



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 534 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 11 JUL 2019

**VISTO:** El Informe N° 138-2019/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 1194920 y Reg. Exp. N° 852720, el Informe N° 234-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 144-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ, el Informe N° 112-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, el Informe N° 207-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 054-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 419-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA, el Informe N° 269-2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OT, el Informe N° 22-2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OT-eygp y demás documentación adjunta en dieciocho (18) folios útiles más un (01) folder; 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, 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, siendo necesario efectuar el seguimiento y monitoreo de las ejecuciones financieras y las operaciones del Sistema de Tesorería en la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica; a propuesta de la Oficina Regional de Administración – Oficina de Tesorería 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° 008-2019/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 establece las normas, criterios, procedimiento y responsabilidades para la ejecución financiera y el cumplimiento obligatorio de las operaciones del Sistema de Tesorería;

Que, por lo expuesto, resulta pertinente aprobar la Directiva N° 008-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos para la Ejecución Financiera y Operaciones del Sistema de Tesorería en el Gobierno Regional de Huancavelica”, mediante el presente acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902 y la Ley N° 30305;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 008-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA Y OPERACIONES DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nº. 534 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 11 JUL 2019

HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en veintiún (21) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DEJAR** sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 578-2018/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 29 de noviembre del 2018, que aprobó la Directiva N° 007-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos para la Ejecución Financiera y Operaciones del Sistema de Tesorería en el Gobierno Regional de Huancavelica”.

**ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

Arq. Rebeca Astete López  
GERENTE GENERAL REGIONAL



CDTR/cgmc



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

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

**DIRECTIVA N°08 -2019/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  
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

Huancavelica, mayo del 2019.



000008  
**DIRECTIVA N° 001-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT- SGDlyTI.**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION FINANCIERA Y**  
**OPERACIONES DEL SISTEMA DE TESORERIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE**  
**HUANCAVELICA**

**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 la Sede Central 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 sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo de la Administración Financiera del Sector Publico.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Ley N° 30880 Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, Aprobado por R. D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.9. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- 3.10. D.S N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11. 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.

#### IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación obligatoria, para las unidades orgánicas integrantes del Gobierno regional de Huancavelica, que tienen relación con la materia de la presente directiva.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. DEFINICION:

**El Sistema Nacional de Tesorería**, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público

El Sistema Nacional de Tesorería está conformado:

1. En el nivel central, por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas; como ente Rector.
2. En el nivel Descentralizado u operativo, por las unidades ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces.

**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 públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.

##### 5.2. PRINCIPIOS REGULATORIOS:

- a) **Eficiencia y Prudencia**, consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo prudente.
- b) **Fungibilidad**, consiste en el uso de los Fondos Públicos administrados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), independientemente de su fuente de financiamiento, con la finalidad de brindar la cobertura financiera por descalces temporales de caja, asegurando la continuidad



de la atención de los requerimientos de la pagaduría en concordancia con el Principio de Oportunidad.

- c) **Oportunidad**, consiste en la percepción y acreditación de los Fondos Públicos en los plazos correspondientes, con la finalidad de asegurar su disponibilidad en el plazo y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- d) **Unidad de Caja**, consiste en la administración centralizada de los Fondos Públicos cualquiera sea su origen y finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
- e) **Veracidad**, consiste en que las autorizaciones y el procesamiento de operaciones se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

### 5.3. CLASIFICACION POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La clasificación por fuente de financiamiento agrupa los fondos públicos que financia el presupuesto del Sector Publico, 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 Publico

- a) Recursos Ordinarios
- b) Recursos directamente recaudados
- c) Recursos por operaciones Oficiales de crédito
- d) Donaciones y transferencias
- e) Recursos determinados

- 5.4. **Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF-RP)**, Constituye el medio informático de uso oficial y obligatorio en las entidades del Sector Publico; 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\_RP**, el registro de las operaciones en el SIAF-RP 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-RP tiene carácter de Declaración Jurada.

5.6. **Modificaciones del registro de información en el SIAF-RP**, 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.

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.

a) **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.

b) **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-RP, sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva.

c) **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\_RP), 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 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-RP, a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.

El número de registro SIAF-RP 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.

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

El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho de acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

- la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
- Efectiva prestación de los servicios contratados.
- Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

El devengado formalizado y registrado al 31 de diciembre de cada año fiscal puede ser pagado hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente.



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

- a) 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.
- b) Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas a practicantes y Compensación por Tiempo de Servicios.
- c) Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía fija o móvil, sustentada con los documentos originales
- d) Formulario de pago de tributos por diversos conceptos.
- e) Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
- f) Resolución de Encargos a personal de la institución, 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.
- g) Resolución judicial consentida o ejecutoriada, para el pago de alguna deuda pendiente.
- h) Convenios o directivas de encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- i) Norma legal que autorice transferencia financieras
- j) Norma legal que apruebe la relación de personal naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a ley.
- k) Otros documentos que apruebe la DGTP.

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-RP, a cargo del Gobierno Regional de Huancavelica.



### 6.2.3.3 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) El gasto devengado 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.

### 6.2.3.4 Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos:

La autorización para el reconocimiento del Devengado es competencia del Director General de Administración o de quien haga sus veces o el funcionario a quien se delega esta 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 GASTO GIRADO

### 6.2.4.1 De la autorización de giro y procesamiento del gasto girado

- a) 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.
- b) El procesamiento del gasto girado transmitido a través del SIAF-RP, que son administrados y canalizados por la DGTP, se realiza el día hábil siguiente de su recepción a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- Sector Publico.
- c) 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 DGTP, 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 DGTP.
- d) El giro de por concepto de pago de tributos, aportaciones a Essalud, ONP, SUNAT Y AFPs, deberán de realizarse mediante transferencias electrónicas procesadas a través del SIAF-RP, para lo cual la transmisión del gasto girado, 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).



#### 6.2.4.2 Las Condiciones para el Gasto Girado necesarias son las siguientes:

- a) Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-RP. Realizado por la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional.
- b) El número de registro SIAF-RP 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.
- c) La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAF-RP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro Devengado en estado aprobado.
- d) Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del gasto devengado en estado aprobado, con excepción de lo contemplado en el numeral 6.11 literal j).
- e) Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-RP a la DGETP.
- f) 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- RP dentro de los cinco (5) días útiles de haberse recepcionado la respectiva Autorización de Giro.

#### 6.3 Sobre la Aprobación de la Autorización de Pago, debe tenerse en cuenta:

- 6.3.1 La Autorización de Pago en el SIAF-RP equivale al Gasto Girado en estado aprobado.
- 6.3.2 La referida autorización es transmitida al Banco de la Nación y a la respectiva Unidad Ejecutora, a través del SIAF-RP.
- 6.3.3 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.



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

- 6.4.1 Los cronogramas mensuales de pago de remuneraciones y pensiones.
- 6.4.2 Los cronogramas mensuales de pago de obligaciones tributarias.
- 6.4.3 Los cronogramas mensuales de pagos de obligaciones pensionarias y de seguridad social.
- 6.4.4 Los términos contractuales, en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

**6.5 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-RP 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 DGTP.

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-RP, no siendo necesario el envío de comunicación expresa para dicho fin.

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

Es obligatorio que la Sede central del Gobierno Regional de Huancavelica 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.

**6.7 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\_RP, con la anticipación indicada en el párrafo precedente, siempre y cuando dicha



transferencia cuenta con la autorización de pago conforme lo establece la presente Directiva.

#### **6.8 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 DGTP, 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.

#### **6.9 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 DGTP ante el Banco de la Nación, como responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora.

#### **6.10 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\_RP en las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora y con el comprobante de pago.

#### **6.11 Las unidades ejecutoras solo pueden usar cheques en excepción:**

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.

#### 6.12 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-RP 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.

#### 6.13 Caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden:

Los cheques girados con cargo a las cuentas bancarias autorizadas por la DGTP, 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\_RP.

#### 6.14 Verificación de Montos pagados:

Es obligatorio 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, 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.

#### 6.15 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.

#### 6.16 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 en 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.

#### 6.17 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:

- Recibo de Ingresos.
- Comprobante de pago.
- Papeleta de Deposito a Favor del Tesoro Público - T6.

#### 6.18 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.

#### 6.19 CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS

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-RP.

Se denomina conciliación bancaria a la contrastación, verificación de los movimientos del Libro Bancos, con los movimientos de los Extractos Bancarios.



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-RP.

Todas las Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica deberán efectuar de manera mensual y remitir durante los primeros 10 días del mes siguiente a la Oficina de Contabilidad de su respectiva entidad para su revisión y comparación con el Balance de Comprobación.

## 6.20 CONCILIACIONES DE CUENTAS DE ENLACE

La Conciliación de Cuentas de Enlace es un procedimiento que, en aplicación de la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad, se realiza al cierre del año fiscal entre la DGETP y la Unidad Ejecutora Central de cada Pliego y que consiste en la verificación de la información mensualizada de los ingresos y egresos registrada en el módulo Administrativo del SIAF-RP por cada una de las Unidades ejecutoras conformantes del Pliego, con cargo a fondos centralizados en la CUT, para cuyo efecto se tendrá en cuenta:

- Las Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica deberán verificar, a través del aplicativo en el portal del ministerio de Economía y Finanzas: <https://apps4.mineco.gob.pe/cceapp/>, con su correspondiente código usuario y clave electrónica, que la información contenida en los Anexos coincida con los ingresos y egresos registrados en el SIAF-RP; si no es conforme, deberán realizar los ajustes que corresponda en los respectivos registros administrativos.
- La Unidades Ejecutoras deberán realizar el proceso y una vez que la Información se considere conforme, se procede al cierre de cada mes, lo cual constituye requisito indispensable para la consolidación de la información a nivel Pliego.
- El pliego 447 gobierno Regional de Huancavelica deberá verificar en el aplicativo el cierre de las Cuentas de Enlace por cada una de las Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego y procesar el cierre de la información consolidada para la Conciliación con la DGETP; en caso se



encuentre diferencias, se deberá realizar las coordinaciones con la DGETP para los efectos pertinentes.

- d) Si la información está conforme, deberán remitir a la DGETP el Acta de Conciliación suscrita por el Director General de Administración, Tesorero y Contador.

## 7 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 La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su Aprobación mediante Acto Resolutivo.
- 7.3 Una vez aprobada la presente directiva se dejará sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 578-2018/GOB.REG.HVCA/GGR que aprueba la DIRECTIVA N° 007-2018/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”

## 8 RESPONSABILIDAD

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva las Unidades Orgánicas relacionadas con la ejecución financiera y las operaciones de tesorería, como la Oficina Regional de Administración, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional y las veces que hagan en las Gerencias Sub Regionales.
- 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, será la encargada de aplicación y cumplimiento de la presente directiva.



ANEXO 2

SIAF - Módulo Administrativo  
Release 16.04.00

**COMPROBANTE DE PAGO**

N°	DIA	MES	ANO

REGISTRO SIAF:

NOMBRE \_\_\_\_\_

RUC \_\_\_\_\_

SON \_\_\_\_\_

CONCEPTO

ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO

RB	SEC	F	CP	PRG	PROD/PR	ACT/AI/AB	FN	DIV	GRP	META	FINAL	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
													PARCIAL	TOTAL
TOTAL														
DEDUCCIONES														
LIQUIDO A PAGAR														

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 _____	

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES	IMPORTE
TOTAL RETENCIONES	

FORMA DE PAGO

AUTORIZACION

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



Anexo N° 03

SIAF - Módulo Administrativo  
Release 17.10.00

**T-6**

PAPELETA D DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemonico	REGION HUAMCAVELICA - SEDE CENTRAL	
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

