



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0553-2014-A-MPH-BCA

Bambamarca, 23 de Mayo del 2014.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC.

**VISTO:**

El Informe N° 0052-2014/SGT-MPH/BCA de fecha 24 de Marzo de 2014, el Informe N° 013-2014-Gerencia de Planificación y Presupuesto-MPH-BCA de fecha 01 de Abril de 2014, Proveído N°1662 GM de fecha 02 de Marzo del 2014, Informe N° 112-2014-GAJ/MPH-BCA sobre Aprobación de Directiva sobre "NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"; y

**CONSIDERANDO**

Que, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, según Ley N° 27816, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece las normas para regular la elaboración, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, proponiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

Que, es necesario precisar que cuando se menciona el control interno, se entienda esto, como el control interno gubernamental a que se refiere el artículo 7° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; en tanto en su artículo 6° se precisa que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública con fines de su mejoramiento a través de las adopciones de acciones preventivas y correctivas pertinentes, disponiendo asimismo dicha norma gubernamental es interno y externo y su desarrollo es integral y permanente;

Que la Ley 28716 dispone que las autoridades públicas responsables de la implementación y funcionamiento del control interno a través de un sistema multidireccional que se interrelaciona a través de los componentes; Ambiente de Control, Evaluación de riesgo, actividades de Control Gerencial, actividades de Prevención y Monitoreo, Sistemas de Información y Comunicación, sistema de resultados y compromiso de Mejoramiento.

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG la Contraloría General de la República aprobó las Normas de Control Interno, las cuales tienen como objetivo principal proporcionar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión Pública, en relación a la protección del patrimonio Público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 Modificatorias a la Directiva de Tesorería.

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, la Contraloría General de la República aprobó las normas de control interno, las cuales tienen como objetivo principal proporcionar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

Que, en la Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2014 en su Sub Capítulo III en los Artículos 8°, 9° y 10° se dictan medidas de Austeridad, disciplina y calidad en el Gasto Público para el año Fiscal 2014.

Que, mediante Informe N° 0052-2014/SGT-MPH/BCA de fecha 24 de Marzo del 2014, el Sub Gerente de Tesorería se dirige al Gerente Municipal para hacerle llegar el proyecto de Directiva "Normas Generales y Procedimientos para el Control Interno de Cajas y Bancos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca", directiva que servirá para la implementación del sistema de Control Interno en el Giro de Cheques y Transferencias Electrónicas de Caja y Bancos.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



Que, mediante Informe N° 013-2014-MPH-BCA/GPP-OPR de fecha 01 de Abril del 2014, el Jefe de Planificación y Presupuesto Informa al Gerente Municipal que se ha procedido a revisar la Directiva "Normas Generales y Procedimientos para el Control Interno de Cajas y Bancos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca" se encuentra conforme a los lineamientos por lo que es de la opinión que se continúe con el procedimiento para su aprobación.

Que, mediante Proveído N° 1662 GM de fecha 02 de Marzo del 2014, Gerencia Municipal remite expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para solicitarle emita su Opinión al respecto.

Que, mediante Informe N° 137-2014-GAJ/MPH-BCA de fecha 15 de Mayo del 2014 el Gerente de Asesoría Jurídica informa al Gerente Municipal que revisada la Directiva la cual tiene como objetivo regular de manera interna el trato administrativo que determinados funcionarios o servidores deben dar a situaciones que están regulados en normas de manera general y la aprobación de la Directiva "Normas Generales y Procedimientos para el Control Interno de Cajas y Bancos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca" resulta necesaria para ejercer un adecuado control en el giro de cheques y transferencias financieras electrónicas de caja y bancos, así como la captación de recursos, esta Gerencia considera procedente la aprobación de la Directiva.



Que, mediante el Proveído N° 2523-2014-A/MPH-BCA de fecha 16 de Mayo de 2014, Gerencia Municipal dispone que la Gerencia de Asesoría Jurídica proyecte la Resolución de Alcaldía aprobando la Directiva que regula las "NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE CAJAS Y BANCOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA".

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas en el numeral 6 artículo 20° de la Ley de Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva que regula las "NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE CAJAS Y BANCOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA", el cual consta de XII Disposiciones Finales y cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que todas las Oficinas, Gerencias y Sub Gerencias, sean las encargadas de su cumplimiento a través de sus áreas correspondientes, en el marco de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Unidad Orgánica de Imagen Institucional la publicación de la presente en el portal Electrónico de la Entidad.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente resolución al Órgano de Control Institucional, para su conocimiento y seguimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.**

C.C  
SG  
GM  
GAF  
GAJ  
GPP  
OCI  
IMAGE

CJCH

MUNICIPALIDAD PROV. HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
Sr. Hernán Vásquez Saavedra  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
BAMBAMARCA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
HUALGAYOC



DIRECTIVA N° 04 - 2014- MPH/BCA

“NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL INTERNO DE CAJA Y  
BANCOS DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE HUALGAYOC-  
BAMBAMARCA”



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



2014



### I. JUSTIFICACIÓN

La Implementación de un adecuado Sistema de Control Interno del Giro de Cheques y Transferencias Financieras Electrónicas de Caja y Bancos, y captación de Recursos, requiere de un documento que norme su uso; es por esta razón, que se formula la presente Directiva, que norma los procedimientos para un Control adecuado de Caja Y Bancos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca



### II. OBJETIVOS

La implementación de un adecuado control de Giro de Cheques y transferencias Financieras electrónicas y captación de recursos tiene como objetivo:

- Establecer políticas y procedimientos adecuados para el uso y control de los recursos financieros en la ejecución del gasto.

### III. FINALIDAD

Disponer con un instrumento que determine las normas y procedimientos que permitan optimizar el buen uso de los recursos financieros de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.



### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva tiene el carácter obligatorio para la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Logística y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y todas aquellas Unidades Orgánicas relacionadas con el manejo de los Fondos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

### V. RESPONSABILIDAD

Los Funcionarios responsables del manejo de las Cuentas Bancarias son designados mediante Resolución de Alcaldía. El Personal Operativo responsable del manejo del Sistema Administrativo de Transmisiones Masivas y los Funcionarios responsables del manejo de cuentas, serán designados mediante Convenio, con el Banco de la Nación.

### VI. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2014.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y modificatorias
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 Modificatorias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



- Resolución Directoral N° 050 – 2012-EF/52.03 Disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.

### VII. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

### VIII TERMINOLOGÍA

Para efectos de la presente Directiva se utilizará la presente terminología:

**DNTP:** Dirección Nacional del Tesoro Público

**SIAF – SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público

**UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

**SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado

**AFP:** Administradora de Fondo de Pensiones

**ONP:** Oficina de Normalización Previsional

**RDR:** Recursos Directamente Recaudados

**DGETP:** Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

**DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público.

**SBS:** Superintendencia de Banca y Seguros

### IX. DEFINICIONES.

#### 9.1 Fondos

Se denominan Fondos, a los Recursos Financieros con los que cuenta la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca para la atención de sus obligaciones.

#### 9.2 Compromiso

Es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización del gasto previamente aprobados por un importe determinado, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco del presupuesto aprobado o modificaciones realizadas. Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a ley, contrato o convenio. El gasto debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del documento oficial (órdenes de compra o de servicio, planilla de remuneraciones y pensiones, planilla de viáticos, convenios, resoluciones).

Los Funcionarios y/o Servidores Públicos que realicen compromisos dentro del marco de los créditos presupuestarios, aprobados en el presupuesto para año fiscal, generarán las responsabilidades correspondientes.

#### 9.3 Devengado

Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor (orden de compra, guía de internamiento, orden de servicio, planilla única de pago de remuneraciones y pensiones, viáticos, factura, boleta de venta,





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



valorizaciones) y otros señalados en la Directiva de Tesorería. Se afecta al Presupuesto Institucional en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. La autorización del devengado es competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas.

### 9.4 Autorización del Giro

Constituye la aprobación del monto para el giro de Cheque, la emisión de Carta Orden o transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente. Es aprobada por la DNTP 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 (05) días útiles a la mejor fecha de pago, registrado en el SIAF – SP, no siendo aplicable el plazo cuando las autorizaciones de giro se aprueban con el tipo de pago "otros".



### 9.5 Calendario de Pagos Mensual

Es el monto límite autorizado por la DNTP a través del SIAF – SP, para efectuar el **gasto girado** de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del **devengado**.

### 9.6 El Pago

Es el acto mediante el cual se extingue en forma parcial o total el monto de la obligación reconocida hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF – SP, con cargo a la correspondiente específica del gasto, cualquiera sea la Fuente de Financiamiento, conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva de Tesorería. Se encuentra prohibido efectuar el pago de obligaciones no devengadas cuando no se haya consignado en el expediente el número de registro SIAF



## X. DISPOSICIONES GENERALES

### 10.1 Apertura de Cuentas Bancarias

10.1.1 La Administración de los fondos se efectuará en la oficina de Tesorería y su manejo se realizará a través de las Cuentas Bancarias autorizadas por la DNTP.

10.1.2. Las cuentas bancarias comprende a las sub cuentas bancarias de gasto, cuentas de "encargos", cuentas centrales y Adicionales de Recursos Directamente Recaudados, así como otras cuentas bancarias independientemente de la Fuente de Financiamiento que administre la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

10.1.3. Son Fondos administrados por la DNTP, aquellos cuya ejecución se realiza con cargo a créditos presupuestarios aprobados por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, los provenientes de la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias (Tipo de recurso distinto de "Normal") y otros fondos que determine la DNTP. Se manejan en cuantas abiertas en el Banco de la Nación.

10.1.4. La apertura de cuantas bancarias que se requieran para el manejo de fondos públicos, distintos de los administrados y canalizados a través de la DNTP, debe ser autorizada por la misma, a solicitud expresa de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



**10.1.5** El manejo de los Fondos otorgados en la modalidad de "Encargo" se realizará en cuentas corrientes específicas en el Banco de la Nación, cuya autorización requerirá de la autorización de la DNTP y a solicitud de la entidad "encargante"

### **10.2 Designación y Acreditación de Autorización del Manejo de Cuentas Bancarias**

#### **10.2.1 Designación**



**10.2.1.1** El Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Tesorería, son los titulares responsables del manejo de las Cuentas Bancarias en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca. Puede designarse hasta dos suplentes para el manejo de las cuentas indicadas, no pudiendo ejercer dicha función el Cajero, ni el Personal del Área de Control Interno, Abastecimiento o Logística, o el que tenga a su cargo labores de registro contable.

**10.2.1.2** Los Responsables del manejo de cuentas son designados mediante Resolución de Alcaldía.

#### **10.2.2 Acreditación de Titulares y Suplentes**

**10.2.2.1** La acreditación de Titulares y Suplentes de las Cuentas Bancarias se efectuará de la siguiente manera:



- Envío de la transcripción o copia Fedateada de la Resolución de Alcaldía a través de fax o correo electrónico (escaneado), sin perjuicio de su envío por correo postal
- El registro en el SIAF-SP de los datos del personal designado, conforme a la Resolución de Designación.

**10.2.2.2** Los Titulares y Suplentes de las Cuentas Bancarias de la Fuente de Financiamiento RDR y Donaciones y Transferencias, se acreditarán directamente en el Banco de la Nación.

#### **10.2.3 Cambio de Titulares o Suplentes**

**10.2.3.1** Los cambios de Titulares o Suplentes de las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de los fondos administrados y procesados a través de la DNTP, requieren contar con la autorización de la misma Dirección Nacional como requisito previo a su trámite en el Banco de la Nación, para cuyo efecto se remitirá copia fedateada de la Resolución de Alcaldía a la DNTP.

**10.2.3.2** Los cambios de los Titulares o Suplentes de las cuentas bancarias de las Fuentes de Financiamiento RDR y Donaciones y Transferencias, se efectuará directamente en el Banco de la Nación.

#### **10.2.4 Solicitud de Chequera de Cuenta Bancaria autorizada por la DNTP**

Los Funcionarios Responsables del manejo de cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, solicitarán al Banco de la Nación, las chequeras de las cuentas bancarias que han sido autorizadas por la DNTP.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



### 10.2.5 Uso de Cheques en Forma Excepcional

Bajo responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc., se podrán utilizar cheques de manera excepcional solo para los siguientes casos:

- A personal contratado cuyo contrato no exceda de cuatro (4) meses.
- Por Retenciones tales como AFP'S, ONP, Tributos y Descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- A personal de la Institución por concepto de encargo, habilitación y reposición de Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales.
- A proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.
- Con cargo a fondos distintos de los autorizados por la DNTP
- Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad de abono en cuentas bancarias.
- Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas de acuerdo a ley.
- Tributos y Tasas a las que se encuentre obligada la Municipalidad Provincial de Hualgayoc , en su condición de contribuyente.
- A empresas que prestan servicios públicos, por razones de sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificar los correspondientes recibos.
- Por las compras con la modalidad de pago contra entrega , si así lo estipula el respectivo contrato.
- Por devolución de montos a personas naturales o jurídicas, por cobros en exceso o por la cancelación de un servicio.
- Otros casos que apruebe la DNTP



Estos casos están establecidos en el Art. 31° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias

### 10.2.6 Del Calendario de Pagos Mensual

**10.2.6.1** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deberá registrar la información de la Programación mensual de los gastos a través del SIAF – SP, en el módulo de Procesos Presupuestarios y del Presupuesto de Caja del Tesoro Público, para que en el primer trimestre de cada ejercicio fiscal, la DNTP autorice el Calendario de Pagos mensual inicial para cada mes. La programación Mensual de Pagos se registra sobre la base de su PCA, establecida por la DGPP





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



**10.2.6.2** Las ampliaciones del Calendario de Pagos Mensual del período, son solicitadas por el Gerente de Administración y Finanzas a la DNTP; únicamente si el monto de la Programación de Pagos, a que se contrae en el inciso precedente, resulta insuficiente para cumplir con el pago de las obligaciones contraídas en dicho período, cuya responsabilidad recae en el Gerente de Administración y Finanzas.

**10.2.6.3** La autorización del Calendario de Pagos Mensual no convalidará los actos vinculados a la ejecución del gasto que no se ciñan a la normatividad vigente.

### 10.2.7 Documentos para la Fase del Gasto Devengado

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

- Las Facturas, Boletas de Venta, u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Sunat.
- Orden de Compra u Orden de Servicio en Contrataciones o Adquisiciones de Menor Cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva Factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso "c" del numeral 9.1 del artículo 9°
- Valorización de obra, acompañada de la Factura.
- Planilla Única de Pago de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Regidores, Compensación por Tiempo de Servicios.
- Relación numerada de Recibos por Servicios Públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con documentos originales.
- Formulario de Pago de Tributos..
- Relación numerada de Servicios no Personales, cuyo gasto se registra en la Específica 27
- Nota de Cargo Bancaria.
- Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros e Indemnizaciones.
- Documento de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicios.
- Resolución de encargos a personal de la Institución, Fondo Fijo para Caja Chica, y en su caso, el documento que acredite la rendición de cuentas de dichos fondos.
- Resolución Judicial consentida o ejecutoriada
- Convenios o Directivas de encargos, y en su caso el documento que sustente nuevas remesas.
- Norma Legal que autorice las Transferencias Financieras.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



- Norma Legal que apruebe la relación de personas favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a ley.
- Otros Documentos que apruebe la DNTP

El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, deben ser registrados en los campos correspondientes a la fase del gasto devengado en el SIAF - SP

Esta documentación que sustenta la fase del Gasto Devengado se encuentra establecido en el Art. 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatoria



### 10.2.7 Registro del Gasto Devengado en materia de bienes, servicios y obras

**10.2.7.1** El registro del Gasto del devengado en el SIAF – SP, para la adquisición de bienes, servicios y obras solo procede si los datos de los documentos que sustentan el registro del compromiso han sido registrados y procesados previamente en el SEACE, conforme a la normatividad de contrataciones del estado.

**10.2.7.2** La información del Gasto Devengado debe registrarse y transmitirse a través del SIAF – SP, dentro de los tres (03) días hábiles de producida la conformidad de recepción de los bienes o servicios, o la recepción de la correspondiente valorización, a que se contraen en los artículos 181° y 197 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.



### 10.2.8 Del Pago de Devengados al cierre del año fiscal

**10.2.8.1** El Gasto Devengado debidamente formalizado y procesado en estado "V" en el SIAF – SP, al 31 de diciembre de cada año fiscal, por toda Fuente de Financiamiento, puede ser pagado hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente, para cuyo efecto el Gerente de Administración y Finanzas, y el Sub gerente de Tesorería, deberán tomar las acciones pertinentes para la transmisión oportuna del registro del Gasto Girado, bajo responsabilidad.

### 10.2.9 Del Plazo para el Pago

**10.2.9.1** El pago del Gasto Devengado por toda Fuente de Financiamiento, debidamente formalizado y registrado debe realizarse dentro de los 30 días calendarios de su procesamiento en el SIAF – SP (Devengado en estado "A"), para cuyo efecto el registro del gasto girado se debe transmitir con la debida antelación.

**10.2.9.2** El registro del Gasto Girado, transmitido fuera del plazo, será procesado previa solicitud expresa a la DNTP, que deberá formular el Gerente de Administración Y Finanzas, adjuntando copia del informe remitido al Órgano de Control Institucional, detallando las razones que motivaron la falta de oportunidad en el pago

### 10.2.10 Del Pago Oportuno



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



**10.2.10.1** El pago a los proveedores de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, debe realizarse en los plazos estipulados en las respectivas condiciones contractuales, para cuyo efecto el Gerente de Administración y Finanzas debe dictar disposiciones expresas, de manera que los responsables de la Sub gerencia de Logística, así como las áreas autorizadas a otorgar la conformidad, cumplan con enviar a la Sub Gerencia de Tesorería la documentación sustentatoria para el pago correspondiente.



**10.2.10.2** Constituir responsabilidad solidaria del Gerente de Administración y Finanzas y del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, la aplicación de lo dispuesto, a fin de evitar la afectación del presupuesto institucional con el pago de intereses.

### **10.2.11 De las Modalidades de pago**

**10.2.11.1** El pago de obligaciones contraídas con cargo a los fondos públicos se efectúa en las siguientes modalidades; mediante:

1. Cheques o Cartas orden girados con cargo a las cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca
2. Abonos en Cuentas Bancarias individuales abiertas en entidades del Sistema Financiero Nacional a nombre del Beneficiario de pago.
3. Efectivo, cuando se trate de conceptos, tales como jornales, propinas, servicios bancarios, y otros a lo que se establezca en las Directivas de Tesorería



### **10.2.12 Obligación de Pago mediante Transferencias Electrónicas**

**10.2.12.1** Bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, es de carácter obligatorio que los pagos con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, se realicen mediante transferencias electrónicas, conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

**10.2.12.2** Los conceptos que se pagan conforme a lo indicado en el numeral precedente, son los siguientes:

- Planilla de Remuneraciones y Pensiones y otras obligaciones relacionadas a los conceptos Retribuciones y Complementos, y otros Beneficios considerados en el Clasificador de los Gastos Públicos, Relación de Contratos de Administración de Servicios (CAS), Propinas a Practicantes, Servicios no personales, Beneficiarios de los Programas Sociales de alcance nacional, y las retenciones de las planillas por mandato judicial, cuyos pagos se efectúen a través del Banco de la Nación, utilizando el código "084" (Carta Orden Electrónica).
- Para los Pagos que se realicen a través de entidades distintas del Banco de la Nación, se utilizará el código "068" (Carta Orden)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



- A Proveedores de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, a través de entidades del Sistema Financiero Nacional, en cuyo caso se utiliza el código "081" (Transferencia a Cuenta de Terceros – CCI)

La DNTP autoriza el uso de medios electrónicos para efectos de la cancelación de las obligaciones que contraen las Municipalidades, señalando los criterios o mecanismos que permitan asegurar la oportunidad, seguridad e integridad de su uso.

### 10.2.13 Características de la Carta Orden

**10.2.13.1** Las Carta Orden (Código 068 del Documento "B") deben ser numeradas en forma correlativa por cada cuenta bancaria y por cada año fiscal; para tal efecto el campo del SIAF – SP, correspondiente a la numeración de las cartas orden, solo acepta ocho (08) dígitos, siendo los cuatro primeros para el año fiscal y los cuatro últimos para el correlativo de la emisión.

### 10.2.14 Caducidad, Anulación y Reprogramación de Cheques y Cartas Orden

**10.2.14.1** El Banco de la Nación paga los cheques girados o atiende las cartas orden emitidas contra Sub Cuentas bancarias de gasto o de reversión de "Encargos", siempre y cuando su presentación se efectúe dentro de los treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha de giro o emisión.

**10.2.14.2** Los Cheques Girados con cargo a las cuentas bancarias autorizadas por la DNTP, de Fuentes de Financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, tiene vigencia de un (01) año a partir de la fecha de su giro o emisión.

**10.2.14.3** El Gasto Girado que haya caducado debe ser anulado y registrado en el SIAF – SP

### 10.2.15 De la Determinación de los Ingresos Públicos

**10.2.15.1** La determinación de los Ingresos Públicos se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto, e identificar al deudor, indicando la fecha de cobranza y de ser el caso la periodicidad de la misma, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación; esta información se registra en el SIAF – SP sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva.

### 10.2.16 De la Percepción de los Ingresos Públicos

**10.2.16.1** La percepción es la etapa en la que se recauda, capta u obtiene los ingresos sobre la base de la emisión de la documentación

**10.2.16.2** Los referidos ingresos serán registrados en el SIAF – SP, sustentando dicho registro con documentos tales como: Recibo de Ingresos, Papeletas de depósito, Notas de Abono, Tickets, Boletas de Venta, Facturas, o los estados bancarios según sea el caso.

### 10.2.17 Del Plazo para el depósito de los Fondos Públicos





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



**10.2.17.1** Los Fondos Públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, serán depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas, cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheque del mismo banco. Cuando se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.

**10.2.17.2** Cuando en razón a particularidades propias del sistema de recaudación se requiera de plazos mayores a los indicados, será indispensable contar con la autorización previa de la DNTP.

### **10.2.18** Uso excepcional de Declaración Jurada



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

## **XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **11.1** Consideraciones para la Sub Gerencia de Tesorería

**11.1.1** Las operaciones ejecutadas durante el día serán registradas contablemente

**11.1.2** La responsabilidad y conocimiento de la clave de la Caja Fuerte, es del Sub Gerente de Tesorería, del Cajero Pagador y el Girador, según corresponda.

**11.1.3** Adoptar medidas de seguridad extrema con apoyo del personal de seguridad de la institución, protegiendo el traslado de los fondos a depositarse o retirarse de las entidades financieras.

**11.1.4** Brindar facilidades al personal de la Sub Gerencia de Contabilidad y al Órgano de Control Institucional para realizar mensualmente arquezos sorpresivos de los fondos que determinen su existencia física y la concordancia con los saldos de contables, dejando constancia de lo actuado a través de actas.

### **11.2** De los Comprobantes de Pago

**11.2.1** Considerar el documento oficial de la Gerencia de Administración que autoriza y/o proveído, para el respectivo pago

**11.2.2** Elaborar a través del SIAF – SP, en orden correlativo y cronológico

**11.2.3** Identificar el nombre y/o razón social de la persona natural o jurídica a quien se gira el cheque

**11.2.4** Precisar en forma clara el concepto de la glosa por el que se efectúa el pago, concordante con la orden de compra o de servicio u otro documento que justifique.

**11.2.5** Los importes deben indicarse en números y letras.

**11.2.6** Archivar los comprobantes por Fuente de Financiamiento y en orden numérico.

### **11.3** Del Giro o emisión de Cheque.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



**11.3.1** Para el giro o emisión de cheque, la Sub Gerencia de Tesorería procederá de la siguiente manera:

1. A personas naturales los cheques son girados a nombre de la persona propietario del negocio, quien es titular del Registro único del Contribuyente.
2. A personas jurídicas a nombre de la empresa al cual representan.
3. El Cheque es firmado por el Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca.
4. En ausencia del titular, reemplaza el primer o segundo suplente, para la respectiva firma.
5. Los Cheques girados deben llevar el sello de **NO NEGOCIABLE**



**11.4 Pautas para el abono en las cuentas de los proveedores**

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

1. En la oportunidad del registro del gasto comprometido en el SIAF – SP, la Sub Gerencia de Logística procederá a ingresar el CCI del proveedor para su correspondiente validación.
2. La validación del CCI, consiste en la verificación a través de la Cámara de Compensación Electrónica, de la vigencia de la cuenta y de su respectivo titular.
3. Una vez concluida la validación, el indicado CCI queda confirmado en el SIAF – SP, como único para efecto de los abonos a que hubiera lugar
4. El CCI confirmado puede ser sustituido por otro CCI , a pedido expreso del proveedor.
5. Una vez aprobado el compromiso, se procede a registrar el gasto devengado, de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.
6. En la oportunidad del registro del gasto girado en el SIAF – SP, se consigna el monto a ser abonado en el CCI del proveedor.
7. El monto a ser abonado, el nombre o razón social del proveedor, el Registro único del Contribuyente (RUC) y el CCI deben constar en el comprobante de pago.
8. El pago se realiza mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta del proveedor, debitándose la cuenta bancaria de gasto de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.



**11.5 De la Responsabilidad de la Conciliación de las Cuentas Bancarias**

**11.5.1** Los Titulares del manejo de las Cuentas Bancarias son los responsables de la conciliación bancaria, La Sub Gerencia de Tesorería tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación bancaria y



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



compatibilizar los movimientos de los montos girados y de los cargos y abonos registrados en el SIAF – SP. En el caso de identificar operaciones indebidas, la Sub Gerencia gestiona ante el Banco de la Nación y/o entidad Financiera distinta, la regularización correspondiente o de ser el caso se solicita la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente.

### 11.6 Del Depósito de Fondos provenientes de recuperación de pagos indebidos u otros a favor del Tesoro Público

11.6.1 Los Fondos provenientes de gastos menores, autorizados con cargo a cuentas bancarias administradas por la DNTP, tales como: Encargos, Fondos para Pago en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica, y de la recuperación de pagos indebidos o en exceso, se depositará en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recepción y a la cuenta bancaria que corresponda.

11.6.2 De Fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Determinados en la Cuenta principal de la DNTP N° 00-000-299294, mediante la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (T-6)

11.6.3 La recuperación de fondos por pagos indebidos o en exceso, con cargo a las cuentas distintas a las administradas y procesadas por la DNTP, se depositarán en la respectiva cuenta bancaria dentro de las 24 horas de su recuperación, procediendo a su registro en el SIAF – SP

### 11.7 Aplicación de Intereses por Pagos Indebidos o en Exceso y Viáticos no utilizados

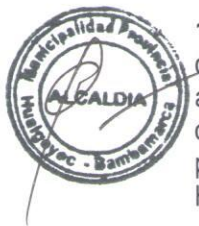
11.7.1 Inmediatamente Detectado un pago indebido, en exceso, que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, el encargado responsable procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir del requerimiento y hasta su cancelación, se aplicará los intereses de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la SBS, previa liquidación efectuada por la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

11.7.2 El dinero recuperado de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios se deposita utilizando la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (T-6) con indicación de monto y concepto. El depósito correspondiente a los intereses se hará utilizando otra papeleta (T-6)

Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado debe consignarse, en el formato de entrega de los viático, la autorización expresa del receptor de los mismos para que la Municipalidad efectúe la retención correspondiente a través de la planilla única de pagos, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento.

### 11.8 De los Encargos a Personal de la Institución

11.8.1 Esta modalidad de “Encargo” puede realizarse con personal, expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.(previo informe de la Sub Gerencia de Logística)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



**11.8.2** El uso de esta modalidad de encargo, se da mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, estableciéndose, se realice la descripción del objeto del "encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la misma que no debe excederse de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo que se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendarios.



**11.8.3** No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personal que tienes pendientes de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

### **11.9 De la Verificación de los Montos Pagados**

**11.9.1** El servidor responsable deberá obligatoriamente efectuar las verificaciones mensuales de las transferencias electrónicas, de los cheques, y de las Carta Orden atendidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF – SP.

**11.9.2** Así mismo deberá verificar 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 período.



### **11.10 De la Conciliación Bancaria**

**11.10.1** La Conciliación Bancaria es la contrastación de los movimientos del libro Bancos de la Institución, con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La Conciliación de Saldos Contables y Bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la Sub Gerencia de Tesorería ha sido oportuna y adecuadamente registrada en la Contabilidad.

**11.10.2** Los Saldos de las cuentas bancarias serán objeto de conciliación con los extractos remitidos por el Banco en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según la Sub Gerencia de Tesorería, con los registros contables y la información obtenida del SIAF – SP

**11.10.3** Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, serán efectuados por una persona no vinculada con la recepción de fondos y/o registro de operaciones. Corresponde a la Gerencia de Administración designar al funcionario o servidor responsable de la revisión de las Conciliaciones Bancarias efectuadas, pudiendo ser el Sub Gerente de Contabilidad u otro Funcionario o servidor Público.

### **11.11 De los Pagos en Efectivo.**

**11.11.1** El Fondo para Pagos en efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata. Dicho fondo debe tener condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndolo en una caja de seguridad u otro medio similar y bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Tesorería.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



### 11.12 Precisiones para el manejo del Fondo Fijo para pagos en efectivo

**11.12.1** El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución de Alcaldía, la misma que deberá señalar la dependencia a la que se le asigna el fondo, el responsable único de su administración, el monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

**11.12.2** Los Cheques deben ser girados a nombre del responsable de la administración del Fondo de Pagos en Efectivo.



**11.12.3** 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 el Gerente de Administración y Finanzas, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

**11.12.4** En la misma oportunidad de la Constitución del Fondo Fijo para pagos en Efectivo debe ser aprobada la Directiva, mediante Resolución de Alcaldía. Así mismo disponer la realización de Arqueos inopinados por la Sub Gerencia de Contabilidad, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Los Arqueos deben ser mensuales con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.



### 11.12 Prohibición de Pagos en Efectivo

**11.12.1** Se encuentra prohibida la conformación de Fondos especiales o de naturaleza o características similares al del Fondo para Pagos en Efectivo o del 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.

### 11.13 Uso excepcional de la Declaración Jurada para Sustentar Gasto

**11.13.1** La Gerencia de Administración y Finanzas, determinará de manera expresa los casos, lugares, o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gasto. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la UIT.

## XII. DISPOSICIONES FINALES

### 12.1 Responsabilidad y Control

**12.1.1** La responsabilidad, ejecución y control de las disposiciones establecidas en la presente Directiva recaen obligatoriamente en la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, su incumplimiento será considerado como falta que será determinada en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo y la Normativa vigente.

**12.1.2** El Gerente de Administración y Finanzas es responsables de los mayores costos que pudieran generarse como consecuencia de la falta de autorizaciones de giro y de pago, derivadas de la no correcta



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

## BAMBAMARCA



formalización y registro de las transacciones relacionadas con la ejecución del gasto en sus diferentes etapas, debiendo adoptar medidas orientadas a la atención de pago oportuno de las obligaciones contraídas, trasmitiendo los registros con la debida anticipación, conforme a los cronogramas establecidos.

**12.1.3** El Gerente de Administración y Finanzas debe establecer las condiciones para asegurar el adecuado y permanente acceso del personal operativo de la Sub Gerencia de Tesorería al módulo SIAF – SP, de manera que se efectúe las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas con la determinación y percepción del ingreso y del gasto comprometido, gasto devengado, entre otros procesos relacionados con su función.

