



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 218 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

18 AGO. 2009

VISTO: El Informe N° 109-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 1897-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 243-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, el Informe N° 062-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE-MOV; y,

CONSIDERANDO:

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 Huancavelica, por lo que la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, como órgano técnico normativo, ha elaborado la Directiva N° 010-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE: "Normas y Procedimientos para la Ejecución Financiera y Operaciones del Sistema de Tesorería en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión 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 del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

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

SE RESUELVE:

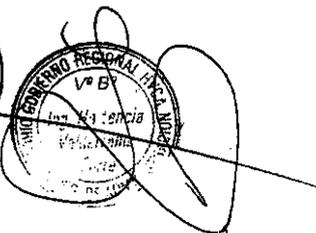
ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 010-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA Y OPERACIONES DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en nueve (09) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Ing. HÉCTOR CUADROS RAMÍREZ
GERENTE GENERAL REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 010-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-
SGDIIyE

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL,
INFORMATICA Y ESTADISTICA



Huancavelica, Mayo del 2,009.

CS

DIRECTIVA N° 010-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SDIlyE

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 ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica y las Gerencias Sub regionales o Unidades Operativas del pliego.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Estado.
- 3.2. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- 3.3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- 3.5. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.
- 3.7. R. D. N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.8. 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.
- 3.9. Ordenanza Regional N° 122 Que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.10. Ley N° 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2,009.

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación obligatoria, para todos las unidades orgánicas integrantes del Gobierno Regional de Huancavelica, y las Gerencias Sub regionales, que tienen relación con la materia de la presente Directiva.



V. NORMAS GENERALES

- 5.1. 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. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. Son fondos públicos 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.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS:

- 6.1. La percepción de los ingresos públicos, es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente, por los distintos fuentes de financiamiento tales como: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados, a favor del Gobierno regional de Huancavelica.



- 6.2. Los ingresos considerados en el neural precedente, deben ser registrados en el 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondiente cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.
- 6.5. Sobre el registro del proceso de ejecución del gasto, el gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, en la que debe 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: Compromiso, Devengado y Pago.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. El número de registro SIAF-SP del Gasto Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.
- 6.9. La Documentación para la fase del Gasto Devengado, se sustentará únicamente con alguno de los siguientes documentos:
 - 6.9.1. 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.
 - 6.9.2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato pertinente.

H



acompañado con la respectiva factura o recibo por honorarios profesionales.

6.9.3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura y con el visto bueno respectivo del supervisor y residente de obra.

6.9.4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas a practicantes y Compensación por Tiempo de Servicios.

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

6.9.6. Formulario de pago de tributos por diversos conceptos.

6.9.7. Nota de Cargo bancaria.

6.9.8. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones, que se otorga a los trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica

6.9.9. Planilla oficial de los trabajadores cuando se trate de autorizaciones y/o rendiciones de viáticos en comisiones de servicio.

6.9.10. 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.

6.9.11. Resolución judicial consentida o ejecutoriada, para el pago de alguna deuda pendiente.

6.10. 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.

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

6.11.1. El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el numeral 6.9., luego de haberse verificado, por parte de área de control previo, bajo las siguientes condiciones:

a) La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos;

H



- b) La prestación satisfactoria de los servicios recepcionadas;
- 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;

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

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

6.12.1. 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 a la partida respectiva, 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.
- 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.

6.12.2. No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF- SP correspondiente.

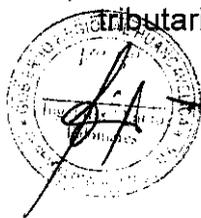
6.13. Con respecto al tratamiento de la “mejor fecha”, deber consignarse lo siguiente:

6.13.1. La programación de giros que realiza la Dirección Nacional de Tesoro Público, toma en cuenta la fecha de pago de la obligación; es necesario precisar, la fecha de cancelación del Gasto Devengado que se registra en el SIAF-SP en el campo denominado “mejor fecha”.

6.13.2. La “mejor fecha” es aquella en la cual vence la obligación contraída y en la que, según la naturaleza de la obligación, se debe realizar el pago del Gasto Devengado. Dicha fecha se encuentra establecida los siguientes casos:

- a) Los cronogramas mensuales de pago de remuneraciones y pensiones.
- b) Los cronogramas mensuales de pago de obligaciones tributarias.

H



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

6.13.3. El dato de la "mejor fecha" debe registrarse en el SIAF-SP en las fases de Gasto Devengado y de Gasto Girado en las actividades que realiza el Gobierno Regional de Huancavelica.

6.14. La Atención del Gasto Devengado, concerniente a las Autorizaciones de Giro y de Pago, con cargo a los fondos administrados y procesados a través de la Dirección Nacional de Tesoro Público, se sujeta a las Autorizaciones de Giro y de Pago que son aprobadas por la D. N. T. P., de acuerdo con la "mejor fecha" registrada.

6.15. En lo referente 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.

6.15.1. La DNTP aprueba la Autorización de Giro a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el Presupuesto de Caja y sobre la base del Gasto Devengado (en estado "V"), con una anticipación máxima de cinco días útiles a la "mejor fecha" de pago registrada en el SIAF-SP.

6.15.2. La Autorización de Giro en el SIAF-SP equivale al registro: Gasto Devengado (en estado "A") Dicha autorización no otorga conformidad a las acciones y procesos técnicos relacionados con la formalización del Gasto Devengado, los cuales son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios y directivos facultados para el efecto.

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

6.16.1. Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP de la Oficina de Economía del Gobierno Regional.

6.16.2. 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.

6.16.3. 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 "A").

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



- 6.16.5. Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la Dirección Nacional Tesoro Público.
- 6.16.6. 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.
- 6.17. Sobre la Aprobación de la Autorización de Pago, debe tenerse en cuenta:
- 6.17.1. La Autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al Gasto Girado en estado "A".
- 6.17.2. La referida autorización es transmitida al Banco de la Nación y a la respectiva Unidad Ejecutora, a través del SIAF-SP.
- 6.17.3. 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 "A".
- 6.18. 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 DNTP.

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.

- 6.19. En lo concerniente a la fuente de financiamiento de los Recursos Directamente Recaudados RDR, en el Gobierno Regional de Huancavelica, 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.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 7.1. Las acciones y/o actividades no contempladas en la presente directiva serán absueltas por una comisión designada estrictamente para la materia.



7.2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su Aprobación, mediante Acto resolutivo.

VIII. 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 Economía 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.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, INFORMATICA Y ESTADISTICA

Huancavelica, Mayo del 2,009.

H

