

NORMAS LEGALES



Ministerio de Economía y Finanzas

SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

Resolución Directoral N° 013-2005-EF/77.15

***DIRECTIVA DE TESORERÍA
PARA GOBIERNOS LOCALES
CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2005***

DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA GOBIERNOS LOCALES CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2005

1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos y demás aspectos técnico normativos relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería correspondientes al Año Fiscal 2005.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3 Ley N° 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- 2.4 Ley N° 27927, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.5 Ley N° 27783, Artículo 10º, párrafo 10.3, Ley de Bases de la Descentralización.
- 2.6 Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 2.7 Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 2.8 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.

3. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva, los Pliegos Presupuestarios de los Gobiernos Locales: Municipalidades Provinciales y Distritales.

TÍTULO I DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA Y OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL AÑO FISCAL 2005

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

Artículo 1º.- Determinación de los ingresos en las Municipalidades

- 1.1 En la fase de la determinación de los ingresos a que se contrae lo prescrito en el Artículo 32º de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se identifica el monto, el concepto, y al deudor tributario, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente, en el marco de las disposiciones legales y administrativas que autoricen la percepción de los fondos públicos.
- 1.2 Sobre la base de la documentación sustentatoria de los ingresos determinados conforme al párrafo precedente, se procede a su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público-Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-GL).

Artículo 2º.- Percepción de los ingresos en las Municipalidades

- 2.1 La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se produce su recaudación, captación u obtención efectiva.
- 2.2 Los fondos públicos que de acuerdo a Ley recaudan, captan u obtienen las Municipalidades, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, deben ser depositados en la cuenta bancaria de la respectiva fuente de financiamiento en un plazo no mayor de 24 horas, bajo responsabilidad de sus titulares.
- 2.3 Sobre la base de la documentación sustentatoria de los ingresos recaudados, captados u obtenidos conforme al párrafo precedente, se procede a su registro en el SIAF-GL.

Artículo 3º.- Del proceso de ejecución del gasto

El gasto fiscal se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera y es competencia y responsabilidad de la Municipalidad, a través de su respectiva Dirección de Administración, efectuar el registro en el SIAF-GL de los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y el Pago.

Artículo 4º.- Información de los Compromisos para la programación de la ejecución financiera

- 4.1 Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el SIAF-GL de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes sobre el particular, no debiendo exceder el límite ni al período mensual fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos.
- 4.2 Los datos relacionados con el Gasto Comprometido, tales como la Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria y contar con la conformidad de los responsables de su verificación en las áreas correspondientes, en forma previa al ingreso de los datos en el SIAF-GL, bajo responsabilidad del Director de Administración o quien haga sus veces en la Municipalidad.
- 4.3 El número de registro SIAF-GL del Gasto Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.

Artículo 5º.- Modificación del RUC por error material

Sólo procede la modificación de datos relacionados con el Registro Único del Contribuyente (RUC) luego de haber sido procesados en la fase del Compromiso, cuando se trate de un error material al ingresar los datos en el sistema, bajo responsabilidad del Director de Administración o funcionario que haga sus veces en la Municipalidad.

Artículo 6º.- Formalización del Gasto Devengado

- 6.1 El Gasto Devengado se formaliza cuando el área responsable en la Municipalidad otorga su conformidad, en alguno de los documentos establecidos en el artículo 7º de la presente Directiva, y, según sea el caso, luego de haberse verificado lo siguiente:
 - a) La recepción satisfactoria de bienes.
 - b) La prestación satisfactoria de los servicios.
 - c) Los términos contractuales siempre y cuando contemplen adelantos o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.
 - d) La expedición del dispositivo del Fondo para Pagos en Efectivo o encargos, de reconocimiento de derechos laborales, o documento que autorice comisiones de servicios.
- 6.2 El Gasto Devengado se registra en el SIAF-GL –sobre la base del documento que corresponda– afectando en forma definitiva a la misma Específica del Gasto Comprometido registrado en su oportunidad, con lo cual, queda reconocida la obligación de pago por parte de la Municipalidad.
- 6.3 Al formalizarse el Gasto Devengado, queda reconocido el derecho del trabajador, pensionista, proveedor o contratista, según sea el caso, que para el efecto ha sido previamente identificado.

Artículo 7º.- Documentación para la fase del Gasto Devengado

El devengado se sustenta únicamente en los siguientes documentos, según sea el caso o la naturaleza de la obligación:

1. Factura, boleta de venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
2. El contrato, en el caso señalado en el inciso c. del numeral 6.1 del Artículo anterior.

3. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, de Viáticos, de Racionamiento, de Subsidios (ESSALUD), Propinas, Dietas, de Liquidaciones de Compensación por Tiempo de Servicios.
4. Relación numerada de Recibos por servicios públicos, como agua potable, energía eléctrica, telefonía.
5. Formulario de pago de tributos
6. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica 27.
7. Nota de Cargo bancaria.
8. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
9. Documento oficial de la autoridad competente solo cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
10. Resolución para Encargos a personal de la institución, Fondo Fijo para Caja Chica, o en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dicho fondo, para efectos de su reposición.
11. Resolución judicial.
12. Convenios de Encargos entre pliegos, o en su caso el documento que sustenta nuevas remesas.
13. Otros que determine la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).

El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el Módulo SIAF-GL de la Municipalidad.

Artículo 8º.- El devengado puede efectuarse con posterioridad al período del compromiso

- 8.1 El Gasto Devengado, dependiendo de las condiciones contractuales, puede efectuarse en períodos posteriores al del correspondiente compromiso, sin exceder al Año Fiscal correspondiente, para lo cual es indispensable que se haya registrado en el SIAF-GL en el mes autorizado.
- 8.2 La presente disposición no es aplicable a los compromisos no devengados al 31 de diciembre del 2005, en cuyo caso debe tenerse presente lo establecido por el segundo párrafo del artículo 37º de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, concordante con el numeral 20.3 del Artículo 20º de la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 8.3 En ningún caso procede el registro del Gasto Devengado que exceda el Gasto Comprometido.

Artículo 9º.- Precisiones para el registro del Gasto Devengado en Remuneraciones y Pensiones

El registro del Gasto Devengado para efectos del pago al personal activo y pensionista, se realiza conforme a lo siguiente:

1. No procede el registro de gasto devengado que exceda el gasto comprometido respecto de los servidores y funcionarios, activos y pensionistas, registrados nominalmente en la respectiva Planilla Única de Pagos.
2. El pago de las retenciones debe efectuarse teniendo en cuenta el cronograma de pagos que establecen las entidades recaudadoras y acreedoras, así como las autoridades judiciales en el caso de los descuentos judiciales. Para aquellos beneficiarios que no tienen establecidas fechas de pago, se efectúan obligatoriamente dentro del mes al que corresponda el pago de las remuneraciones o pensiones.

Artículo 10º.- Autorización del devengado y oportunidad en presentación de documentos para proceso de pagos

La autorización de los devengados es competencia del Director de Administración o quien haga sus veces en la Municipalidad o del funcionario delegado para esta facultad de manera expresa, quien, a efectos de la oportuna presentación de los documentos para su pago debe proceder conforme a lo siguiente:

- a) Impartir las directivas a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal, u oficinas que hagan sus veces para que cumplan con su presentación a la correspondiente Oficina de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.
- b) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus pagos y asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda a la cancelación de las obligaciones.

Artículo 11º.- Del pago

- 11.1 En esta etapa se procede a extinguir, parcial o totalmente, la obligación contraída por la Municipalidad hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-GL, con cargo a la correspondiente Específica del Gasto, cualquiera que sea la fuente de financiamiento, conforme a los procedimientos de pagaduría establecidos en la presente Directiva.
- 11.2 Para efectos del pago con la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales”, es indispensable que se haya recepcionado a través del SIAF-GL la Autorización de Giro y de Pago correspondientes.
- 11.3 En el caso de fondos provenientes de fuentes distintas de la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales”, se debe verificar la disponibilidad respecto a los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria.

Artículo 12º.- Tratamiento de la Mejor Fecha

- 12.1 La “mejor fecha” es aquella en la que vence la obligación contraída y en la cual, según la naturaleza de la obligación, se debe hacer efectivo el pago del adeudo, de acuerdo a los procedimientos de pagaduría establecidos en la presente Directiva, por lo que dicha fecha se encuentra establecida:
 - a) Cuando se trate de conceptos de gastos en remuneraciones y/o pensiones: en el Cronograma Mensual de Pagos que debe ser aprobado mediante resolución de alcaldía, a propuesta de la Dirección de Administración de la Municipalidad;
 - b) En el caso de adquisiciones de bienes y prestación de servicios: de acuerdo a las condiciones contractuales, por lo que, la mencionada fecha debe constar en forma expresa en el documento que formaliza el devengado;
 - c) Para el caso de obligaciones tributarias: según el cronograma que aprueba la Administración Tributaria;
 - d) Para el pago de obligaciones con el Sistema Privado de Pensiones o del régimen de la Seguridad Social: en el cronograma de pagos establecido por las instituciones correspondientes.
- 12.2 El dato de la “mejor fecha” debe registrarse en el SIAF-GL de manera que se asegure la oportuna atención de las obligaciones contraídas de acuerdo a Ley. Para tal efecto la DNTP aprueba las correspondientes Autorizaciones de Giro y de Pago de acuerdo con la mejor fecha registrada y procesada solamente en las fases del Gasto Devengado y Gasto Girado.
- 12.3 La programación de giros con cargo a la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales” que realiza la DNTP toma en cuenta la fecha de pago de la obligación, es decir, la fecha de cancelación del Gasto Devengado que la Municipalidad registra en el SIAF-GL en el campo denominado “mejor fecha”.

Artículo 13º.- Atención del Gasto Devengado: Autorizaciones de Giro y de Pago

El pago del Gasto Devengado con cargo a la fuente “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales” se sujeta a las Autorizaciones de Giro y de Pago que son aprobadas por la DNTP, conforme al procedimiento que se establece por la presente Directiva.

Artículo 14°.- De la Autorización de Giro

- 14.1 La Autorización de Giro constituye el monto límite para proceder al giro del cheque o emisión de carta orden, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente, respecto del Gasto Devengado por parte de la Municipalidad.
- 14.2 Se encuentra prohibido girar por montos y conceptos distintos de los autorizados.

Artículo 15°.- Aprobación de la Autorización de Giro

- 15.1 La DNTP aprueba la Autorización de Giro de forma automática a través del SIAF-GL, teniendo en cuenta el Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional y sobre la base del Gasto Devengado (Devengado en estado V), registrado por la Municipalidad.
- 15.2 La aprobación de la Autorización de Giro en el SIAF-GL equivale al registro: Gasto Devengado, en estado "A", siendo pertinente precisar que esta condición no constituye el otorgamiento de conformidad de las acciones y procesos técnicos relacionados con la formalización del Gasto Devengado en la Municipalidad, los cuales constituyen responsabilidad de los funcionarios facultados para el efecto.

Artículo 16°.- Condiciones para el Gasto Girado

- 16.1 El registro del Gasto Girado a ser ejecutado mediante cheques o cartas orden, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente, entre otros datos relacionados, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago, el mismo que debe estar respaldado por la documentación generada durante la fase de ejecución y la correspondiente Autorización de Giro.
- 16.2 La fecha de ingreso en los campos correspondientes a los datos relacionados con el Gasto Girado en el módulo SIAF-GL, debe ser la misma o posterior a la respectiva Autorización de Giro (Gasto Devengado en "A"), bajo responsabilidad del Tesorero de la Municipalidad.
- 16.3 Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-GL a la DNTP.

Artículo 17°.- Aprobación de la Autorización de Pago

- 17.1 La aprobación de la Autorización de Pago en el SIAF-GL equivale al registro: Gasto Girado, en estado "A".
- 17.2 La Autorización de Pago aprobada de forma automática por la DNTP es transmitida al Banco de la Nación a través del SIAF-GL, sobre la base del Gasto Girado y registrado en dicho sistema, con conocimiento de la respectiva Municipalidad a través del mismo medio, en forma simultánea.
- 17.3 El pago mediante la entrega del cheque o la presentación de la carta orden por parte de la Municipalidad está condicionada a la recepción de la correspondiente Autorización de Pago a través del SIAF-GL, bajo responsabilidad del Director de Administración o quien haga sus veces, y del Tesorero.

Artículo 18°.- El pago del Gasto Devengado por toda fuente de financiamiento al 31 de diciembre de cada Año Fiscal

El pago del Gasto Devengado debidamente formalizado y registrado al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, de todas las fuentes de financiamiento, se atiende hasta el 31 de marzo del Año Fiscal siguiente a través de la cuenta bancaria correspondiente.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DE PAGADURÍA

SUB CAPÍTULO I MEDIANTE EL USO DE CHEQUES Y CARTAS ORDEN

Artículo 19°.- Del giro de cheques

19.1 Los cheques se giran, además de las formalidades establecidas en conformidad con la Ley de Títulos Valores, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Suscripción mancomunada por parte de los funcionarios acreditados.
- b) Atender el orden de su numeración y llevar impresa la frase No Negociable.
- c) A nombre del emisor de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.
- d) Al personal de la institución cuando se trate de encargos, habilitación o reposición del Fondo Fijo para Caja Chica y para el pago de jornales

19.2 No está permitido solicitar la emisión de cheques de gerencia con cargo a las subcuentas bancarias de gasto, salvo cuando se trate del pago de obligaciones que, por su naturaleza o en razón a procedimientos de recaudación, deba efectuarse con un solo cheque.

19.3 De estimarlo pertinente, el Director de Administración o quien haga sus veces puede establecer un determinado régimen mancomunado de firmas y su vigencia, haciéndolo de conocimiento de la entidad bancaria, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde a dicho funcionario así como al Tesorero.

Artículo 20°.- Características de la carta orden

20.1 Las cartas orden deben ser numeradas en forma correlativa durante el correspondiente Año Fiscal, y sus copias se mantienen archivadas.

20.2 Para tal efecto, en el campo del registro SIAF-GL destinado al número de la Carta Orden sólo se consigna los dígitos que corresponda, sin añadir letras ni otros signos distintos al respectivo número de orden, hasta un máximo de ocho (08) dígitos, los primeros cuatro indican al Año Fiscal y los cuatro últimos al correlativo correspondiente a su emisión, conforme al modelo indicado en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.

Artículo 21°.- Acreditación de la debida percepción de las remuneraciones y pensiones

21.1 En las Municipalidades deben establecerse procedimientos que permitan acreditar la percepción de las remuneraciones y pensiones conforme a la correspondiente Planilla Única de Pagos, por parte de los titulares, o de ser el caso del representante o apoderado que haya sido acreditado de acuerdo a Ley.

21.2 La Municipalidad, a través de la Oficina de Personal o la que haga sus veces, debe establecer los niveles de coordinación y comunicación con las entidades o instituciones vinculadas con la identificación de las personas naturales y, de ser el caso, con el reconocimiento de derechos y beneficios colaterales a la percepción de las remuneraciones y pensiones, tales como el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), Seguro Social de Salud (ESSALUD), según sea el caso.

21.3 El pago de las pensiones comprendidas en el Decreto Supremo N° 051-88-PCM, se efectúa en la fecha que establece el cronograma de pagos aprobado por el Vice Ministro de Hacienda para el Sector Economía y Finanzas.

Artículo 22°.- Pago de remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales

La Municipalidades pueden efectuar el pago de remuneraciones y pensiones a través de abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero, para cuyo efecto se suscribe el convenio respectivo con la entidad bancaria seleccionada.

Artículo 23°.- Caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden

23.1 El Banco de la Nación efectiviza los cheques girados o atiende las cartas orden emitidas contra subcuentas bancarias de gasto de la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios para

Gobiernos Locales”, siempre y cuando su presentación se efectúe dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de giro o emisión.

- 23.2 Los cheques girados con cargo a las cuentas bancarias de las Municipalidades de fuentes de financiamiento distintas de “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales”, tienen vigencia de un año, a partir de la fecha de su emisión.
- 23.3 Es obligatorio que las Municipalidades procedan a anular el Gasto Girado que haya caducado, procediéndose al registro de su anulación en el SIAF-GL
- 23.4 De mantenerse la obligación de pago, la Municipalidad debe establecer procedimientos para su reprogramación, la misma que es aprobada en forma automática por la DNTP previa transmisión del nuevo Gasto Girado, bajo responsabilidad del Director de Administración o quién haga sus veces y el Tesorero.

Artículo 24°.- Conciliación de montos pagados

- 24.1 En la Municipalidad debe efectuarse conciliaciones mensuales respecto de cheques y cartas orden atendidas por el Banco de la Nación, con la información obtenida del SIAF-GL.
- 24.2 Asimismo, debe verificarse que el monto total de los cargos en la sub cuenta bancaria de gasto, por efecto de cheques pagados y cartas orden del mes, no exceda el total de las Autorizaciones de Pago aprobadas durante el mismo período.

SUB CAPÍTULO II PAGOS EN EFECTIVO

Artículo 25°.- Fondo para Pagos en Efectivo

- 25.1 El Fondo para Pagos en Efectivo está constituido por un monto fijo o variable de dinero en efectivo proveniente de la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales”.
- 25.2 Este Fondo es aplicable únicamente cuando en la Municipalidad se requiera efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- 25.3 La autorización de pagos con cargo al Fondo para pagos en Efectivo corresponde al Director de Administración o funcionario que haga su veces, el mismo que puede delegar esta facultad sin desmedro de su responsabilidad.
- 25.4 Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad del Tesorero.

Artículo 26°.- Precisiones respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo

El Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a lo siguiente:

- a) El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución del Director de Administración, o quien haga sus veces, en la que se señala, entre otros, la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable único de su administración así como los responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de dicho fondo, monto total del fondo y monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- b) La Municipalidad puede girar cheques en el mes por el indicado concepto solo hasta tres veces el monto constituido para el dicho fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

- c) Los cheques se giran a nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se encomiende el manejo de parte de dicho fondo.
- d) No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por parte del Director 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.
- e) El Director de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva de Administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución así como disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Auditoría Interna.

Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arqueos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, así como del funcionario que lo autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes, bajo responsabilidad del Director de Administración o quien haga sus veces.

Artículo 27°.- Fondo Fijo para Caja Chica

Adicionalmente a lo señalado en el artículo precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica constituido por dinero en efectivo proveniente de fuentes de financiamiento distintas de “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales”. Su administración se sujeta a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.

Artículo 28°.- Liquidación de fondos en efectivo al cierre del Año Fiscal

El monto no utilizado del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica al cierre del Año Fiscal se deposita en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad del Director de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero en la Municipalidad.

Artículo 29°.- Prohibición de manejar fondos en efectivo no constituidos de acuerdo a Ley

Se encuentra prohibida la constitución de fondos especiales o de naturaleza o características similares al del Fondo para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley, bajo responsabilidad del Director de Administración, o quien haga sus veces.

Artículo 30°.- Casos excepcionales de pagos de planillas en efectivo

En forma excepcional, el pago de planillas de jornales puede efectuarse en efectivo, atendiendo a la ubicación de obras, los montos y su periodicidad, adoptándose las medidas de seguridad pertinentes. Su ejecución requiere la previa autorización del Director de Administración o quien haga sus veces en la Municipalidad y su rendición de cuentas no debe exceder el plazo de 72 horas.

Artículo 31°.- “Encargos” a personal de la institución

31.1 Puede utilizarse excepcionalmente la modalidad de “Encargo” a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que una Municipalidad tenga necesidad de realizar, atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas, trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes o servicios, en este último caso con previo informe del órgano de abastecimiento, u oficina que haga sus veces.

31.2 El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director de Administración o quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el

desarrollo de las mismas, señalándose el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, 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.

Artículo 32°.- Prohibición de pagos en efectivo

Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo para acciones distintas de las establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Director de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero.

**TÍTULO III
PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS**

**CAPÍTULO I
APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS**

Artículo 33°.- De las cuentas bancarias

- 33.1 La administración de los fondos que financian los presupuestos asignados a las Municipalidades debe efectuarse en la Tesorería u oficina que haga sus veces en la correspondiente Municipalidad y su manejo se realiza a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP.
- 33.2 La apertura y acreditación de responsables de dichas cuentas, entre otros aspectos relacionados, se sujeta a lo establecido en la presente Directiva, sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular señale la correspondiente entidad bancaria en el marco de la legislación aplicable.
- 33.3 Precísase que la referencia a cuentas bancarias comprende a las sub cuentas bancarias de gasto, cuentas de “Encargos”, así como otras cuentas bancarias independientemente de la fuente de financiamiento que administre la Municipalidad.

Artículo 34°.- Cuentas bancarias para el manejo de los “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales”

La ejecución con cargo a créditos presupuestarios aprobados por la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales” se atiende a través de subcuentas bancarias de gasto abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación para cada Municipalidad y son dependientes de una cuenta corriente de la DNTP.

Artículo 35°.- Apertura de cuentas bancarias para fondos distintos de “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales”

- 35.1 La apertura de cuentas bancarias que requieran para el manejo de fondos públicos distintos de la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales” se realiza a solicitud expresa de la Municipalidad ante la DNTP.
- 35.2 Cuando el depósito de los fondos se realice en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, a la solicitud correspondiente se debe acompañar copia de la Resolución del Titular del Pliego o del funcionario en quien se hubiera delegado la facultad de dirigir los asuntos administrativos de la Municipalidad, por la cual se designa la entidad bancaria, con indicación de la fuente de financiamiento, modalidades de depósito y tipo de moneda.
- 35.3 La selección de la entidad financiera se hace sobre la base de una evaluación, por parte del Director de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) En función a la naturaleza de las funciones y operaciones de la Municipalidad, considerar por lo menos tres propuestas a ser presentadas por las instituciones bancarias, en las cuales se detalle las características del servicio ofertado así como las condiciones del mismo.

- b) Información sobre la Clasificación de las Empresas del Sistema Financiero que es publicada de acuerdo a Ley y que incluye criterios técnicos tales como la solidez patrimonial, liquidez, rentabilidad, eficiencia financiera y de gestión de dichas empresas¹.

Artículo 36°.- Apertura de otras cuentas bancarias

La DNTP autoriza la apertura de cuentas corrientes en el Banco de la Nación a nombre de las Municipalidades previa solicitud expresa de la misma, para efectos de:

- a. Depositar las retenciones del 10% del monto contractual, que en aplicación de lo establecido en el artículo 21° de la Ley N° 28015, deban efectuar a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE's), como alternativa a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento.
- b. Intervención económica de una obra, para la aplicación de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2003-CONSUCODE/PRE, aprobada por la Resolución N° 010-2003-CONSUCODE-PRE.
- c. La atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el marco de lo dispuesto en el artículo 70° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

CAPÍTULO II

DESIGNACIÓN Y ACREDITACIÓN DE AUTORIZADOS AL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Artículo 37°.- Responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad

- 37.1 Son responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Municipalidad, el Director de Administración o funcionario que haga sus veces y el Tesorero.
- 37.2 Puede también designarse hasta dos suplentes para el manejo de las indicadas cuentas, no pudiendo ejercer dicha función el cajero ni el personal del área de Control Interno, Abastecimiento o Logística, o que tenga a su cargo labores de registro contable.
- 37.3 La responsabilidad señalada para los titulares de las cuentas bancarias es solidaria con los suplentes, en lo concerniente a los giros que se realicen o se autoricen con cargo a dichas cuentas.

Artículo 38°.- Designación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias

Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las Municipalidades son designados mediante resolución de alcaldía en su condición de titular del pliego o del funcionario a quien éste hubiera delegado de manera expresa esta facultad, para lo cual se utiliza como modelo el indicado en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.

Artículo 39°.- Acreditación de titulares y suplentes

- 39.1 La acreditación de titulares y suplentes de la cuenta bancaria autorizada en el Banco de la Nación para el manejo de "Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales", se efectúa conforme a lo siguiente:
- a) El ingreso en el módulo SIAF-GL de la Municipalidad de los datos del personal designado, conforme a la respectiva Resolución de designación y a su transmisión correspondiente.
 - b) La remisión de la transcripción o copia autenticada de la Resolución, según modelo del Anexo N° 2, por la que se designa a los titulares y suplentes, vía fax o correo electrónico, en cuyo caso debe ser escaneada, sin perjuicio de su envío por correo postal.
- 39.2 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de fondos distintos de "Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales" se efectúa directamente ante la entidad bancaria seleccionada.

¹ Para efectos de dicha información, puede consultarse a la página web de la Superintendencia de Banca y Seguros: www.sbs.gob.pe

Artículo 40°.- Cambio de titulares y suplentes

- 40.1 En los casos que se produzcan modificaciones en la designación vigente, si se trata de la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales”, requiere de la instrucción de la DNTP, como requisito previo a su trámite ante el Banco de la Nación, para cuyo efecto se comunica a la DNTP, acompañando copia autenticada de la Resolución, según el modelo del Anexo N° 3 y de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 39.1 del artículo precedente.
- 40.2 Las modificaciones de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de fuentes de financiamiento distintas de “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales”, se efectúan directamente ante la entidad bancaria seleccionada, según el modelo del Anexo N° 3.

Artículo 41°.- Responsabilidad de los titulares y suplentes no acreditados conforme a procedimientos

Los titulares y suplentes designados están impedidos de efectuar movimientos contra las cuentas bancarias mientras no se haya formalizado el correspondiente registro de firmas ante el Banco de la Nación, conforme a los procedimientos establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Tesorero y Director de Administración o quienes hagan sus veces en la Municipalidad.

Artículo 42°.- Responsabilidad de la Conciliación de las cuentas bancarias

Los titulares de las cuentas bancarias disponen que se realice la correspondiente conciliación bancaria y se compatibilice los movimientos respecto de los montos girados así como los cargos y abonos registrados en el SIAF-GL, gestionando ante el Banco la regularización de las operaciones que hubieran sido consideradas como indebidas en dichas cuentas bancarias o, de ser el caso, solicitando la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente.

**TÍTULO IV
OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO
ENCARGOS, DEVOLUCIONES Y DEPÓSITOS DE FONDOS PÚBLICOS**

Artículo 43°.- Del manejo de fondos en la modalidad de “Encargos”

- 43.1 Se denomina “Encargo” a la ejecución de determinadas actividades o proyectos por parte de otros pliegos presupuestales distintos de aquel en el cual han sido aprobados los créditos presupuestarios correspondientes, en el marco de lo establecido en el inciso b) del artículo 59° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 43.2 Las Municipalidades pueden administrar fondos bajo la modalidad de “Encargo” con recursos distintos de la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales”, para cuyo efecto se suscribe un Convenio por los titulares de pliego o por los funcionarios a quienes les sea delegada esta función en forma expresa.
- 43.3 Se denomina “Encargante” a la Municipalidad de donde proceden los recursos y “Encargada” a la entidad que los recibe.

Artículo 44°.- Principales términos y condiciones de Convenios y Directivas de Encargos

Los Convenios a que se refiere el artículo precedente, entre otros términos y condiciones que se estime pertinentes para garantizar la adecuada ejecución de los encargos, deben contemplar que:

- a. Los fondos se manejan a través de cuentas corrientes específicas a ser abiertas en entidades bancarias del Sistema Financiero, debiendo la “Encargante” solicitar la apertura de dicha cuenta a nombre de la “Encargada” conforme a lo establecido en la presente Directiva.

- b. Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del “Encargo”, en el marco de los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal y de tesorería vigente.
- c. Inmediatamente después de aprobado el Calendario de Compromisos del período, se determinen los conceptos y montos de las transferencias que, con cargo a dicho Calendario, deben ser efectuadas por la “Encargante” con la debida oportunidad a fin de permitir que la “Encargada” registre en el SIAF-GL la información de sus operaciones.
- d. Los términos a que deben sujetarse las rendiciones de cuenta por parte de la “Encargada” respecto del cumplimiento de las actividades y/o proyectos encomendados, con indicación de la documentación e información sustentatoria correspondiente.
- e. El plazo para las rendiciones de cuenta no debe exceder los treinta (30) días calendarios después de haberse recepcionado la remesa correspondiente.
- f. Los Comprobantes de Pago que sustenten la ejecución del gasto deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad “Encargante”.
- g. Las devoluciones a que hubiera lugar por parte de las “Encargadas” por la recuperación de fondos por pagos indebidos o menores utilizations se depositan en la respectiva cuenta bancaria de la “Encargante”, con indicación expresa del número de registro de la operación en el SIAF-GL, en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes.
- h. Está prohibido a las “Encargadas” delegar en otras entidades la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de “Encargo”.
- i. El incumplimiento de los términos y condiciones establecidos a través del correspondiente Convenio da lugar a la suspensión de la entrega de nuevas remesas.

Artículo 45º.- Depósito de fondos provenientes de recuperación de pagos indebidos u otros.

45.1 El depósito de los fondos provenientes de menores gastos de la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales” así como la recuperación de fondos por pagos indebidos o en exceso, se efectúa en el Banco de la Nación a la Cuenta de la DNTP N° 00-000-336130, dentro de las 24 horas de su recepción, mediante la “Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público” (T-6) y se registra en el SIAF-GL. Las Municipalidades no comprendidas en el Anexo N° 5 utilizan la “Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público” (T-6) según el modelo del Anexo N° 6.

Similar procedimiento se utiliza para los recursos de otras fuentes de financiamiento que deben ser depositados a favor del Tesoro Público.

45.2 Las recuperaciones de fondos por pagos efectuados indebidamente o en exceso con cargo a las cuentas distintas de “Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales” deben depositarse en la respectiva cuenta bancarias, dentro de las 24 horas de haberse producido la recuperación, procediendo a su registro en el SIAF-GL.

Artículo 46º.- Depósito de intereses provenientes de desembolsos de Operaciones Oficiales de Crédito

Los intereses por colocaciones de fondos provenientes de la Fuente “Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo”, a que se refiere el artículo 43º de la Ley N° 28411², Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, deben depositarse mediante la “Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro

² “43.2.....Los intereses por la fuente de financiamiento recursos por operaciones oficiales de crédito externo.....En el caso de los Gobiernos Locales dichos intereses se incorporan en los respectivos presupuestos, en la fuente que los genera salvo que se esté ejecutando la garantía de aval por parte del Estado, en cuyo caso los intereses deben ser depositados en el Tesoro Público.....”

Público" (T-6) para su abono en la cuenta de la DNTP en moneda extranjera N° 6-000- 024692, o de ser el caso, en la Cuenta Principal en moneda nacional N° 00-000-299294, dentro de las 24 horas de su percepción.

Artículo 47°.- Aplicación de intereses por pagos indebidos o en exceso y viáticos no utilizados

- 47.1 Inmediatamente después de detectarse un pago indebido o en exceso, sea a favor de un trabajador activo, pensionista o contratista, o un caso en el que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, se procede a formular el respectivo requerimiento para su devolución, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 47.2 El dinero recuperado de la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales" se deposita utilizando la "Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público" (T-6), con indicación del monto y concepto. El depósito correspondiente a los intereses se hará utilizando otra Papeleta T-6.
- 47.3 Cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de cuenta de viáticos es de ocho (08) días calendarios después de culminada la misma y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es de quince (15) días calendario.

En el formato de entrega de los viáticos, debe consignarse la autorización expresa del perceptor de los mismos, para efectos de que, ante el incumplimiento de hacer efectiva la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Municipalidad efectúe la retención correspondiente a través de la respectiva Planilla Única de Pagos, independientemente de las medidas aplicables respecto de dicho incumplimiento.

Artículo 48°.- Registro de retenciones efectuadas a favor de la DNTP

Las retenciones de fondos a favor de la DNTP con cargo a la sub cuenta bancaria de gasto de la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales", deben efectuarse sin giro de cheque, siendo obligatorio su registro en el SIAF-GL, con indicación del código de concepto correspondiente, en el mismo mes en que se produjo la retención. Estas operaciones se identifican con el código 082 para el documento "B" en el registro de la fase del Girado.

Artículo 49°.- Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos

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

El Director de Administración o funcionario que haga sus veces en la Municipalidad, determina de manera expresa los casos, lugares, conceptos en los que es aplicable la Declaración Jurada como sustento de gastos, bajo responsabilidad.

La Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Artículo 50°.- Conciliación 2004 con la DNTP

La Conciliación con la DNTP referida a los fondos transferidos por la DNTP a cada Municipalidad durante el Año Fiscal 2004, por la Fuente de Financiamiento "Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales" se realiza conforme al procedimiento siguiente:

1. La DNTP pone a disposición de las Municipalidades Provinciales y Distritales un resumen de dichas transferencias a través de la página web del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).
2. Las Municipalidades verifican la información mencionada en el punto precedente, que de ser conforme, se remite a la Contaduría Pública de la Nación utilizando el formato según el modelo del Anexo N° 4, debidamente suscrito por el Director de Administración o quien haga sus veces y el

Contador de la Municipalidad, de no ser conforme, coordinan con la DNTP para los efectos pertinentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El Director de Administración o quien haga sus veces es responsable de los mayores costos que pueden generarse como consecuencia de la falta de Autorizaciones de Giro y de Pago derivadas del incumplimiento en la correcta y oportuna formalización y registro de las transacciones relacionadas con la ejecución del gasto en sus diferentes etapas.

Segunda.- Las comunicaciones sobre aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Tesorería son dirigidas al Director General de la DNTP, suscritas por el Director de Administración o quien haga sus veces, o por un funcionario de mayor nivel jerárquico de la Municipalidad.

Tercera.- El Director de Administración, o funcionario que haga sus veces en la Municipalidad, debe establecer las condiciones para asegurar el adecuado y permanente acceso del Tesorero, o quien haga sus veces, al módulo de registro de datos del SIAF-GL, de manera que efectúe las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas con la Determinación y la Recaudación así como el Compromiso, Devengado y Pago, entre otros procesos relacionados con su función.

Cuarta.- Es responsabilidad del Alcalde que las disposiciones aprobadas por la presente Directiva se hagan de conocimiento de los funcionarios y servidores relacionados directa e indirectamente con la administración financiera a nivel de cada una de las Municipalidades.

Quinta.- En el marco de lo establecido en la normatividad presupuestaria y de tesorería vigentes, la aprobación de cada una de las fases de la ejecución del ingreso y del gasto por parte de la DNTP a través del SIAF-GL, no convalida los actos o acciones que no se ciñan a las disposiciones vigentes, correspondiendo a las instancias pertinentes en la Municipalidad garantizar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables para cada caso.

Sexta.- La información registrada por las Municipalidades en el SIAF-GL tiene el carácter de Declaración Jurada, bajo responsabilidad del Alcalde y del Director de Administración o quien haga sus veces.

Sétima.- El registro de las operaciones de ingresos y gastos es competencia y responsabilidad de las respectivas Municipalidades en los medios que en la actualidad utilizan, con excepción de la Única Disposición Transitoria de la presente Directiva, sobre la base de la documentación que sustente los actos o acciones administrativas correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- A partir del 1º de Abril del presente Año Fiscal, las Municipalidades comprendidas en el Anexo N° 5 utilizan el SIAF-GL conforme a las disposiciones que sobre el particular se establecen en forma expresa en la presente Directiva en cuanto a aspectos del registro, transmisión y obtención de la información relacionada con sus operaciones de ejecución de ingresos y gastos, en cuyos casos, la DNTP procederá a la apertura de las cuentas bancarias necesarias para el efecto.

Las Municipalidades no comprendidas en el mencionado anexo, se incorporan al uso del SIAF-GL conforme se asegure su interconexión con el Ministerio de Economía y Finanzas.

La DNTP comunica a dichas Municipalidades los procedimientos aplicables a efectos del adecuado cumplimiento de la presente disposición.

Segunda.- El registro de firmas de las cuentas bancarias de las Municipalidades a que se refiere la Disposición Transitoria precedente, se efectúa ante el Banco de la Nación, por los mismos responsables

acreditados para el manejo de las otras cuentas que dichas Municipalidades mantienen en la mencionada entidad bancaria.

LÍNEAS DE COMUNICACIÓN DIRECTA PARA INFORMACIÓN ADICIONAL Y CONSULTAS

Números de la central telefónica del MEF: 427 3930 y 428 9630

www.mef.gob.pe

- Dirección de Programación
Anexos: 2210, 2211, 2212, 2213 y 2214
Líneas directas: 428-3591 y 428 3682
e-mail: aleon@mef.gob.pe
- Dirección de Distribución de Recursos
Anexos: 2222, 2224 y 2226
Línea directa: 427 5018
e-mail: huribe@mef.gob.pe
- Oficina de Contabilidad y Estadística
Anexos: 2204 y 2207
Línea directa: 428 3661
e-mail: ahinostroza@mef.gob.pe

- Dirección de Control de Recaudación
Anexos: 2218, 2220 y 2221
Línea directa y telefax: 427 5343
e-mail: emurillo@mef.gob.pe
- Dirección de Normatividad
Anexos: 2215, 2216 y 2217
Línea directa: 427-6304
e-mail: jsafra@mef.gob.pe
- Dirección General
Anexo: 2202
Línea directa: 428-8312
e-mail: cardenasm@mef.gob.pe
- Dirección Ejecutiva
Anexo: 2203
Línea directa: 428-0099
e-mail: mpastor@mef.gob.pe

- ✓ Fax: 428 3078 y 427 5018
- ✓ Llamadas gratuitas: 0-800-48690 (sólo desde Municipalidades del interior de la República)