



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 578 -2018/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 29 NOV 2018

VISTO: El Informe N° 181-2018/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT, con N° Doc. 962963 y N° Exp. 691995; Informe N° 394-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT; Informe N° 325-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI; Informe N° 077-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDI-mov; Informe N° 925-2018/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA; Informe N° 324-2018/GOB.REG-HVCA/ORA-OT y demás documentación en un numero de siete (07) folios útiles + un (01) anillado; y,

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización-; concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización-; el Artículo 2° de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales-; y, el Artículo Único de la Ley N° 30305-Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes-; los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, resulta necesario establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la ejecución financiera y el cumplimiento obligatorio de las operaciones del sistema de tesorería en el Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad de efectuar el seguimiento y monitoreo de las ejecuciones financieras y las operaciones del Sistema de Tesorería en el pliego del Gobierno Regional de Huancavelica; en tal sentido, a propuesta de la Oficina Regional de Administración y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, se ha elaborado la Directiva N° 007-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominado: “Normas y Procedimientos para la Ejecución Financiera y Operaciones del Sistema de Tesorería en el Gobierno Regional de Huancavelica”, documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración; Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, y los argumentos expuestos en el parte considerativa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 007-





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 578 -2018/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 29 NOV 2018

2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT – SGDIyTI: “Normas y Procedimientos para la Ejecución Financiera y Operaciones del Sistema de Tesorería en el Gobierno Regional de Huancavelica”, documento normativo que rubricado en siete (07) folios más un (01) anillado, que en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR el presente Acto Administrativo a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal Institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA


Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL



JCL/ehm





Gobierno Regional
HUANCAVELICA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 007-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION
FINANCIERA Y OPERACIONES DEL SISTEMA DE TESORERIA EN
EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA QUE FORMULA: OFICINA DE TESORERIA

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TENOLOGIAS
DE LA INFORMACION**

Huancavelica, Setiembre del 2,018.



DIRECTIVA N° 006-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT- SGDIyTI.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION FINANCIERA Y OPERACIONES
DEL SISTEMA DE TESORERIA EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

I. OBJETIVO

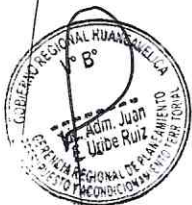
Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la ejecución financiera y el cumplimiento obligatorio de las operaciones del sistema de tesorería en el Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD

Efectuar el seguimiento y monitoreo de las ejecuciones financieras y las operaciones del Sistema de Tesorería en el Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Estado.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 295, Promulga el Código Civil aprobado por la comisión Revisora por Ley N° 23403.
- 3.3. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- 3.4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto
- 3.6. D.S. 304-2012-EF, Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley 28411.
- 3.7. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2,018.
- 3.8. Ley No 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería modificado según DECRETO SUPREMO N° 126-2017-EF. (Nuevo Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693).
- 3.9. Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, Aprobado por R. D. N° 002-2007-EF/77.15
- 3.10. R. D. N° 004-2009-EF/77.15, Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por R.D. N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT. Aprueba el Reglamento



de Comprobantes de pago y sus modificatorias.

- 3.12. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.14. Decreto Supremo N° 056-2017-EF Vigente desde 03 de abril 2017, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF.
- 3.15. Ordenanza Regional N° 380-2017/GOB.REG.HVCA/CR. Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones ROF de La Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.



ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación obligatoria, para todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. DEFINICION:

El Sistema Nacional de Tesorería, es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos, que ha de utilizarse en el nivel central y en los niveles descentralizados u operativos.

Fondos Públicos son todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a Ley.

5.2. PRINCIPIOS REGULATORIOS:

5.2.1. **Unidad de Caja**, es la administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la



titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.

5.2.2. **Veracidad** se entiende, cuando las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

5.2.3. **Se entiende por Oportunidad**, a la percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.

5.2.4. **Programación**, es la obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.

5.2.5. **Seguridad**, es la Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan.

5.3. CLASIFICACION POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La clasificación por fuente de financiamiento agrupa los fondos públicos que financia el presupuesto del Sector Público, de acuerdo al origen de los recursos que lo conforman y está orientada a facilitar objetivamente el análisis económico y contable, así como el control de los recursos financieros.

Su nomenclatura y definición se encuentran establecidas, en el clasificador de fuentes de financiamiento, que para cada año aprueba la Dirección General de Presupuesto Público.

5.3.1. Recursos Ordinarios.

5.3.2. Recursos Directamente Recaudados.

5.3.3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.

5.3.4. Donaciones y Transferencias.



5.3.5. Recursos Determinados.

5.4. Sistema de Administración financiera (SIAF-SP), Constituye el medio informático de uso oficial y obligatorio en las entidades del Sector Público; para el registro único de las operaciones de ingresos y gastos, permitiendo el procesamiento y generación de la información con mayor precisión e integridad acerca de las transacciones realizadas en el marco de la normativa.

5.5. Registro de información en el SIAF - SP, el registro de las operaciones en el SIAF-SP se realiza por fases y en forma secuencial y su uso es obligatorio en todos los organismos y entidades del sector público y la información registrada en el SIAF-SP tiene carácter de Declaración Jurada.

5.6. Modificaciones del registro de información en el SIAF - SP, conforme a lo Dispuesto en el Art. 85 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-ef/77.15, las modificaciones de datos de la ejecución presupuestal y financiera del mes vigente, erróneamente registrados, debe ser realizadas directamente por la propia unidad ejecutora o la municipalidad.

Las modificaciones de la ejecución de meses anteriores requieren de autorización de la DGTP, previa solicitud expresa debidamente motivada.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION FINANCIERA DE LOS FONDOS Y GASTOS PUBLICOS:

6.1. LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS INGRESOS PÚBLICOS: se realiza a través de la ejecución de las siguientes etapas: estimación, determinación y percepción.

6.1.1. Estimación:

La estimación es el cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normativa aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.

6.1.2. Determinación:

La determinación es el acto por el que se establece o identifica y registra con precisión el concepto, la base legal, el monto, las condiciones y plazos o periodicidad de la recaudación de los fondos y la persona natural



o jurídica (deudor tributario), que debe efectuar un pago o desembolso de fondos, a favor de una entidad pública.

La información de la etapa del determinado se registra en el SIAF-SP, sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva.

6.1.3. Percepción:

La percepción, es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos públicos, en la cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva de los fondos, sobre la base de la emisión o de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación a favor del Gobierno Regional de Huancavelica.

Los ingresos deben ser registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – sector público (SIAF_SP), sustentando dicho registro con documentos tales como: Recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.

Con el objeto de proporcionar un mejor servicio a los usuarios, se puede celebrar convenios de recaudación con entidades financieras supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, así como con el Banco de la Nación, debiendo establecerse en dichos convenios los términos orientados a asegurar su acceso oportuno y adecuado a la información y documentación relacionada.

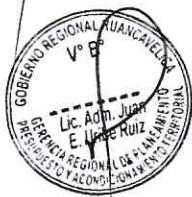
Los fondos públicos percibidos y recaudados, de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en la entidad Bancaria en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería procediendo a su debido registro.

Los saldos de la cuenta recaudadora deberán ser depositados a la cuenta Única del Tesoro (CUT), con el formato T6 según disponibilidad.

6.2. REGISTRO DEL PROCESO DE EJECUCION DEL GASTO

La ejecución financiera del gasto público, se ejecuta a través del pago de las obligaciones de gasto en bienes y servicios públicos contraídos por la entidad.

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP todos los datos relacionados con su



formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Certificación del Gasto, Compromiso, Devengado Giro y Pago.

6.2.1. CERTIFICACION DEL GASTO

La certificación de crédito presupuestario, es importante y puede ser modificada, en relación a su monto u objeto, o anulado, debiendo ser sustentadas y justificadas, por el área correspondiente.

6.2.2. COMPROMISO DEL GASTO

Los compromisos para la programación de la ejecución financiera, deben ser sustentados con los documentos respectivos, no debiendo exceder el límite ni al período fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos mensuales.

Los datos relacionados con el Gasto Comprometido, tales como la Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria, debiendo contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el SIAF-SP, a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.

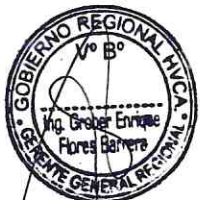
El número de registro SIAF-SP del Gasto Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.

6.2.3. GASTO DEVENGADO

Acto administrativo mediante el cual se reconoce una obligación de pago derivada de un gasto aprobado y comprometido.

La Documentación para la fase del Gasto Devengado, se sustentará únicamente con alguno de los siguientes documentos:

- ✓ 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.
- ✓ Orden de compra u Orden de servicio en contrataciones o adquisiciones o el contrato pertinente acompañado con la respectiva factura o recibo por honorarios profesionales.





- ✓ Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas a practicantes y Compensación por Tiempo de Servicios.
- ✓ Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía fija o móvil, sustentada con los documentos originales
- ✓ Formulario de pago de tributos por diversos conceptos.
- ✓ Nota de Cargo bancaria.
- ✓ Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones,
- ✓ Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos, sustentada con los comprobantes de pago respectivos.
- ✓ Resolución judicial consentida o ejecutoriada, para el pago de alguna deuda pendiente.
- ✓ Norma legal que autorice las transferencias financieras
- ✓ Norma legal que apruebe la relación de personal naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a ley.
- ✓ Otros documentos que apruebe la DNTP.

El código de los documentos mencionados en el numeral precedente 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 SIAF-SP, a cargo del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.2.3.1. La Formalización del Gasto Devengado, se sujetará a las siguientes acciones:

El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el numeral precedente, luego de haberse verificado, por parte de área de responsable una de las siguientes condiciones:

- a) la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
- b) La prestación satisfactoria de los servicios.

c) 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.

El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva en las partidas correspondientes comprometidas, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

La Información del gasto devengado debe registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los tres (3) días hábiles de producida la conformidad de la recepción de los bienes y servicios o la recepción de la correspondiente valorización.

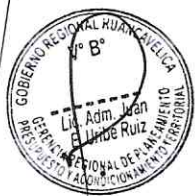
6.2.3.2. Registro del gasto devengado por remuneraciones, pensiones y retenciones.

El registro del gasto devengado para efectos del pago al personal activo y pensionista se realiza conforme a lo siguiente:

- a) El gasto devengado del importe neto que debe ser abonado en las respectivas cuentas bancarias de los trabajadores activos y de los pensionistas se registra indicando la mejor fecha de pago, de acuerdo a los cronogramas mensuales de pago.
- b) Los gastos devengados por retenciones diversas se registran en forma separada del correspondiente al importe neto, con indicación de la mejor fecha de pago, de acuerdo con los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras y acreedoras y con las notificaciones de resoluciones judiciales.
- c) El pago de retenciones sin fechas establecidas se efectúa obligatoriamente dentro del mes al que corresponda el pago de las remuneraciones y pensiones.

6.2.3.3. Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos:

La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración o de quien haga sus veces o del



funcionario a quien le sea asignada esa facultad de manera expresa.

El Director General de Administración o quien haga sus veces debe:

- a) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos.
- b) Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones.
- c) Impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal o a aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Oficina de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

6.2.4. Las consideraciones precisas que se deben tener en cuenta sobre el pago:

6.2.4.1. El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (SIAF-SP), con cargo a la correspondiente específica de gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que:

- a) Se haya recepcionado, a través del SIAF-SP, las Autorizaciones de Giro y de Pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP).
- b) Se haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento.

6.2.4.2. No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF-SP correspondiente, conforme lo establece en el artículo



32° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

6.3. Con respecto al tratamiento del cronograma de pagos de obligaciones tributarias y remuneraciones se debe tener en consideración:

Los cronogramas mensuales de pago de remuneraciones y pensiones.

- a) Los cronogramas mensuales de pago de obligaciones tributarias.
- b) Los cronogramas mensuales de pago de obligaciones pensionarias y de seguridad social.
- c) Los términos contractuales, en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

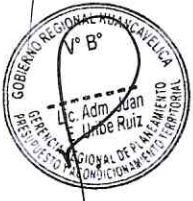
6.4. De la autorización de giro y procesamiento del gasto girado

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.

El procesamiento del gasto girado transmitido a través del SIAF-SP, que son administrados y canalizados por la DGETP, se realiza el día hábil siguiente de su recepción a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público.

Únicamente en caso de contingencias expuestas a pedido expreso del Director General de Administración o del funcionario quien haga sus veces en las citadas entidades, se autorizara el procesamiento excepcional del gasto girado el mismo día de su recepción por parte de la DGETP, teniendo en cuenta la disponibilidad de liquidez en la Cuenta Única de Tesoro Público (CUT) y la Programación de caja del Tesoro, las solicitudes que no puedan ser atendidas en el día, por aplicación de los criterios mencionados, se procesan conforme a lo señalado en el párrafo precedente, sin requerir respuesta formal por la DGETP.

La transmisión del gasto girado por concepto de pago de tributos, deberá efectuarse cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha en que corresponda realizar el pago, según cronograma establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), considerando que su



procesamiento se realizará en la oportunidad indicada en el primer párrafo del numeral precedente.

6.5. Las Condiciones para el Gasto Girado necesarias son las siguientes:

6.5.1. Para el registro del Gasto Girado, es requisito, que el Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP, el cual debe ser realizado por la Oficina de Contabilidad o quien hagan sus veces.

6.5.2. El número de registro SIAF-SP 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.

6.5.3. La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAF-SP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro Devengado en estado aprobado.

6.5.4. Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del gasto devengado en estado aprobado.

6.5.5. Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DGETP.

6.5.6. El Gasto Girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizadas por la Dirección Nacional de Tesoro Público debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF- SP dentro de los cinco (5) días útiles de haberse recepcionado la respectiva Autorización de Giro.

6.5.7. Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos en la presente directiva aun cuando los bienes y/o los servicios, sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación.

6.6. Sobre la Aprobación de la Autorización de Pago, debe tenerse en cuenta:

6.6.1. La Autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al Gasto Girado en estado aprobado.

6.6.2. La referida autorización es transmitida al Banco de la Nación y a la respectiva Unidad Ejecutora, a través del SIAF-SP.

6.6.3. 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 aprobado.

6.7. Utilización del Tipo de Recurso.



El Tipo de Recurso en el registro de la información de ejecución de gasto del campo "Medio de Pago" del SIAF-SP permite identificar y procesar la información relacionada con la utilización de recursos de una determinada fuente de financiamiento que tienen origen y finalidad predeterminados y son establecidos por la DGETP.

Para el registro de la ejecución de gasto y demás operaciones de tesorería, con cargo a dichos recursos, el Calendario de Compromisos se distribuye según el Tipo de Recurso a través del SIAF-SP, no siendo necesario el envío de comunicación expresa para dicho fin.

6.8. De la fuente de financiamiento de los Recursos Directamente Recaudados la Ejecución presupuestal y financiera del gasto de las Unidades Ejecutoras, integrantes del pliego, cuyos presupuestos se financian con la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, se sujetan a lo establecido en la Resolución Directoral N° 051-2001-EF/77.15, publicada el 30 de setiembre de 2,001.

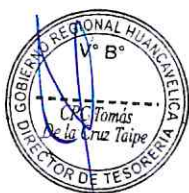
6.9. Obligación de unidades ejecutoras de pagar remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales.

Es obligatorio que las Unidades Ejecutoras efectúen el pago de remuneraciones y pensiones y de las específicas del Gasto Vinculadas a los conceptos Retribuciones y Complementos, Pensiones y Otros Beneficios del Clasificador de Gastos Públicos aprobado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, mediante abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional.

6.10. Procedimiento para el abono de remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales.

La suma de los montos a ser abonados en las cuentas bancarias individuales debe ser igual al monto considerado 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_SP, con la anticipación indicada en el párrafo precedente, siempre y cuando dicha transferencia cuente con la autorización de pago conforme lo establece la presente Directiva.



6.11. Obligación de pago a proveedores con abono en cuentas bancarias individuales.

Es Obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a 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 Unidad Ejecutora 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.



6.12. 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 GDTP ante el Banco de la Nación, como responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora.



6.13. 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.






6.14. Las unidades ejecutoras solo pueden usar cheques en excepcional:


En las Unidades Ejecutoras se podrá utilizar cheques en forma excepcional solo para los siguientes pagos:

- a) Al personal cuyo contrato no exceda de cuatro (4) meses.
- b) Por retenciones tales como AFPs; ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- c) Al personal de la Institución por concepto de encargo, habilitación y reposición del fondo para pagos en efectivo o caja chica y para el pago de jornales.
- d) A proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.



- 
- 
- 
- e) Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
- f) Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas de acuerdo a ley.
- g) Tributos y tasas a las que se encuentre obligada la Unidad Ejecutora, en su condición de contribuyente.
- h) 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.
- i) Por compras con la modalidad de pago contra entrega, si así lo estipula el respectivo contrato.
- j) Por cesión de derechos, debidamente acreditados.
- k) Por devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por la cancelación de un servicio.
- l) Otros casos que apruebe la DGETP.


6.15. Características de la carta orden:



Las cartas orden código (068 del documento "B") deben 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 (08) caracteres numéricos, siendo los cuatro primeros para el Año Fiscal y los cuatro últimos para el correlativo de su emisión.

6.16. Caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden:



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.

El gasto girado que haya caducado debe ser anulado y registrado en el SIAF_SP.

6.17. Verificación de Montos pagados:



Es obligatorio efectuar verificaciones mensuales de las transferencias electrónicas de los cheques y de las cartas ordenes atendidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF-SP.

Asimismo, debe verificarse que el monto total de los cargos efectuados en el mes, en la sub cuenta bancaria de gasto, por transferencias electrónicas, cheques pagados y cartas orden no exceda el total de las autorizaciones de pago aprobadas en el mismo periodo.

6.18. Encargos a personal de la institución

El uso de esta modalidad se regula mediante resolución del director general de administración o quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción objeto del encargo, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas y 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.

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.

6.19. De la Caja Chica

La caja chica es un fondo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados. dicho fondo debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o n otro medio similar.

El documento sustentatorio para la apertura de la caja chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que señale la dependencia a la que se asigna la caja chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de



parte de dicha caja, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición debidamente documentada, entre otros aspectos.

El monto máximo para cada adquisición con cargo a la caja chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT.

Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.

No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, la designación para el manejo a una persona distinta a los responsables de giro de cheques y del registro de libro bancos; así mismo el establecimiento de procedimientos y plazos de rendición y reposición del fondo, el cual se utilizará solo para atender el pago de gastos menudos y urgentes. Disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de Control Institucional.

6.20. Prohibición de Pagos en Efectivo

Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente directiva.

6.21. Uso Excepcional de la Declaración Jurada para Sustentar Gastos

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

El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

6.22. Registro, control y seguridad de los cheques y cartas fianza.



Los cheques girados y anulados con cargo a las diferentes cuentas aperturadas por el gobierno Regional De Huancavelica y/o Unidades Ejecutoras deberán ser registrados en el registro correspondiente a fin de permitir un adecuado control mensual de todas las operaciones que realiza la oficina de tesorería. El registro debe ser efectuado oportunamente para cada cuenta (al cierre mensual de las operaciones).

Uso de registro de cheque en cartera y cheques anulados, a fin de facilitar la realización de conciliaciones de cuentas.

Uso del sello anulado en los cheques emitidos que deben anularse; el número del cheque anulado deberá ser cortado y adherido en el talón del cheque al que pertenece su anulación.

La oficina de administración deberá programar mecanismos adecuados que brinden la debida seguridad a los recursos financieros, no pudiendo efectuar la oficina de tesorería ningún pago sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente directiva y normas legales.

6.23. Uso de formatos para el movimiento de fondos

Los formatos establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar pre numerados para su uso en la oficina de 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.

Los formatos que se utilizaran son:

- Comprobante de Pago (Anexo N° 01)
- Comprobante de Ingreso (Anexo N° 02).

6.24. Comprobantes de pago

Todos los comprobantes de pago se deberán mantener en archivo clasificado por cuentas (con su respectivo sello donde indica la Fuente de Financiamiento). Los comprobantes de pago tramitados para su respectivo pago, obligatoriamente deben llevar la respectiva firma y post firma de quien genero el Giro, V°B° de registro del PDT y COA según corresponda, Firma y post Firma del director de la Oficina de Tesorería, Firma y Post Firma del responsable de Control Previo, Firma y post Firma de Director de la Oficina de Contabilidad, V°B° del Director Regional de Administración. El sello correspondiente en caso



de transferencia a cuenta de terceros (CCI). sello correspondiente en caso de viáticos de carta orden electrónica (cuenta interbancaria).

Una vez agotado el trámite del pago, los documentos de pago debidamente sustentados; deben ser marcados con el sello restrictivo, que indique en forma visible su condición de documento pagado (firma y Post Firma del responsable de Caja), procediéndose luego a su 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.



6.25. Conciliación bancaria:

La Unidad de Tesorería efectuará las conciliaciones mensuales respecto a los ingresos, transferencias y cheques girados atendidos por la entidad bancaria con la información obtenida del SIAF-SP.

La conciliación bancaria significa la contratación 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 a otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de Tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la oficina de contabilidad.

Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los extractos remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según Tesorería, con los registros contables y la información obtenida del SIAF-SP.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser 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 administración designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

7.1. Cualquier punto no previsto en la presente Directiva, se regirá con las Directivas y normas emitidas por el Gobierno Nacional.

7.2. El incumplimiento de la presente Directiva, determinará la aplicación de las



Sanciones previstas en los dispositivos legales vigentes y la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-66, que aprueba las normas técnicas de Control Interno para el Sector Público.



7.3. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su Aprobación mediante Acto Resolutivo.



7.4. Una vez aprobada la presente directiva se dejará sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 218-2009/GOB.REG.HVCA/GGR que aprueba la DIRECTIVA N° 010-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIE "Normas y Procedimientos para la Ejecución Financiera y Operaciones del Sistema de Tesorería en el Gobierno en el Gobierno Regional de Huancavelica".

VIII. RESPONSABILIDAD:



8.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, relacionadas con la ejecución financiera y las operaciones de tesorería, como la Oficina Regional de Administración, Oficina de Tesorería, y Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional y las que hagan sus veces, en los órganos desconcentrados.



8.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva Generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

8.3. El Órgano de Control Institucional, que por función le compete, será la encargada de verificar el cumplimiento de la presente directiva.





Anexo N° 01
Comprobante de Pago

COMPROBANTE DE PAGO

N°	DIA	MES	ANO

REGISTRO SIAF: _____
 NOMBRE: _____
 RUC: _____

CONCEPTO

SEC F CP PRG PROD/PR ACT/AI/AB FN DIV GRP META FINAL

ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL

TOTAL	
DEDUCIONES	
LIQUIDO A PAGAR	

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES	IMPORTE

TOTAL RETENCIONES	
-------------------	--

FORMA DE PAGO	AUTORIZACION
---------------	--------------

AÑC
 BANCO
 CTA CTE
 CHEQUE GIRADO
 CARTA ORDEN ELECTRONICA
 TIPO DE OPERACIÓN

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO

FECHA	HECHO POR	CONFORME
		JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

VISACION

CONTROL INTERNO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
-----------------	------------------------------------

RECIBI CONFORME

FECHA	FIRMA
DNI	RUC
LIBRETA MILITAR	



T-6

PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO

Mnemonico		UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE REGION HUAMCAVELICA - SEDE CENTRAL	IMPORTE
SUBCUENTA DE GASTOS N°		T-6 N°	
REGISTRO SIAF N°	CONCEPTO DEL DEPOSITO		
TIPO DE DEPOSITO Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque M/B <input type="checkbox"/> Cheque O/B <input type="checkbox"/> Nota de Abono <input type="checkbox"/> Carta Orden <input type="checkbox"/> Nota Cargo <input type="checkbox"/>			
OBSERVACIONES DEVOLUCION A LA DGETP POR PAGO INDEVIDO			
LUGAR Y FECHA HUAMCAVELICA			
FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE		FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION	

