

DIRECTIVA N° 008 2018-FMP/DAF

BASE LEGAL:

- a) Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- b) Decreto Supremo N° 126-2017-EF T Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) RD N° 026-80-EF/77.15 Aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- d) RD N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- e) RD N° 013-2008-EF/77.15 Aprueba el Procedimiento para la centralización de los Recursos Determinados en la Cuenta Principal del Tesoro Público y sus modificatorias.
- f) RD N° 005-2011-EF/52.03 Establece disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y su registro en el SIAF-SP.
- g) RD N° 013-2016-EF/52.03 Disposiciones para el Gasto Girado, pago de tributos y otros aspectos de tesorería.
- h) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- i) Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

1. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por la Oficina de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial.

Asimismo, en lo que corresponda a los Órganos del Tribunal Supremo Militar Policial y Tribunales Superiores Militares Policiales.

2. OBJETIVO

La presente Directiva interna tiene como objetivo establecer los procedimientos adecuados dentro de la normativa técnica administrativa para la ejecución y control del aspecto financiero que permita al Fuero Militar Policial realizar las operaciones de tesorería acorde a las normas establecidas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

3. FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos orientados a precisar la correcta utilización de los recursos financieros asignados al Fuero Militar Policial

4. SITUACION GENERAL

Mediante las Leyes y Decretos Supremos de las referencias antes mencionadas, se establecieron un conjunto de medidas, a fin de hacer eficiente el gasto público en cuanto a las Operaciones de Tesorería, y que son necesarias de transmitir a todos los órganos que conforman el Fuero Militar Policial y que deberán cumplir con las disposiciones establecidas.

DIRECTIVA N°008 2018-FMP/DAF

5. EJECUCION

a) DISPOSICIONES GENERALES

1) Procedimientos para la ejecución financiera del gasto

a.1 Registro del proceso de ejecución del gasto

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago.

a.2 Información de los compromisos para la programación de la ejecución financiera.

a.2.1 Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el SIAF de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados en las Solicitudes de Pago, emitidas por la Dirección Ejecutiva y cumpliendo las normas vigentes, y previamente fiscalizado por la Oficina de Fiscalización, no debiendo exceder el límite ni el periodo fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos.

a.2.2 Los datos relacionados con el Gasto Comprometido, tales como la Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables, deber ser reflejo de la Certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, debiendo contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el SIAF, a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación. El número de registro SIAF del Gasto Comprometido debidamente formalizado deber ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.

a.3 Documentación para la fase del Gasto Devengado

El devengado se sustenta en los siguientes documentos:

a.3.1 Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

a.3.2 Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones o el Contrato, acompañado con la respectiva factura.

a.3.3 Planilla de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), Bono por Función Jurisdiccional Militar Policial, Bonificación por Desempeño Efectivo en cargos de Responsabilidad, Viáticos, Racionamiento, y conceptos autorizados.



DIRECTIVA N°008 2018-FMP/DAF

- a.3.4 Relación numerada de recibos por servicios públicos como suministro de agua, suministro de energía eléctrica y telefonía, sustentada con los documentos originales.
- a.3.5 Formulario de pago de tributos.
- a.3.6 Recibo por Honorarios del personal contratado por Locación de Servicio.
- a.3.7 Nota de Cargo Bancaria
- a.3.8 Orden de Viaje o Apoyo Económico cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- a.3.9 Resolución de Encargos a personal del Fuero Militar Policial, Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- a.3.10 Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
- a.3.11 Otros documentos que apruebe la Presidencia o la Dirección Ejecutiva del Fuero Militar Policial.

El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, deber ser registrado en los campos correspondientes a la fase del gasto devengado en el SIAF.

a.4 Formalización del Gasto Devengado

a.4.1 En materia de remuneraciones (Bonificación y Bono)

- El importe neto se registra de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de pagos anual mensualizado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (VMH).
- Las retenciones diversas se registran en forma separada del correspondiente al importe neto, de acuerdo con los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras, acreedoras, notificaciones judiciales y descuentos autorizados por el personal.

a.4.2 En materia de servicios (Contrato Administrativo de servicios CAS).

- El importe neto se registra de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de pagos anual mensualizado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (VMH).
- Las retenciones diversas se registran en forma separada del correspondiente al importe neto, de acuerdo con los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras, acreedoras, notificaciones judiciales y descuentos autorizados por el personal.



DIRECTIVA N°008-2018-FMP/DAF

a.4.3 En materia de bienes, servicios y obras.

- Solo procede si los datos de los documentos que sustentan el registro del compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), de conformidad con la normatividad de contrataciones del Estado.
- Se registra y transmite a través del SIAF-SP dentro de los tres (3) días hábiles que se efectúa la **recepción y conformidad del área usuaria**, con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado por parte de la Oficina de Fiscalización, una de las siguientes condiciones:
 - La recepción satisfactoria de los bienes, es responsabilidad de la Oficina de Almacén, a través de la **NEA (Nota de entrada al Almacén)**.
 - La prestación satisfactoria de los servicios es responsabilidad del funcionario responsable del área usuaria o quien se indique en los documentos del procedimiento de selección a través del **Acta de Conformidad**.
 - En el caso de servicios de Obras y Obras, el Contrato concluye con la **conformidad del Informe final**.

El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen **adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato**, según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la "Directiva donde se establecen los lineamientos para la contratación de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías en el mercado nacional para el Fiero Militar Policial".

a.4.4 El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con la cual queda reconocida la obligación de pago.

a.5. Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos.

a.5.1 La autorización de los devengados es competencia del Director de Administración y Finanzas o Jefe de Presupuesto o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.

a.5.2 El Director Ejecutivo o quien haga sus veces debe:

- Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos.



DIRECTIVA N°009-2018-FMP/DAF

- Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que proceda al pago de las obligaciones.
- Impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado tales como la Dirección de Logística y la Dirección de Recursos Humanos o a aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Dirección de Administración y Finanzas con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

a.6 Del Pago

a.6.1 El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente Específicamente del Gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que:

- Se haya recepcionado, a través del SIAF, las Autorizaciones de Giro y de Pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- Se haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de la fuente de Recursos Directamente Recaudados.
- El pago se debe efectuar dentro de los quince (15) días calendario siguientes al a conformidad de los bienes, servicios en general y consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones del contrato.

a.6.2 No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF correspondiente, conforme lo establece el artículo 32° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

a.7 De la Autorización de Giro

La Autorización de Giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.

a.8 Condiciones para el Gasto Girado

a.8.1 Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF.

- El número de registro SIAF del Gasto Girado, a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.



DIRECTIVA N°008-2018-FMP/DAF

- La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAF debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en "A").

a.8.2 Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del Gasto Devengado (estado "A").

a.9 Aprobación de la Autorización de Pago

a.9.1 La Autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al Gasto Girado en estado "A".

a.9.2 La transferencia electrónica o, de ser el caso, la entrega del cheque o presentación de carta orden al banco está condicionada al Gasto Girado en estado "A".

a.10 Procedimientos de pagaduría - transferencias electrónicas

a.10.1 Es obligación del Fuero Militar Policial pagar Prestaciones a través de cuentas bancarias individuales, salvo excepción o de muy esporádicamente a pedido del beneficiario a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional. El Fuero Militar Policial efectúa el pago de Prestaciones y Otros Beneficios del Clasificador de los Gastos Públicos aprobado por la Dirección General del Presupuesto Público.

a.10.2 Procedimiento para el abono de Prestaciones a través de cuentas bancarias individuales.

La suma de los montos a ser abonados en las cuentas bancarias individuales debe ser igual al monto considerando tanto en la transferencia electrónica como en el archivo adjunto, con el detalle de los titulares de las cuentas. Esta información debe ser transmitida al Banco, a través del SIAF, con 48 horas de anticipación a la fecha del calendario de pago para el sector público emitido por el Banco de la Nación; siempre y cuando dicha transferencia cuente con la Autorización de Pago conforme lo establece la presente Directiva.

a.10.3 Obligación de pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias

- Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DGETP, incluyendo a los Encargos Otorgados, se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias. Para tal efecto, la Dirección de Logística a través de la Oficina de Abastecimiento requerirá al proveedor su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual. El proveedor atenderá el requerimiento mediante carta de autorización y la Oficina de Abastecimiento deberá remitirla oficialmente a la Dirección de Administración y Finanzas



DIRECTIVA N° 008-2018-FMP/DAF

- A efectos de la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, la Dirección de Logística deberá precisar en las bases de los procesos de selección que convoquen, la obligación de hacer uso de dicha modalidad de pago, de manera que incluso aquellos proveedores que, por razones propias, carezcan de una cuenta bancaria en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, puedan proceder a abrir una cuenta en esta institución.

a.11 Pautas para el abono en las cuentas de los proveedores

Para el abono en las cuentas de los proveedores se tendrá en consideración lo siguiente:

- a.11.1 En la oportunidad del registro del Gasto Comprometido en el SIAF, La Tesorería procede a ingresar el CCI del proveedor, para su correspondiente validación.
- a.11.2 La validación del CCI consiste en la verificación, a través de la Cámara de Compensación Electrónica, de la vigencia de la cuenta y de su respectivo titular.
- a.11.3 Una vez concluida la validación, el indicado CCI queda confirmado en el SIAF como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar.
- a.11.4 El CCI confirmado puede ser sustituido por otro CCI, a pedido expreso del proveedor.
- a.11.5 Una vez aprobado el compromiso, procede a registrar el Gasto Devengado de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.
- a.11.6 En la oportunidad del registro del Gasto Girado en el SIAF, se consigna el monto a ser abonado en el CCI del proveedor.
- a.11.7 El monto a ser abonado, el nombre o razón social del proveedor, el Registro único de Contribuyente (RUC) y el CCI deben constar en el Comprobante de Pago.
- a.11.8 El pago se realiza mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del proveedor debitándose la subcuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora autorizada por la DGETP.
- a.11.9 Sustentación del pago efectuado mediante abonos en cuenta a proveedores.

El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas queda sustentado con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP en las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora y con el Comprobante de Pago.



DIRECTIVA N°008-2018-FMP/DAF

a.12 Facultad y responsabilidad para el pago a proveedores con abono en sus cuentas

El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas es efectuado únicamente por las personas acreditadas por la DGETP ante el Banco de la Nación, como responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias del Fuero Militar Policial.

2) Disposiciones y procedimientos aplicables para el giro de cheques

a.1 Casos en los que procede el giro de cheque:

- a.1.1 Para el pago del personal contratado por Locación de Servicio o muy esporádicamente CAS que tengan problemas con sus cuentas o su registro en el AIRSHP.
- a.1.2 Retenciones tales como: AFPs, ONP, Essalud, Tributos, descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- a.1.3 Al personal del Fuero Militar Policial por concepto de encargos, reposición de Caja Chica.
- a.1.4 A proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.
- a.1.5 Para pago de viáticos, pasajes de acuerdo a la normativa vigente y autorizada por la Presidencia del Fuero Militar Policial.
- a.1.6 Tributos y Tasas las que está obligado el Fuero Militar Policial, en su condición de contribuyente.
- a.1.7 Devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso, por cancelación de un servicio o por mandato judicial.
- a.1.8 Reintegros por conceptos debidamente documentados y autorizados por Dirección de Administración y Finanzas.
- a.1.9 A empresas que prestan servicios públicos, que por razones del sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificar los correspondientes recibos.
- a.1.10 Por compras con la modalidad de pago contra entrega, si así lo estipula el respectivo contrato.
- a.1.11 Todos los cheques por cualquier fuente de financiamiento, deben ser girados únicamente en los casos contemplados en la presente Directiva y otras excepciones que el Director de Administración y Finanzas autorice. Obligatoriamente deberán ser firmados por las personas acreditadas ante la entidad bancaria como responsables titulares de las cuentas y en casos excepcionales procederá la firma de un titular y un suplente.



DIRECTIVA N° 008 2018-FMP/DAF

- a.1.12 Los cheques serán girados en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
- a.1.13 Los cheques girados para poder ser entregados, deberán ser atendidos en estado "A" (aprobado) por el SIAF.
- a.1.14 Los cheques serán girados una vez recibida la Solicitud de Pago o documentación que autorice el Giro respectivo, debiendo ser a la orden del proveedor o persona autorizada, para ser entregadas únicamente a estos.

a.2 Características de la carta orden.

- a.2.1 Las carta orden (Código 068 del documento "B") deben ser numeradas en forma correlativa por cada cuenta bancaria y por cada Año Fiscal.
- a.2.2 Para tal efecto, el campo del SIAF-SP correspondiente a la numeración de las cartas orden sólo acepta ocho (08) caracteres numéricos, siendo los dos primeros para el Año Fiscal y los seis últimos para el correlativo de su emisión.

a.3 Caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden.

- a.3.1 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", siempre y cuando su presentación se efectúe dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de giro o emisión.
- a.3.2 Los cheques girados con cargo a las cuentas bancarias autorizadas por la DGETP, de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, tienen vigencia de un año a partir de la fecha de su giro o emisión.
- a.3.3 El Gasto Girado que haya caducado debe ser anulado y registrado en el SIAF.
- a.3.4 De mantenerse la obligación de pago, se procederá a la reprogramación y giro correspondiente.

a.4 Verificación de montos pagados.

- a.4.1 La Tesorería efectúa 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.
- a.4.2 Asimismo, debe verificarse 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.



DIRECTIVA N°008-2018-FMP/DAF

a.5 Encargos a personal de la Institución

- a.5.1 Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, debiendo ser autorizado por la Presidencia.
- a.5.2 El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.
- a.5.3 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

3) Procedimientos para el depósito de la captación de recursos en efectivo

- a.1 Los recursos en efectivo que capte el Fuero Militar Policial por cualquier concepto, deberán ser depositados en la entidad bancaria dentro de las 24 horas, y en caso de que los montos sean muy pequeños se acumularán y serán depositados dentro de la semana de recaudación, debiendo en todo momento observar los procedimientos de seguridad para el traslado del efectivo, cheques y otros valores; a excepción de los depósitos realizados como parte de la recaudación del fin de semana y feriados (debido a particularidades propias del sistema de recaudación del Fuero Militar Policial, el cual deberá ser depositado el primer día útil de la semana.
- a.2 Los saldos de la cuenta recaudadora deberán ser depositados a la cuenta del Tesoro (CUT), con una hoja (T6) según disponibilidad y la necesidad.

4) Procedimientos para los pagos en efectivo – Caja Chica

- a.1 Los fondos para pagos en efectivo de Caja Chica, es un monto de recursos financieros constituidos por Recursos Propios que se mantienen en efectivo. Este fondo es aplicable únicamente cuando el Fuero Militar Policial requiera efectuar gastos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

DIRECTIVA N°008-2018-FMP/DAF

- a.2 La apertura de la Caja Chica se autoriza mediante Resolución Administrativa aprobada por el Presidente del Fuero Militar Policial, en la que se asigna el monto total del fondo, el responsable de su administración, el monto máximo para cada adquisición de bienes y servicios, el tipo de gasto a efectuar dentro de los límites legales establecidos, los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- a.3 En la Directiva Anual de Caja Chica se establecen los procedimientos para Normar el Uso, manejo y Control de la Caja Chica, responsabilidades y obligaciones, con la finalidad de asegurar una adecuada y correcta ejecución presupuestaria, financiera y contable garantizando su integridad y disponibilidad del fondo de Caja Chica del Fuero Militar Policial en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

5) Procedimiento para el registró, control y seguridad de los cheques

- a.1 Los cheques girados y anulados con sus respectivos comprobantes de pago, deberán ser registrados en el Cuaderno de Registro a efecto de permitir un adecuado control mensual de todas las operaciones que realiza la Oficina de Tesorería. El registro deberá ser efectuado oportunamente para cada cuenta (al cierre mensual de las operaciones) en los libros correspondientes u hojas del sistema informático.
- a.2 Con fines de seguridad se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:
- a.2.1 Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.
- a.2.2 Uso de muebles con cerraduras adecuadas para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados.
- a.2.3 Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- a.2.4 Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- a.2.5 Uso del sello "ANULADO" en los cheques emitidos que deben anularse. El número del cheque anulado, deberá ser recortado y adherido en el talón del cheque al que pertenece su anulación.
- a.2.6 Es conveniente que las instalaciones físicas de las unidades de tesorería tengan ambientes con llave, muebles especiales, cajas fuerte, bóvedas, etc.
- a.2.7 La Dirección de Administración y Finanzas establecerá los procedimientos que eviten el retiro de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias de la entidad. Asimismo es conveniente efectuar la recaudación de ingresos, cobranzas, así como los pagos, a través de entidades del sistema financiero.



DIRECTIVA N°008-2018-FMP/DAF

6) Uso de formularios para el movimiento de fondos

- a.1 Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar pre-numerados para su uso en Tesorería, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos pre-numerados no utilizados, o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
- a.2 Los documentos que se utilizan son los:
- a.2.1 Comprobantes de Pago.
 - a.2.2 Órdenes de Pago.
 - a.2.3 Órdenes de Ingreso.
 - a.2.4 Órdenes de Ingresos de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).
 - a.2.5 Órdenes de Egreso.
 - a.2.6 Recibo de Ingreso a Caja.

7) Los comprobantes de pago

- a.1 Todos los comprobantes de pago se deberán mantener en archivo clasificado por cuentas.
- a.2 Los comprobantes de pago tramitados y cancelados, obligatoriamente deberán llevar un sello de PAGADO. El sello restrictivo de PAGADO, permite inutilizar los comprobantes y documentos pagados, debiendo consignar además el número del cheque girado, número de cuenta corriente y entidad bancaria y, la fecha del pago.
- a.3 Una vez agotado el trámite del pago, los documentos de gasto debidamente sustentados deben ser marcados con el sello restrictivo, que indique en forma visible su condición de documento pagado, procediéndose luego a su foliado y archivo. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos, indebidamente, o por error.

8) La conciliación bancaria

- a.1 El Área de Tesorería efectuará las conciliaciones mensuales respecto a los ingresos, transferencias y cheques girados atendidos por la entidad bancaria con la información obtenida por el SIAF.
- a.2 La conciliación bancaria significa la contrastación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la Oficina de Tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la Contabilidad.



DIRECTIVA N° 002 2018-FMP/DAF

- a.3 Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los extractos remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Asimismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según Tesorería, con los registros contables y la información obtenida del SIAF.
- a.4 El procedimiento de conciliación, será efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el Contador General u otro funcionario de la Oficina de Contabilidad.
- a.5 Se procederá al cierre de las cuentas bancarias autorizadas en los siguientes casos:
- a.5.1 Cuando se produzca la desactivación por absorción o fusión.
- a.5.2 Cuando se trate de fuentes de financiamiento no vigentes para el Año Fiscal.
- a.5.3 Por instrucciones expresas de la Presidencia.

9) Procedimientos para la custodia de las Cartas Fianzas

- a.1 La Dirección Ejecutiva, a través de la Dirección de Logística - Oficina de Adquisiciones es la responsable de recepcionar y verificar la autenticidad de las Cartas Fianzas emitidas a favor del Fuero Militar Policial, presentada por el postor que ganó la buena pro de la contratación requerida, para la formalización de la relación contractual de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- a.2 La Oficina de Abastecimiento debe remitir a la Dirección de Administración y Finanzas – Oficina de Tesorería los originales de las Cartas Fianzas debidamente verificadas, quien por medidas de control antes de custodiadla verificara en segunda instancia la autenticidad de las Cartas Fianzas de acuerdo a lo establecido a la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privadas de Fondos de Pensiones (SBS).
- a.3 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Tesorería es la responsable del Registro y Custodia de las Cartas fianzas emitidas a favor del Fuero Militar Policial, de acuerdo a lo estipulado en la Directiva N° 020-2017-TSMP/DAF "Directiva para la recepción, verificación, registro control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas ante el Fuero Militar Policial".

b. DISPOSICIONES FINALES

- b.1 La presente Directiva deberá ser cumplida con carácter de obligatoriedad y su incumplimiento será considerado como falta que será determinada en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa vigente.
- b.2 El Director de Administración y Finanzas debe establecer las condiciones para asegurar el adecuado y permanente acceso del Tesorero o de quien haga sus



**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS DE
TESORERIA DEL FUERO MILITAR
POLICIAL.**

Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: MARZO 2018

DIRECTIVA N~~008~~ 2018-FMP/DAF

veces al módulo del SIAF, de manera que éste efectúe las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas con la determinación y la percepción del ingreso y del Gasto Comprometido, Gasto Devengado y Gasto Pagado, entre otros procesos relacionados con su función.

c. INSTRUCCIONES ESPECIALES

c.1 Acuse de recibo

De acuerdo al Formato "Y".

c.2 Tiempo de Vigencia

Entra en vigencia : A su recibo.
Sale de vigencia : Con orden.




General de Brigada EP (R)
Juan Pablo RAMOS Espinoza
Presidente del Fiero Militar Policial