honorarios electrónicos que se "Devengarán" deberán señalar en el detalle del mismo el mes por el cual corresponde el servicio.

5. La Oficina de Contabilidad para el "devengado" de facturas y recibos de honorarios electrónicos, deberá verificar la fecha de emisión y la información de crédito (ver fecha de vencimiento).

6. La información del Gasto Devengado deberá registrarse y transmitirse a través del SIAF-RP, dentro de los tres (03) días hábiles de producida la conformidad de la recepción de los bienes o servicios, o la recepción de la correspondiente valorización.

6.12. Del Pago de Devengados al Cierre del Año Fiscal

1. El Gasto Devengado debidamente formalizado y procesado en estado "V" en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-RP al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, por toda fuente de financiamiento puede ser pagado hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente, para cuyo efecto, los servidores responsables de la Oficina de Tesorería o el que haga sus veces en la Unidades Ejecutoras deberán adoptar las acciones pertinentes para la transmisión oportuna del registro del gasto Girado, bajo responsabilidad. La presente disposición es aplicable a partir de la atención de los gastos devengados formalizados y registrados al 31 de diciembre de 2024.

6.13. Del Plazo Para el Pago

1. Previo a la fase de girado en el SIAF-RP a proveedores, contratistas y consultores, deberán coordinar con los mismos las áreas de logística y la Gerencia Territorial de Infraestructura para que estos se acerquen a la Oficina de Tesorería para el registro de su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

2. Los servidores civiles responsables de la Oficina de Tesorería en las Unidades Ejecutoras, deberán transmitir con la debida antelación el registro del Gasto Girado, para que el pago del Gasto Devengado por toda fuente de financiamiento, debidamente formalizado y registrado, se realice dentro de los treinta (30) días calendario de su procesamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-RP (Devengado en estado "A").

3. El registro del Gasto Girado transmitido fuera del plazo establecido en el inciso precedente, será procesado previa solicitud expresa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, que deberá formular el Director de Administración de la Unidad Ejecutora, y deberá adjuntar una copia del informe remitido a la instancia correspondiente de la Contraloría General de la República

– Oficina de Control Institucional Regional - OCIR, por el cual se detalla las razones que motivaron la falta de oportunidad en el pago.

6.14. Del Pago Oportuno

1. Para que el pago a los proveedores de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali, se realice en los plazos estipulados en las respectivas condiciones contractuales, el Director de la Oficina Regional de Administración, o el que haga las veces, deberá dictar disposiciones expresas, de manera que los servidores responsables de la Oficina de Logística, así como del Área de Almacén, cumplan con enviar a la Oficina de Tesorería de la Unidad Ejecutora, la documentación sustentatoria para el pago correspondiente.

2. Los responsables solidarios de la aplicación de lo dispuesto en el inciso precedente, es el Director de la Oficina Regional de Administración y el Director de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras, a fin de evitar la afectación del respectivo presupuesto institucional con el pago de los intereses a que se refiere la Ley General de Contrataciones y su Reglamento.

6.15. Obligación de Pago Mediante Transferencias Electrónicas

1. Bajo responsabilidad del Director de Administración de la Unidad Ejecutora, es de carácter obligatorio que los pagos con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se realicen mediante transferencias electrónicas.

2. Los conceptos que se pagan conforme a lo indicado en el inciso precedente, son los siguientes:

   - Planilla de Remuneraciones y Pensiones y otras obligaciones relacionadas a los conceptos Retribuciones y Complementos, y otros beneficios considerados en la estructura del clasificador, que forma parte del Clasificador Presupuestarios Para cada año fiscal, relación de contratos de administración de servicios (CAS), así mismo se tomara en cuenta la Específica del Gasto 21.31.115 Contribuciones de EsSALUD a los CAS; de los comprendidos en los programas SECIGRA y SERUM, propinas a practicantes, Servicios No Personales de los proyectos de inversión, beneficiarios de los programas sociales de alcance nacional, y las retenciones de las planillas por mandato judicial, cuyos pagos se efectúen a través del

Banco de la Nación, utilizando la Carta Orden Electrónica (código de documento '084').

- Para los pagos que se realicen a través de entidades distintas del Banco de la Nación, se utiliza la Carta Orden (código de documento '068').

- A los proveedores de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali, a través de entidades del Sistema Financiero Nacional, en cuyo caso se utiliza la Transferencia a Cuenta de Terceros - Código de Cuenta Interbancario (código de documento '081').

6.16. Características de la Carta Orden

1. La característica de la Carta Orden (Código 068 del documento "B"), ser numeradas en forma correlativa por cada cuenta bancaria y por cada Año Fiscal; para tal efecto, el campo del SIAF-SP, correspondiente a la numeración de las cartas orden solo acepta ocho caracteres, cuatro primeros para el Año Fiscal y los cuatro últimos para el correlativo de su misión, Anexo Nº 2 de la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" aprobado mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15.

6.17. Consideraciones para las Oficinas de Tesorería en las Unidades Ejecutoras

1. Las operaciones ejecutadas durante el día deben ser registradas contablemente.

2. Las cartas fianzas, las pólizas de caución y cheques de gerencia deben resguardarse y protegerse en caja fuerte y seguridad requerida.

3. Las cartas fianzas y las pólizas de caución deberán efectivizarse en el plazo señalado de acuerdo a Ley, dentro de los quince (15) días después del vencimiento.

4. La responsabilidad y conocimiento de la clave de la caja fuerte es del Director de Tesorería de la Unidad Ejecutora, del Cajero Pagador y el Girador, según corresponda modificándose cada vez que se renueva a los responsables de las funciones.

5. Adoptar medidas de seguridad extrema, con apoyo del personal de seguridad de la institución, protegiendo el traslado de fondos y valores a depositarse o retirarse de la entidad financiera.

6. Brindar las facilidades al personal designado por la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora, para realizar, mensualmente, arqueos sorpresivos de los Fondos y Valores que determinen su existencia física y la concordancia con los saldos contables, dejando constancia de lo actuado a través de actas.

7. Elaborar un informe de lo actuado en los arqueos mensuales y remitir a la Oficina Regional de Administración de la Sede Central del Gobierno Regional, a fin de adoptar las medidas correctivas en caso hubiese observaciones.

6.18. De los Recibos de Ingresos

1. La Oficina de Tesorería de la Unidad Ejecutora, es la instancia receptora de comprobantes de los depósitos en efectivo y/o cheques de las entidades bancarias, correspondiendo elaborar los recibos de ingresos en orden correlativo, cronológico y registrando el sello con la denominación PROCESADO SIAF-RP, archivando en orden numérico que permita su rápida identificación.

6.19. Del Comprobante de Pago

a) Elaborar en orden correlativo y cronológico.

b) Identificar el nombre y/o razón social de la persona natural o jurídica a quien se gira el cheque.

c) Precisar en forma clara el concepto por el que se efectúa el pago y concordante con la orden de compra, servicio u otro documento que justifique.

d) El importe indicarse en número y letras.

e) Archivar por fuente de financiamiento y en orden numérico.

f) Considerar el documento oficial que autoriza y/o proveído de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora, para el respectivo pago.

g) Un comprobante de pago se anula cuando hay un "Extorno de pago" realizado por alguna entidad financiera, debiendo señalar el responsable de la Oficina de Tesorería por escrito en el mismo comprobante de pago, la razón de la anulación, autorizando además un nuevo giro en el SIAF-SP.

6.20. Del Giro o Emisión de Cheque

La Oficina de Tesorería de la Unidad Ejecutora, procederá de la siguiente manera:

1. A Personas Naturales los cheques son girados a nombre de la persona propietario del negocio, quien es el titular del Registro Único del Contribuyente.

2. A Personas Jurídicas, a nombre de la empresa al cual representan.

3. El cheque es firmado por el Director de Administración y el Director de Tesorería de la Unidad Ejecutora.

4. En ausencia del titular reemplaza el primer o segundo suplente para la respectiva firma.

5. Los cheques girados deben llevar el sello de NO NEGOCIABLE.

6.21. Caducidad, Anulación y Reprogramación de Cheques y Cartas Orden

1. El Banco de la Nación paga los cheques girados o atiende las cartas orden emitidas contra subcuentas bancarias de gasto o cuentas bancarias de reversión "Encargos", cuando la presentación se efectúa dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de giro o emisión.

2. Cheques girados con cargo a las cuentas bancarias de Recursos Directamente Recaudados y otras cuentas corrientes autorizadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su emisión, bajo responsabilidad del Director de Tesorería de la Unidad Ejecutora y el responsable de caja, quienes deben proceder a su anulación en caso de vencimiento del Gasto Girado, con el respectivo registro de anulación en el SIAF-RP por el responsable o girador.

3. Los cheques y los respectivos comprobantes de pago anulados llevarán el sello, con tinta roja, la denominación ANULADO, siendo archivado en el número que le corresponde.

6.22. Responsables de la Conciliación de las Cuentas Bancarias

1. La Oficina de Tesorería de la Unidad Ejecutora posee la titularidad de las cuentas bancarias, y es responsable de efectuar la conciliación bancaria y compatibilizar los movimientos de los

montos girados y de los cargos y abonos registrados en el SIAF-SP. En el caso de identificar operaciones indebidas, gestiona ante el Banco de la Nación y/o entidad financiera distinta, la regularización correspondiente o de ser el caso solicita la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente.

6.23. Fondos Provenientes de Recuperación de Pagos Indebidos u Otros a Favor del Tesoro Público

1. Los fondos provenientes de gastos menores, autorizados con cargo a las cuentas bancarias administradas por la DNTP: encargos, fondo para caja chica y de la recuperación de pagos indebidos o en exceso, se deposita en el Banco de la Nación, dentro de las veinticuatro (24) horas de su recepción y a la cuenta bancaria que corresponda.

2. De fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, en la cuenta principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público Nº 00-000-299294, mediante la Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público (T-6).

3. Las recuperaciones de fondos por pagos indebidos o en exceso, con cargo a las cuentas distintas a las administradas y procesadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se depositarán en la respectiva cuenta bancaria dentro de las veinticuatro (24) horas de su recuperación, procediendo a su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-RP.

4. Cuando en razón a particularidades propias del sistema de recuperación se requiera de plazos mayores a los indicados, será indispensable contar con la autorización previa de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

6.24. Intereses por Pagos Indebidos o en Exceso y de Viáticos

1. Detectado un pago indebido, en exceso, que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, el servidor responsable del control procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución.

2. A partir del requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, aplicar los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva publicada por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de

Pensiones, previa liquidación efectuada por la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora. Hacer uso de la calculadora de intereses legal del Banco Central de Reserva del Perú.

3. El depósito del dinero recuperado de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, se realizará utilizando la Papeleta de Depósitos a favor del TP (T-6), indicando monto y concepto.

4. El depósito correspondiente a los intereses se efectúa con otra Papeleta T-6.

6.27. Verificación de Montos Pagados

1. El servidor responsable, obligatoriamente deberá efectuar verificaciones mensuales de las transferencias electrónicas, de los cheques y de las cartas orden atendidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF-RP. Asimismo, deberá verificar que el monto total de los cargos efectuados en el mes, en la subcuenta bancaria de gasto, por transferencias electrónicas, cheques pagados y cartas orden, no exceda el total de las Autorizaciones de Pago aprobadas en el mismo período.

6.28. Modalidad de Pago "Encargo a Personal de la Institución

1. Esta modalidad de pago puede utilizarse excepcionalmente para la ejecución del gasto, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al cumplimiento de objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos ó a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios (previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces).

6.29. Uso de la Modalidad de "Encargo"

1. En el caso de utilizar la modalidad de "Encargo" para el manejo de los fondos financiados con Recursos Públicos, autorizado por la Dirección Nacional del Tesoro Público, la Unidad Ejecutora "Encargante" efectuará el siguiente procedimiento:

   a) Deberá solicitar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, la apertura de una cuenta corriente a nombre de la Unidad Ejecutora, centralizando el importe total de los encargos a otorgarse.

b) Deberá solicitar la apertura de cuentas bancarias a nombre de cada una de las Unidades Ejecutoras o dependencias desconcentradas.

6.30. De los Casos de "Encargo":

El uso de fondos en la modalidad de "Encargo" financiados con fondos públicos, se realiza en los siguientes casos:

1. Entre Unidades Ejecutoras que pertenecen a diferentes Pliegos Presupuestarios, previa suscripción del convenio por los Titulares del Pliego o por los funcionarios a quienes se les delegue esta función.

2. Dentro de la Unidad Ejecutora, cuando una o más de sus dependencias desconcentradas que para el efecto se denominan Unidades Operativas. En este caso el Titular del Pliego o el funcionario a quien se le delegue esta función deberá aprobar una Directiva para el manejo de fondos por esta modalidad. Está prohibido que las unidades "Encargadas" deleguen a otras unidades ejecutoras u operativas la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de "Encargo".

6.39. De las Condiciones del "Encargo"

Las Unidades Ejecutoras, Dependencias Desconcentradas o Unidades Operativas "Encargadas" llevan a cabo los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del "encargo" bajo las siguientes condiciones:

1. Deberán considerar los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad presupuestal y de tesorería asegurando que las instancias "Encargadas" conozcan con anticipación los conceptos y montos de las transferencias, con cargo al calendario de compromisos del mes que serán afectados a la Unidad Ejecutora "Encargante".

2. Los términos que deben contemplar las rendiciones de cuenta por parte de la Unidad Ejecutora "Encargada", respecto al cumplimiento de las actividades y/o proyectos encomendados, con indicación de la documentación e información sustentatoria a presentar.

3. El plazo para presentar las rendiciones de cuenta no debe excederse de los treinta (30) días calendario, después de haberse recepcionado el desembolso correspondiente.

4. Los comprobantes de pago que sustenten la ejecución del gasto deben ser emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora "Encargante".

5. La falta de cumplimiento de los términos y condiciones indicadas en los párrafos precedentes y que deben considerarse en la Directiva o Convenio, dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevas remesas.

6.40. Administración de Recursos que Captan las Direcciones Regionales

1. Los recursos de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados que captan las Direcciones Regionales integrantes de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, en concordancia con el principio de Unidad de Caja, deberán abonar dichos recursos en la respectiva cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central, en el plazo de veinticuatro (24) horas señalado en la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.

Direcciones Regionales
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
Dirección Regional de Energía y Minas.

6.41. Devolución de Saldos de Convenios de Administración de Recursos

1. Los recursos de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que no hayan sido utilizados al 31 de marzo de 2024, de los convenios de administración de recursos, costos compartidos y otras modalidades similares, suscritos con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, serán depositados en la Cuenta Única del Tesoro Público por la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, mediante Papeleta de Depósitos (T-6), hasta el 29 de abril de 2024 y se registrarán en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP, informando a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. La responsabilidad, ejecución, control de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, obligatoriamente, recae en las Oficinas de Administración, Contabilidad y Tesorería de cada Unidad Ejecutora

conformante del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

7.2. La Oficina Regional de Administración, en el ámbito de su competencia, será la encargada de cautelar el estricto cumplimiento del presente Procedimiento.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Los aspectos no previstos, así como las excepciones a la presente directiva, serán propuestas por las diferentes áreas usuarias ante la Oficina Regional de Administración, para su correspondiente atención y su actualización con sujeción a las normas vigentes y/o pronunciamientos técnicos sobre la materia.

SEGUNDA. – La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo.