# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

## FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

**Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social**


# "EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA PARA MEJORAR EL PROCESO DE PAGOS EN PROVÍAS DESCENTRALIZADO – LIMA, 2019"

**INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL**


**BACHILLER:**

**JULIO BAILON ALLPACCA CUTIPA**


**Para optar el título profesional de:**
**LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL**


**MOQUEGUA – PERÚ**

**2022**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS**
**ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL**

# HOJA DE FIRMAS

_____

MAG. FLORENCIA BEATRIZ HERRERA CORDOVA
**ASESORA DE INFORME**

_____

JULIO BAILON ALLPACCA CUTIPA
**BACHILLER**

UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
FEDATARIO

ESCUELA PROFESIONAL DE
GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

Folio N° 021

# ACTA DE TITULACIÓN

I. Modalidad:

Examen Profesional

II. Documento de aprobación:
RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 504 - 2022-UNAM

Fecha: 15 de Julio de 2022

III. Título de Informe del Examen Profesional:
"EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA PARA MEJORAR EL PROCESO DE PAGOS EN PROVÍAS DESCENTRALIZADO - LIMA, 2019"

Bachiller: JULIO BAILON ALPACCA CUTIPA

Asesor Principal: Dra. FLORENCIA BEATRIZ HERRERA CORDOVA

Co-Asesor : .....

IV. Se dictamina con las siguientes notas:

Examen Escrito: 11.60 Entrevista: 11 Promedio: 11

Promedio en letras: ONCE por lo que: Sí [X] No [ ]

Opta el Título Profesional de LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL.

Siendo las 14:05 horas, del 14 de SETIEMBRE del año 2022 se procede con la firma en conformidad de lo dictaminado.

Director de E. GPDS

Presidente del Comité de Grados y Títulos del Examen Profesional

Asesor

Bachiller

## DEDICATORIA

Primamente agradecer a nuestro señor celestial por guiarme siempre y darme la dirección correcta en cada paso que doy durante mi vida.

A mi querida madre Sofía Cutipa Choquepiunta, por ser un ejemplo a seguir, por inculcarme valores, por su esfuerzo y sacrificio las cuales permitieron desarrollarme profesionalmente.

## AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional de Moquegua y a la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social por brindarme todos los conocimientos necesarios para realizar mis estudios profesionales.

A mi mentor, el Licenciado Magíster Cesar Gustavo Alcalá Rodríguez por el apoyo incondicional, guía y dirección que me permitió desarrollar y culminar el presente trabajo.

.

A la CPC. Lilian Saida Gago Tello, jefa del Área de Tesorería de Provias Descentralizado, Lic. Pedro Pablo Ochoa de la Cruz y la Lic. Rosalía Romero Espinoza por ser mis mentores durante mi experiencia laboral y el apoyo incondicional en mi crecimiento profesional.

A Provias Descentralizado, por acogerme en su plantel laboral y permitirme desarrollarme como Profesional en ramas de financiamiento.

## RESUMEN

El presente informe de examen profesional se denomina “EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA PARA MEJORAR EL PROCESO DE PAGOS EN PROVIAS DESCENTRALIZADO – LIMA, 2019”, el cual tiene como objetivo describir las actividades realizadas en el Área Funcional de Tesorería de la Oficina de Administración de Provias Descentralizado, periodo 2019, órgano responsable de la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades, acciones e intervenciones desarrolladas por Provias Descentralizado en las regiones del Perú, las que están orientadas a promover entre otros, el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades técnicas y de gestión del gobierno regional y gobiernos locales en materia de infraestructura vial departamental y vecinal o rural, respectivamente.

Las capacidades en la gestión administrativa de la Oficina de Administración, para mejorar la gestión descentralizada, determinándose que dichas capacidades son insuficientes, debido a una limitada estructura orgánica, ausencia de un plan de desarrollo de personas, ausencia de un sistema de control de gestión y la ausencia de un programa de articulación con los gobiernos locales.

En ese sentido, la presente informe tiene como objetivo detallar las capacidades institucionales en la gestión administrativa en el Área Funcional de Tesorería de la Oficina de Administración, dando un valor a los procesos administrativos para mejorar la gestión administrativa en aspectos financieros y presupuestales; para solucionar los problemas identificados son viables y factibles, por lo que resulta necesario su implementación de una Cadena de Valor Público, para una gestión Administrativa efectiva en la ejecución presupuestal.



**Palabras claves:** Gestión Administrativa, Gestión Descentralizada y Cadena de Valor.

## ABSTRACT

This professional examination report is called "EFFICIENCY IN TREASURY MANAGEMENT TO IMPROVE THE PAYMENT PROCESS IN DECENTRALIZED PROVIAS - LIMA, 2019", which aims to describe the activities carried out in the Treasury Functional Área of the Administration Office of Decentralized Provias, period 2019, body responsible for the coordination, execution, monitoring and supervision of the activities, actions and interventions developed by Decentralized Provias in the regions of Perú, which are aimed at promoting, among others, the development and strengthening of technical and management capacities of the regional government and local governments in terms of departmental and neighborhood or rural road infrastructure, respectively.

The capacities in the administrative management of the Administration Office, to improve decentralized management, determining that said capacities are insufficient, due to a limited organic structure, absence of a personnel development plan, absence of a management control system and the absence of a coordination program with local governments.

In this sense, this report aims to detail the institutional capacities in administrative management in the Treasury Functional Area of the Administration Office, giving value to administrative processes to improve administrative management in financial and budgetary aspects; to solve the problems identified are viable and feasible, for which it is necessary to implement a Public Value Chain, for an effective Administrative management in budget execution.



**Keywords:** Administrative Management, Decentralized Management and Value Chain.

ÍNDICE

HOJA DE FIRMAS ..... I

DEDICATORIA ..... II

AGRADECIMIENTO ..... III

RESUMEN ..... IV

ABSTRACT ..... V

ÍNDICE ..... VI

ÍNDICE DE FIGURA vii

ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS ..... VIII

INTRODUCCIÓN ..... 1

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES ..... 2

1.1 Descripción de la institución 2

1.1.1 Ubicación ..... 4

1.1.2 Accesibilidad ..... 4

CAPÍTULO II DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL ..... 5

CAPÍTULO III ANTECEDENTES Y OBJETIVOS ..... 9

3.1 Antecedentes Internacionales 9

3.2 Antecedentes Nacionales 10

3.3 Marco Teórico 12

3.4 Formulación Objetivos 17

3.4.1 Objetivo General ..... 17

3.4.2 Objetivo específico ..... 17

CAPÍTULO IV DISCUSION, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .. 18

4.1 Discusión 18

4.2 Conclusión 20

4.3 Recomendaciones 21

BIBLIOGRAFÍA ..... 22

ANEXOS ..... 24

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 : Organigrama de Provías Descentralizado ..... 3

Figura 2 : Ubicación en el Distrito de Lima – Cercado de Lima..... 4

## ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

MTC: Ministerio de Comunicaciones y Comunicaciones

PVD: Provías Descentralizado

GR: Gobierno Regional

GL: Gobierno Local

SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera

PCD: Programa de Caminos Departamentales

BID: Banco Internacional de Desarrollo

SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

RD: Resolución Directoral

NPD: Número de pago de Detracción

CTS: Compensación de Tiempo de Servicio

UE: Unidad Ejecutora

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

DNPP: Dirección Nacional de Presupuesto Publico

DGTP: Dirección General del Tesoro Publico

BN: Banco de la Nación

# INTRODUCCIÓN

Como profesional en Gestión Pública y Desarrollo Social, se pudo corroborar que, en el Área Funcional de Tesorería de la Oficina de Administración, se desarrolla actividades que se vinculan con los profesionales en Gestión Pública y Desarrollo Social, en esa línea el objetivo general es conocer, describir y comprender las actividades realizadas de la gestión administrativa en el Área Funcional de Tesorería de la Oficina de Administración.

En el primer capítulo, se muestra los aspectos generales de Provías Descentralizado, entidad donde desarrolle actividades propias, donde se detalla información importante como: datos generales de la institución, ubicación, accesibilidad, visión, misión e historia.

En el segundo capítulo, se detalla las actividades que son propias del Área Funcional de Tesorería de la Oficina de Administración de Provías Descentralizado, puesto que la gestión administrativa es el conjunto de acciones y mecanismos que permiten utilizar eficientemente los recursos de la entidad, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

En el tercer capítulo, se presenta los antecedentes internacionales, nacionales y marco teórico, en la que se resalta la importancia de una gestión de tesorería eficiente y la ejecución financiera y presupuestal.

En el cuarto capítulo, se realiza la discusión del resultado encontrado, puesto que es oportuno incluirlo para darle mayor solidez al presente informe. Por último, pero no menos importante, se presentan las conclusiones y recomendaciones pertinentes, así mismo se incluyen las referencias bibliográficas empleadas en el presente informe de examen profesional.

# CAPÍTULO I

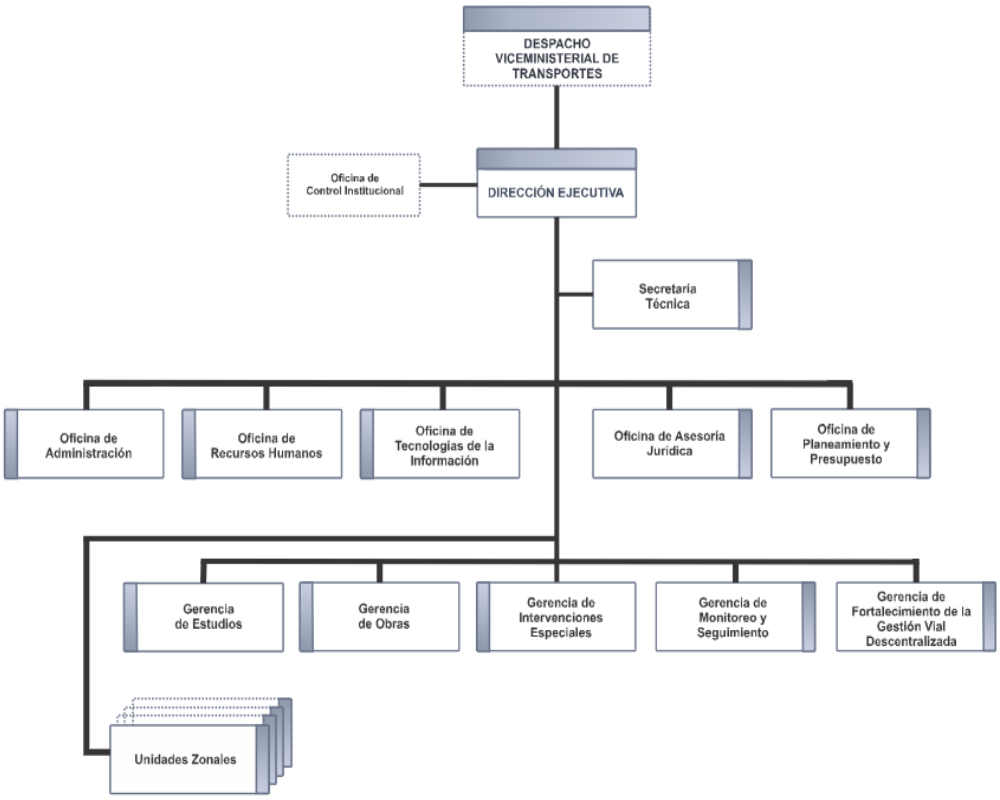
# ASPECTOS GENERALES

## 1.1 Descripción de la institución

PROVÍAS DESCENTRALIZADO es una unidad ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones adscrito al Despacho Viceministerial de Transportes, encargada de las actividades de preparación, gestión, administración y de ser el caso ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte departamental y rural en sus distintos modos; así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y rural.

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO fue creado por fusión de Provias Departamental y Provias Rural bajo la modalidad de fusión por absorción, mediante Decreto Supremo N°029-2006-MTC del 12 de agosto de 2006.

***Figura 1**: Organigrama de Provías Descentralizado*




Fuente: Página Web de Provías Descentralizado

En Provías Descentralizado existen diversas Oficinas de apoyo, como la Oficina de Administración, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Para el presente trabajo se mostrará según experiencia laboral como en Provías Descentralizado.

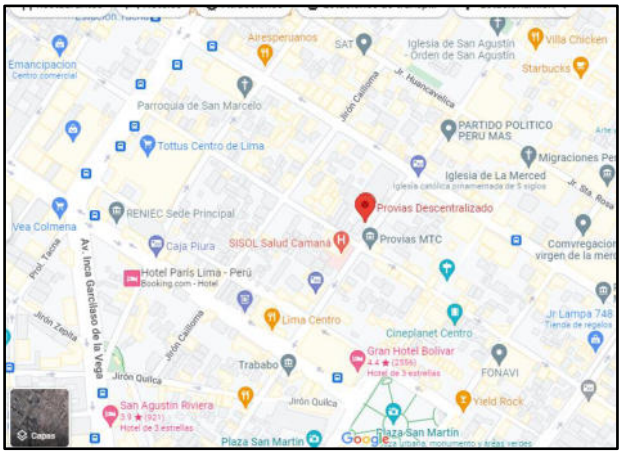
### 1.1.1 Ubicación

Provías Descentralizado se encuentra ubicado en el Jirón Camaná N° 678 Cercado de Lima.

### 1.1.2 Accesibilidad

Toda persona que se encuentre en la Lima – Perú puede acceder a la Sede Central de Provías Descentralizado se encuentra ubicado en el Cercado de Lima, Ubicado en el Jirón Camaná N° 678, se encuentra al frente de la Escuela de la Magistratura como referencia, información que se puede obtener en los medios informáticos digitales (portal web)

***Figura 2**: Ubicación en el Distrito de Lima – Cercado de Lima*




Fuente: Google Maps

# CAPÍTULO II

## DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

En el Área Funcional de Tesorería de la Oficina de Administración de Provías Descentralizado, se desarrolla entre otras, actividades que tienen que ver con el perfil profesional de los egresados en Gestión Pública y Desarrollo Social, enmarcadas en promover y desarrollar una eficiente gestión administrativa, que consiste en la constante planeación, organización, desarrollo, coordinación y control del presupuesto financiero; logrando el buen desempeño en el sector público, generando valor público y promoviendo la modernización del estado.

Su campo de acción es realizar actividades como giro de planilla de viáticos, revisión de rendición de viáticos en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), giro de pagos a servicios diversos en el SIAF, pagos con cartas orden a proveedores, formulación del PDT – PLAME, pagos por sentencias judiciales, pago de coactivas de proveedores con deudas en la SUNAT, viaje por comisiones para realizar control de manejo de fondos que son entregados a las Oficina Descentralizadas de Provías Descentralizadas, devoluciones por reversiones de menor gasto a la Dirección General del Tesoro Público, coordinaciones con soporte SIAF – MEF cuando existe alguna dificultad en el SIAF y por último coordinaciones con la SUNAT para subsanar errores de códigos tributarios o periodos tributarios a pagar por parte de Provías Descentralizado, siendo una unidad retenedora de tributos autorizados por la SUNAT.

En el Área Funcional de Tesorería se tiene bien procesar los pagos directamente en el SIAF, que se encuentra entrelazado con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para todos los giros para los pagos de viáticos, rendición de viáticos, pagos de servicios diversos son ingresados al SIAF y esta su vez son aprobadas por el MEF

Se realiza cartas orden para pagar a los proveedores por consultorías, supervisiones, adelantes directos, adelantes por materiales y excepcionalmente

pago de viáticos, esta modalidad de pago se ingresa en el SIAF, lo aprueba y procesa el Banco de la Nación, para que realice las transferencias a las distintas cuentas interbancarias de los proveedores.

La formulación del PDT-PLAME por declarar en la SUNAT, son tributos de los trabajadores de Provías Descentralizado, que reportados y validados cada mes, después del pago de las planilla de haberes y planilla CAS, estos pagos son de Quinta Categoría, Seguro de Vida – ESSALUD, Régimen de Prestaciones de Salud y Sistema Nacional de Pensiones, y Provías Descentralizado como una entidad retenedora realiza el PDT-PLAME de los tributos por renta de cuarta categoría de los servicios diversos cada mes.

El pago por las sentencias judiciales, son ejecutados mediante cheque a favor del demandante, esto mediante una sentencia judicial que lo acredite un juzgado, para luego ser cobrado en el Banco de la Nación, y por ultimo informar sobre el pago realizado a la Procuraduría Publica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Los pagos de coactivas, mediante resoluciones de cobranza coactiva de la SUNAT, primero informan a Provías Descentralizado como una entidad retenedora autorizados por la SUNAT, para luego proceder al descuento según sea el importe en la resolución de la cobranza coactiva emitida por la SUNAT. Por otro lado, la SUNAT informa estas deudas tributarias al MEF, y cada vez que se realizan pagos a proveedores con deudas tributarias el SIAF automáticamente son rechazados, y Provías Descentralizado coordina con la SUNAT para que nos remitan la resolución coactiva y ejecutar el descuento que corresponde, según la resolución.

La comisión de servicio es para el control de manejo de los fondos entregados a las oficinas descentralizadas de Provías Descentralizado estas visitas son inopinadas, con la finalidad de realizar el arqueo de caja chica, los encargos otorgados para el gasto trimestral y el control de las chequeras. Esto con lleva a una cultura del buen manejo de los recursos destinados para su fin.

Las devoluciones a la Dirección General del Tesoro Público por reversiones de menor gasto, en gran parte son saldos no utilizados por las comisiones de servicios realizadas y por las penalidades aplicadas a los proveedores que no cumple lo estipulado en los contratos firmados con Provías Descentralizado. Con respecto a las devoluciones de menor gasto se registra en el SIAF, detallando el número de comprobante de pago y al número de registro SIAF con la que se designó el viatico al comisionado, para luego proseguir con la devolución en el mismo número de registro SIAF, creando una papeleta de depósito al Tesoro Público denominado T-6, detallando el número de la planilla de viático y el importe a devolver y por último la papeleta de depósito T-6 se lleva al Banco de la Nación para que se realice la operación y se pueda transferir a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público (DGTP), para las devoluciones a la DGTP por penalidades aplicadas a los proveedores que incumplen lo estipulado en el contrato, se registra en el SIAF , detallando el último número de comprobante de pago que se realizó a favor del Proveedor y luego proseguir con la devolución a la DGTP en el mismo registro SIAF, creando una papeleta de depósito T-6 detallando el número de contrato y el importe de la penalidad y por último se lleva al Banco de la Nación para que se transfiera a la cuenta de la DGTP.

Las coordinaciones con el soporte SIAF – MEF, son debido que en ocasiones existe dificultad en el SIAF, y el Ministerio de Economía y Finanzas es la única entidad pública que puede solucionar cualquier problema en el SIAF, previo registro en la plataforma del MEF sacando un ticket electrónico para ser atendidos, las dificultades que se ha tenido en el SIAF han sido que la fecha de pago no se visualiza en el SIAF, datos que fueron ingresados al SIAF ya no se encuentran visibles en el SIAF, perdida de tablas presupuestales de información que son registradas en el SIAF y demora de aprobación de los datos presupuestales que no son aprobados por el MEF. Estas dificultadas perjudica en el procedimiento de pagos varios, como pago a proveedores, pago de planillas, pago de viático, pago de consultorías y pagos de supervisiones.

El soporte SIAF – MEF nos facilita que ser más eficientes en el proceso de pagos.

Las coordinaciones en la SUNAT, son debido a pagos errados involuntariamente con códigos o periodos que no corresponden, previa cita virtual en la plataforma de la SUNAT, se programa para verificar y subsanar los pagos errados, luego se registra en el formato que te designe la SUNAT detallando toda la información a ser subsanada, estos formatos serán firmados por los responsables de registrar el PDT – PLAME, como el tesorero o la máxima autoridad de la entidad. Estas coordinaciones son únicamente para no recibir alguna sanción o multa aplicada por la SUNAT, siendo Provías Descentralizado principal contribuyente tributario.

# CAPÍTULO III

# ANTECEDENTES Y OBJETIVOS

## 3.1 Antecedentes Internacionales

Como manifiesta (Hurtado Cuartas D. , 2008), la Gestión Administrativa es aquel proceso en la cual se tiene en cuenta las actividades del proceso administrativo como la Planeación, Organización, Dirección y Control, desempeñadas para determinar y poder alcanzar los objetivos trazados dentro de una determinada organización con el uso de las personas y otros tipos de recurso. Existen cuatro elementos demasiados importantes la cual todos denominan el Proceso Administrativo, en la cual fue extraído del concepto neto de Administración, y que se encuentra relacionada con la Gestión Administrativa, sin ellos es imposible hablar del manejo correcto de la Gestión Administrativa estos son Planeación, Organización, Dirección y Control.

(Irisani, 2008), en su artículo denominado "Riesgo y Gestión de Tesorería en un entorno Internacional", es una medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa en la Gestión de Tesorería: La mayoría de las operaciones económicas de las empresas se traducen en la entrada o en la salida de recursos dinerarios, es decir, en cobros o en pagos. Una buena gestión de la tesorería debe permitir efectuar todos los pagos en tiempo y minimizar los fondos no rentabilizados. En este artículo explora algunos de las principales cuestiones relacionadas con el riesgo y la gestión de tesorería, que establecer las grandiosas multinacionales.

Cuando el conjunto toma la providencia de operar más allá de los límites de internacionalizarse, debe de ser consciente de que las diferentes consecuencias que podrían generar a la empresa.

(Santandreu, 2000), en su investigación realizada en España acerca de la "Gestión de Tesorería", define la tesorería como el dinero líquido que la empresa posee, bien sea en caja o en bancos. Cuando se implanta un sistema de gestión de tesorería hay que tener muy presente que:

Reflejar la situación real y actualizada de la actividad.
Dar conocimiento de la empresa y adaptarse a las necesidades de esta.
Recoger tanto los cobros como los pagos de un modo ordenado indicando Gestión y planificación de tesorería para cada uno de ellos la información más relevante.
Detallar las posibles fuentes de financiación a las que podemos optar.
Servir para anticiparse a los pagos que tenemos pendientes.
Actualizar con asiduidad, por ejemplo, semanalmente, para permitir una correcta toma de decisiones.

(Teresa, 2008), presenta su ensayo titulado "Gerencia Financiera", es responsable de la administración de los recursos, siendo el manejo de dinero, entre ellos, un factor de vital importancia para cualquier empresa independientemente de su tamaño; si se tiene presente al efecto que la inflación y otros factores del entorno pueda tener sobre dichos recursos".
En consecuencia, la gerencia financiera deberá contar con una planificación, para determinar con cuanto efectivo dispondrá la empresa, cuáles son sus fuentes, en qué momento estará disponible y en que será utilizado, es por ello que este trabajo de tesis, diseña un sistema Integral de tesorería.

## 3.2 Antecedentes Nacionales

(Alvarez, 2011), en su artículo titulada "Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF", define que el SIAF es un sistema de registro automatizado de operaciones y procesamiento de la información que realiza el Estado a las entidades del sector público, utilizando, la información de las actividades que se genera en los subsistemas de presupuesto, abastecimiento, tesorería y contabilidad, es por ello que su uso adecuado es crucial y una capacitación adecuada al personal mejorara sustantivamente la producción de bienes y servicios, haciendo una entidad más eficaz y eficiente para la toma de decisiones y contar con un sistema que responda a las expectativas del crecimiento en el volumen de operaciones y reportes presupuestales.

(Caballero, 2010), en su artículo “Manual del Presupuesto Público”, señala que el Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF es un sistema asociado a la ejecución presupuestal del Estado que pretende mejorar la gestión de las finanzas públicas a través el registro único de las operaciones de ingresos y gastos de las Unidades Ejecutoras (destinatarios de una porción del Presupuesto Público, integrante de un Pliego y éste, a su vez, de un Sector del Estado) permitiendo la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería. El registro de las operaciones de ingresos y gastos del Estado constituye una gran base de datos que se ubica en el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), estos le son transmitidos para su verificación y aprobación. Además, sustituyen y complementan los diversos registros y reporte de la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), la Dirección General de Tesoro Público (DGTP) y Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP).

(Sanchez Suico, 2013), manifiesta que el “Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF” es una herramienta de apoyo a la Gestión Financiera, cuyo uso adecuado asegura la consistencia y fluidez de los registros vinculados a la ejecución de Ingresos y Gastos orientados al cumplimiento de las Metas Presupuestales establecidas en el Presupuesto Institucional. La información generada mediante la utilización del SIAF es, para todo efecto, la única con valor oficial para la presentación de los reportes requeridos por los órganos rectores del Sistema de Administración Financiera del Estado SIAF es el (Sistema Integrado de Información Financiera) que permanentemente permite conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros del sector público nacional. El SIAF es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), que es otro Sistema. Sí toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas.

## 3.3 Marco Teórico

### Gestión Administrativa

(Hurtado Cuartas D. , 2008), define a la gestión administrativa como aquel proceso en la cual se tiene en cuenta las actividades del proceso administrativo como la planeación, organización, dirección y control, desempeñadas para determinar y poder alcanzar los objetivos trazados dentro de una determinada organización con el uso de las personas y otros tipos de recursos. Existen cuatro elementos importantes que se encuentran relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar del manejo correcto de la gestión administrativa estos son planeación, organización, dirección y control.

Asimismo, indica que la gestión administrativa es un conjunto de acciones humanas, en la cual se dice que el único responsable de construir una sociedad económicamente mejor es el hombre. Creando normas sociales de alta calidad y organizaciones (plan estratégico) totalmente efectivas y competitivas de la mano de la gestión administrativa moderna. La ejecución de un proceso administrativo, se va a basar en la utilización correcta de la administración efectiva, la administración es la que nos permite colocar todo en su lugar en especial nuestros esfuerzos. Si se trabaja de una manera correcta, nos va a permitir manejar situaciones muy complejas, en la cual uno debe de tratar de cuidar hasta el mínimo recurso que se nos ha otorgado (recursos tecnológicos, financieros, humanos).

### Administración Pública

(Muñoz Marquez, 2016), sobre la Administración Pública afirmó que es la forma como el estado se planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades tanto del gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local. En este marco se tiene la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades. Los

procedimientos especiales creados y regulados como tales por ley expresa, atendiendo a la singularidad de la materia, se rigen supletoriamente por la Ley General del Procedimiento General en aquellos aspectos no previstos y en los que no son tratados expresamente de modo distintos. Las autoridades administrativas al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la Ley.

(Marin, 2016), en su artículo titulado "Ley del Procedimiento Administrativo General" señala que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan el orden a los subalternos en la forma legalmente prevista. Las decisiones internas de mero trámite, pueden impartirse verbalmente por el órgano competente, en cuyo caso el órgano inferior que las reciba la documentara por escrito y comunicara de inmediato, indicando la autoridad de quien procede.

Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

**Administración Financiera Gubernamental**

Según (Vega Rivera, 2017), en su libro titulado "Administración Financiera del Sector Publico" manifiesta que está constituida por el conjunto de derechos y obligaciones de contenido económico financiero cuya titularidad corresponde al Estado, a través de las entidades y organismos encargados de su administración conforme a Ley. La administración Financiera del Sector Publico está orientada a viabilizar la gestión de los fondos públicos, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico, promoviendo el adecuado funcionamiento de sus sistemas conformantes, según las medidas de política

económica establecidas, en concordancia con la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual.

Son principios que enmarcan la Administración Financiera del Estado la transparencia, la legalidad, eficiencia y eficacia. El Presupuesto Público asigna los fondos públicos de acuerdo con las prioridades de gasto determinadas para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el marco del Planeamiento Estratégico de las entidades del Sector Público y la disponibilidad de ingresos programada. Las entidades del Sector Publico solo pueden ejecutar ingresos y realizar gastos conforme a Ley, cualquier demanda adicional no prevista se atiende únicamente con cargo a las asignaciones autorizadas en el respectivo Presupuesto Institucional, el Tesoro Público centraliza custodia y canaliza los fondos y valores de la Hacienda Pública. El Endeudamiento Público permite obtener financiamiento externo e interno para atender parte de los requerimientos establecidos en el Presupuesto Público, acorde con la capacidad de pago del país o de la entidad obligada.

(Valdivia Delgado, 2016), manifiesta en su artículo titulado “Administración Financiera del Sector Publico” es el presupuesto público signa los fondos públicos de acuerdo con las prioridades de gasto determinadas para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el arco del Planeamiento Estratégico de las entidades del sector público y la disponibilidad de ingresos programada. Las entidades del sector público solo pueden ejecutar ingresos y realizar gastos conforme a Ley. Cualquier demanda adicional no prevista se atiende únicamente con cargo a las asignaciones autorizadas en el respectivo Presupuesto Institucional. El Tesoro Público centraliza, custodia y canaliza los fondos y valores de la Hacienda Pública. El endeudamiento público permite obtener financiamiento externo e interno para atender parte de los requerimientos establecidos en el Presupuesto del sector público, acorde con la capacidad de pago del país o de la entidad obligada

## Gestión Financiera

(Gitman, 2014), en su libro refiere que la "Gestión Financiera" es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros para el logro de los propósitos de la institución. La gestión financiera se encarga de ciertos aspectos específicos de una organización que varias de acuerdo con la naturaleza de cada una de estas funciones más básicas que desarrolla la gestión financiera son: la inversión, el financiamiento y las decisiones sobre los dividendos de una organización. La gestión financiera es el área de la Administración que cuida los recursos financieros de la institución. La gestión financiera se centra en dos aspectos importantes de los recursos financieros como lo son la rentabilidad y la liquidez. Esto significa que la gestión financiera busca hacer que los recursos financieros sean lucrativos y liquidez al mismo tiempo.

Según (Van Horne, 2014), en su libro "Gestión Financiera" se refiere a la forma como se planifica, organiza, dirige y controla las finanzas, en el marco de los objetivos y la misión de la institución. La gestión financiera evoluciona rápidamente. Los avances no solo se registran en la teoría de la gestión financiera adopta un enfoque estratégico de mayor amplitud, conforme a gerentes y directores que luchan por crear valor dentro del ámbito corporativo. En el proceso de creación de valor, los administradores de finanzas complementan más y más las medidas de desempeño tradicionales con nuevos métodos que destacan el papel de la incertidumbre y de las diversas suposiciones. Los aspectos de gobernanzas corporativa, los dilemas éticos, las reclamaciones en conflictos de los accionistas, un entorno corporativo dinámico, la globalización de las finanzas, el comercio electrónico, las alianzas estratégicas, el aumento de las subcontrataciones y un cumulo de otros aspectos y consideraciones caracterizan el panorama actual de la toma de decisiones financieras. Sin duda, es una época de retos y oportunidades.

(Dura Herrera, 2014), señala en su artículo "Decisiones Financieras" es una combinación de las finanzas y la administración a favor de la institución. Al respecto el dinero tiene que planificarse, organizarse, dirigirse y controlarse de tal modo que la institución pueda llevar a cabo sus actividades en las mejores condiciones financieras. Las finanzas de la organización, consideradas durante mucho tiempo como parte de la economía, surgieron como un campo de estudios independiente a principios del siglo XX. En su origen se relacionaron solamente con documentos, instituciones y aspectos de procedimiento de los mercados de capital. Los datos y los registros financieros no eran como los que se usan en la actualidad ni existían reglamentaciones que hicieran necesaria la divulgación de la información financiera, aunque iba en aumento el interés en las consolidaciones y fusiones.

(Quispe Quiroz, 2015), en su artículo de "Decisiones en la Gestión Financiera" manifiesta que puede entenderse como aquellas derivadas de un conjunto de alternativas disponibles para la gerencia financiera que debe tomar la decisión sobre el financiamiento, inversiones, grado de rentabilidad y riesgos que puede admitir la institución. Las decisiones tomadas se hacen explicitas en los pasivos que llegan asumir la institución. Las decisiones tomadas se hacen explicitas en los pasivos que llegan asumir la institución. Las decisiones tomadas se hacen explicitas en los pasivos que llegan asumir la institución, así como en los activos que debe tener para desarrollar las actividades.

Las decisiones financieras, vienen a ser elección entre varias alternativas de la conveniente en relación a las inversiones, financiamiento y dividendos. Las decisiones de financiamiento, a diferencia de las decisiones de inversión, se toman cuando se tiene en mente un proyecto a mediano y largo plazo. Al tomar decisiones financieras efectivas se buscan opciones en los mercados financieros para poder financiar una institución en formación. Para poder tomas decisiones financieras para poder financiar una institución en formación. Para poder tomar decisiones financieras efectivas adecuadas se necesita realizar un estudio sobre los mercados eficientes. Se trata de analizar el mercado financiero y decidir cuál de las opciones es la más adecuada para nuestros propósitos de institución. El objetivo es conocer todas las variantes que existen para obtener un

financiamiento de elegir la que más se adapte a nuestras necesidades y expectativas.

Para (Ross , 2014) señala que la gestión financiera se encarga de la forma como la gerencia institucional logra planificar, organizar, dirigir, coordinar, liderar y controlar los flujos de dinero de entrada y salida de la institución en cualquier giro que lleven a cabo. Es una actividad profesional de mucha relevancia. Se encarga de buscar financiamientos en el mercado financiero y mercado bursátil, busca tener las mejores inversiones e cada sector económico; combina riesgos y rentabilidad e forma económica, eficiente y efectiva. La gestión financiera es el área de la Administración que cuida de los recursos financieros de la institución. La gestión financiera se centra en dos aspectos importantes de los recursos financieros como lo son la rentabilidad y la liquide. Esto significa que la gestión financiera busca hacer que los recursos financieros sean lucrativos y líquidos al mismo tiempo, as decisiones sobre los dividendos de una organización además de encargarse de aspectos importantes como lo son la inversión y el financiamiento.

## 3.4 Formulación Objetivos

### 3.4.1 Objetivo General

Conocer, describir y comprender las actividades propias en la gestión financiera en el desarrollo del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado, MTC – Provias Descentralizado, Lima 2019.

### 3.4.2 Objetivo específico

Determinar la relación que existe entre la dimensión planificación, organización, dirección y control con las actividades desarrolladas en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado, MTC – Provias Descentralizado, Lima 2019.

# CAPÍTULO IV

# DISCUSIÓN, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## 4.1 Discusión

### Primera

En esta sección se desarrolla la triangulación comparativa de como el Área Funcional de Tesorería de la Oficina de Administración lleva a cabo sus actividades con los resultados de otros autores e investigadores que se han citado y con el soporte teórico considerado en la fundamentación de trabajos de investigación, para ello, lo que se ha buscado corroborar es como la gestión administrativa influye en el cumplimiento de las actividades en el Área Funcional de Tesorería de la Oficina de Administración, entidad adherente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

### Segunda

Teóricamente, acerca de la Administración Financiera Gubernamental como el autor (Vega Rivera, 2017) en su libro titulado "Administración Financiera del Sector Publico" y (Gitman, 2014), en su libro de "Gestión Financiera", determinan a la gestión financiera como aquel proceso en la cual se tiene en cuenta las actividades del proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros para el logro de los propósitos de la institución. Concluyendo que la gestión financiera se centra en dos aspectos importantes de los recursos financieros como lo son la rentabilidad y la liquidez.

### Tercera

Con este informe se acepta que la gestión financiera consiste en la planeación, organización, dirección y control de los recursos financieros de Provías Descentralizados. Lo mismo manifiesta Van Horne, James (2014), incidencia de la gestión financiera en el desarrollo de las institucionales. en su artículo de gestión financiera publicado en la Editorial Mc Graw Hill, México.

**Cuarta**

En este informe acepta que las decisiones en la gestión financiera se pueden entenderse, como un conjunto de alternativas disponibles para la gerencia financiera que debe tomar la decisión sobre el financiamiento, lo mismo manifiesta (Quispe Quiroz, 2015). Presentada en su artículo titulada gestión financiera publicada en la editorial de San Marcos.

De acuerdo a lo corroborado, se observa que en el Área Funcional de Tesorería de la Oficina de Administración, la Administración Financiera Gubernamental se rigen bajo los principios de la transparencia, la legalidad, eficiencia y eficacia, con el Presupuesto Público, que son ejecutados con prioridades de gasto determinadas para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el marco del Planeamiento Estratégico de las entidades del Sector Público y la disponibilidad de ingresos programada.

## 4.2 Conclusión

### Primera

El presente informe permite concluir que el Área Funcional de Tesorería de la Oficina de Administración, existe una adecuada gestión Administrativa, debido a la existencia de planificación, organización, dirección y control, lo que conllevan a cumplir con las actividades y objetivos programados.

### Segunda

Se evidencia que hay una adecuada relación entre las dimensiones planificación, organización, dirección y control con las actividades que se realiza en el Área Funcional de Tesorería de la Oficina de Administración, que se rigen bajo los principios de la transparencia, la legalidad, eficiencia y eficacia, con el Presupuesto Público.

### Tercera

Con este informe se ha determinado que la gestión financiera impacta directamente y en alto grado en Provías Descentralizado; mediante el planeamiento financiero, la organización financiera, las decisiones financieras.

### Cuarta

Con ese informe se ha establecido que las decisiones financieras inciden directamente y en alto grado en el desarrollo de Provías Descentralizado, mediante las decisiones de financiamiento, decisiones de inversión, decisiones de rentabilidad y rentabilidad sobre riesgos institucionales.

### 4.3 Recomendaciones

**Primera**

Continuar con la mejora de los procesos de la gestión administrativa, contando con personal adecuado; que estos sean colaboradores identificados y comprometidos con las actividades que realizan dentro de la institución, que ayude a cumplir con los objetivos institucionales, buscando siempre brindar un mejor servicio de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos establecidos.

**Segunda**

Realizar de manera permanente la revisión y actualización de los planes y programas iniciados, dando la respectiva importancia a la planificación; en cuanto a la organización continuar formando equipos de trabajo, que responda realmente a las necesidades de la ciudadanía; para mejorar la dirección es necesario que se delegue las facultades en la toma de decisiones del personal administrativo a fin de fortalecer el clima institucional actual y finalmente, realizar acciones de control participativas a fin de tomar acciones correctivas cuando se necesita.

**Tercera**

Se recomienda tener en cuenta que la gestión financiera impacta directamente y en alto grado en el desarrollo de Provías Descentralizado. Por tanto, los directivos y funcionarios de la entidad deben aplicar este tipo de gestión para disponer del planeamiento, organización, decisiones y control de los recursos financieros para el desarrollo institucional.

**Cuarta**

Se recomienda tener en cuenta que las decisiones financieras inciden directamente y en alto grado en el desarrollo de Provías Descentralizado. Por tanto, los directivos y funcionarios de la entidad deben disponer de la mayor información posible para tomar las decisiones sobre financiamiento, inversiones, rentabilidad y riesgos institucionales.

# BIBLIOGRAFÍA


Baldeos Lioo, Y. M. (2015). *La Gestión Administrativa en el Gobierno Regional de Lima*. Huacho-Perú. Recuperado el 21 de junio de 2022, de http://repositorio.unjfsc.edu.pe/handle/UNJFSC/1559

Alvarez, J. (2011). Sistema Integral de Administracion Financiera. *Resumen General Insituto Pacifico*. Lima: Pacific Editores. Recuperado el 21 de Junio de 2022, de https://hdl.handle.net/20.500.12692/8993

Caballero, M. (2010). Manual del Presupuesto Publico. *Manual del Presupuesto Publico*. Lima: Editorial Ministerio de Economia y Finanzas. Recuperado el 21 de Junio de 2022, de http://hdl.handle.net/20.500.12952/1117

Dura Herrera, J. J. (2014). Decisiones Financieras. Mexico: Piramide.

Gitman, J. (2014). *Fundamentos de Gestion Financiera.* Mexico, México: Harper & Row Latinoamericana.

Hurtado Cuartas, D. (2008). Gestion Administrativa. *Principios de la Administracion*. Recuperado el 10 de Julio de 2022, de file:///C:/Users/acer/Downloads/journaladm,+166.pdf

Hurtado Cuartas, D. (2008). *Principios de Administración.* Medellin: Fondo Editorial ITM.

Irisani, J. (2008). Riesgo y Gestion en Tesoreria en un entorno Internacional. *Economia y Finanzas*. Recuperado el 13 de Julio de 2022, de http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/22999/1/T3638M.pdf

Marin, H. C. (2016). Administracion Publica. Perú: San Marcos.

Muñoz Marquez, A. (2016). *Administracion Financiera.* Lima, México: Editorial San Marcos.

Quispe Quiroz, U. (2015). Gestion Financiera. Peru: San Marcos.

Ross , S. (2014). Gestion Financiera . Mexico: Mc Graw Hill.

Sanchez Suico, P. (2013). Sistema Integral de Administracion Financiera.

Santandreu, E. (2000). Manual de Gestion del Circulante. *Ediciones Gestion*. España. Recuperado el 12 de Julio de 2022, de file:///C:/Users/acer/Downloads/Dialnet-AnalisisDeLaInformacionDeGestionAdministrativaRepo-6403437.pdf

Teresa, R. (2008). Gerencia Financiera en el Area de Tesoreria. Colombia, Tulcán, Ecuador: Tirant to Blanch. Recuperado el 10 de Julio de 2022, de http://repositorio.upec.edu.ec/handle/123456789/119

Valdez Rojas, S. Z. (2011). *Administracion Financiera Gubernamental.* Lima: Editoral San Marcos.

Valdivia Delgado, C. (2016). Administracion Gubernamental . Lima: Centro Estudios Gubernamentales.

Van Horne, J. (2014). Gestion Financiera. Mexico: Mc Graw Hill.

Vega Rivera, A. (2017). *Administracion Gubernamental* (7, ilustrada ed.). Lima: Centro de Estudios Gubernamentales.

# ANEXOS

## DIRECTIVA DE TESORERÍA Nº 001 2007 EF/77.15

### DIRECTIVA DE TESORERÍA Nº 001 2007 EF/77.15

1. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.

2. BASE LEGAL

- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.

- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias

- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.

- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

- Artículo 10, párrafo 10.3 de la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

- Artículo 33 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

- Decreto Supremo Nº 195-2001-EF.

- Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado y modificatorias.

- Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y

Adquisiciones del Estado y modificatorias.

3. ALCANCE

Están comprendidas en la presente Directiva, las Unidades Ejecutoras correspondientes a los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, en adelante Unidades Ejecutoras; así como las Municipalidades Provinciales y Distritales, en adelante las Municipalidades.

4. VIGENCIA

La presente Directiva tiene carácter permanente.

TÍTULO I

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA Y OPERACIONES DE TESORERÍA

SUBCAPÍTULO I

EJECUCIÓN FINANCIERA DE INGRESOS DISTINTOS DE RECURSOS ORDINARIOS

Artículo 1.- Determinación de los ingresos públicos

1.1 La determinación 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, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente y, de ser el caso, la periodicidad de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación.

1.2 La información de esta etapa de la ejecución de los ingresos se registra en el SIAFSP sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva.

Artículo 2.- Percepción de los ingresos públicos

2.1 La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.

2.2 Los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF-SP, sustentando dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.

2.3 El registro en dicho sistema de las captaciones vinculadas con operaciones de endeudamiento se efectúa conforme a los procedimientos y plazos establecidos por el Sistema Nacional de Endeudamiento a través de la Resolución Directoral Nº 21-2006-EF de fecha 25 de setiembre de 2006.

Artículo 3.- Servicios bancarios para la percepción o recaudación de Fondos Públicos A fin de proporcionar un mejor servicio a los usuarios, se puede celebrar convenios de

recaudación con otras entidades financieras supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, además del Banco de la Nación, debiendo establecerse en dichos convenios los términos orientados a asegurar su acceso oportuno y adecuado a la información y documentación relacionada.

Artículo 4.- Plazo para el depósito de los Fondos Públicos

4.1 Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondiente cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

4.2 El abono de los fondos percibidos en las respectivas cuentas bancarias se hará

dentro del plazo indicado en el numeral anterior, cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheques del mismo banco. Cuando se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.

4.3 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 Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).

## SUB CAPÍTULO II

## PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL GASTO

### Artículo 1º.- Del Calendario de Pagos Mensual

1.1 El 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 por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.

1.2 Durante el primer trimestre del Año Fiscal 2011, la DNTP autoriza el Calendario de Pagos Mensual Inicial para cada mes, sobre la base de la información de la Programación Mensual de los Gastos que fuera registrada, a través del SIAF-SP, en el Módulo de Procesos Presupuestarios, y del Presupuesto de Caja del Tesoro Público.

1.3 Las ampliaciones del Calendario de Pagos Mensual del período, son solicitadas de manera expresa por el Director General de administración o quién haga sus veces en la Unidad Ejecutora y Municipalidad a la DNTP, únicamente si el monto de la programación de pagos a que se contrae el numeral precedente resulta insuficiente para cumplir con el pago de las obligaciones contraídas en dicho período, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quién haga sus veces en la Unidad Ejecutora y Municipalidad.

1.4 La autorización del Calendario de Pagos Mensual no convalida los actos o acciones vinculados a la ejecución del gasto que no se ciñan a la normatividad vigente RD 001-2011.

RD 013-2016 del 08-04-2016

"Artículo 6.- De las ampliaciones del Calendario de Pagos Mensual Las ampliaciones del Calendario de Pagos Mensual, por toda fuente de financiamiento, son solicitadas por las Unidades Ejecutoras, Municipalidades, Mancomunidades Municipales y Mancomunidades Regionales a través del SIAF-SP, hasta el día 15 del mes en vigencia o

10.1 El Gasto Devengado, dependiendo de las condiciones contractuales, puede efectuarse en períodos posteriores al del correspondiente compromiso para lo cual es indispensable que éste se haya registrado en el SIAF-SP en el mes autorizado.

10.2 La presente disposición no es aplicable para los compromisos no devengados al 31 de diciembre de un Año Fiscal, en cuyo caso debe tenerse presente lo establecido por el artículo 37 de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, concordante con el numeral 20.3 del Artículo 20 de la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Artículo 11.- Registro del Gasto Devengado en Bienes y Servicios

11.1 El registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras sólo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

11.2 La presente disposición será de aplicación en las Municipalidades a partir del Año Fiscal 2008.

Artículo 12.- Registro del Gasto Devengado por Remuneraciones, Pensiones y Retenciones

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

a) El Gasto Devengado del importe neto que debe ser abonado en las respectivas cuentas bancarias de los trabajadores activos y de los pensionistas se registra indicando la mejor fecha de pago, de acuerdo con los cronogramas mensuales de pagos.

b) El Gasto Devengado por retenciones diversas se registra en forma separada del correspondiente al importe neto, con indicación de la mejor fecha de pago, de acuerdo con los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras y acreedoras y con las notificaciones de resoluciones judiciales.

c) El pago de retenciones sin fechas establecidas se efectúa obligatoriamente dentro del mes al que corresponda el pago de las remuneraciones y pensiones.

RD 036-2010

La información del Gasto Devengado debe registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los diez (10) días calendario de producida la conformidad de la recepción de los bienes o servicios a que se contrae el Artículo 181 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre la base de los documentos sustentatorios establecidos en la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

RD 051-2014

11. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.

12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.

13. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.

14. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.

15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.

16. Otros documentos que apruebe la 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 SIAF-SP.

"Artículo 8.- Documentación para la fase del Gasto Devengado

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

(…)

2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9 de la presente Directiva, asegurándose que el proveedor presente los correspondientes comprobantes de pago estrictamente conforme al Reglamento aprobado por la Resolución Nº 007-99-SUNAT y modificatorias. Tratándose de adelantos, deberá acompañarse la factura.

Artículo 9.- Formalización del Gasto Devengado

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

a) La recepción satisfactoria de los bienes;

b) La prestación satisfactoria de los servicios;

c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;

9.2 El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

Artículo 10.- El devengado con posterioridad al período del compromiso

a. Las facturas y los recibos de honorarios emitidos a través del Sistema de Emisión Electrónica, a que se contraen las Resoluciones de Superintendencia Nros.188-2010-SUNAT y 182-2008-SUNAT, respectivamente.

b. Resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión.RD-001-2011

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

1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

2. 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.(*) Numeral modificado por el Artículo 1 de la Resolución Directoral N° 017-2007-EF- 77.15, publicada el 31 marzo 2007, cuyo texto es el siguiente:

"2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9 de la presente Directiva, asegurándose que el proveedor presente los correspondientes comprobantes de pago estrictamente conforme al Reglamento aprobado por la Resolución Nº 007-99-SUNAT y modificatorias. Tratándose de adelantos, deberá acompañarse la factura."

3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.

4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento,

Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.

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

6. Formulario de pago de tributos.

7. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica 27.

8. Nota de Cargo bancaria.

9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.

10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.

el siguiente día hábil cuando dicha fecha resulte no laborable nacional, siempre que se haya registrado el correspondiente Gasto Devengado en el citado sistema.

Dichas solicitudes son procesadas por la DGETP, previa evaluación de la mencionada Dirección General, cuando se trate de ampliaciones con cargo a fondos administrados en la CUT, sin requerir de la presentación de documento alguno."

Artículo 5.- Registro del proceso de ejecución del gasto

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago.

6.1 Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el SIAF-SP 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, no debiendo exceder el límite ni al período fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos.

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

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

Artículo 7.- Modificación del Registro Único del Contribuyente (RUC) Únicamente en casos de errores materiales podrá modificarse el RUC del proveedor procesado en el SIAFSP en la etapa del Compromiso. Este procedimiento sólo podrá ser realizado con la debida sustentación por el Director General de Administración o por quien haga sus veces, para cuyo efecto accederá con su respectiva clave electrónica.

En tanto la DNTP no haya asignado la mencionada clave electrónica, la modificación del RUC será efectuada previa solicitud expresa y debidamente sustentada a dicha Dirección Nacional.

Artículo 8.- Documentación para la fase del Gasto Devengado.

Artículo 2º.- Documentos del Gasto Devengado

Para efectos de la sustentación del Gasto Devengado a que se refiere el artículo 8º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, también se considera lo siguiente:

a) Se haya recepcionado, a través del SIAFSP, las Autorizaciones de Giro y de Pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la DNTP.

b) Se haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento.

14.2 No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF- SP correspondiente, conforme lo establece el artículo 32 de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

RD 001-2011

Artículo 4º- Pago de Devengados al cierre del Año Fiscal

De conformidad con lo establecido en la Sétima Disposición Complementaria y Final de la Ley Nº 29628, Ley de Equilibrio del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, 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, en la Unidad Ejecutora o Municipalidad se adoptan las acciones pertinentes para la transmisión oportuna del registro del Gasto Girado.RD001-2011

Artículo 15.- Tratamiento de la "mejor fecha"

15.1 La programación de giros que realiza la DNTP toma en cuenta la fecha de pago de la obligación; es decir, la fecha de cancelación del Gasto Devengado que se registra en el SIAF-SP en el campo denominado "mejor fecha".

15.2 La "mejor fecha" es aquella en la cual vence la obligación contraída y en la que, según la naturaleza de la obligación, se debe realizar el pago del Gasto Devengado. Dicha fecha se encuentra establecida:

a) En los cronogramas mensuales de pago de remuneraciones y pensiones.

b) En los cronogramas mensuales de pago de obligaciones tributarias.

c) En los cronogramas mensuales de pago de obligaciones pensionarias y de seguridad social.

d) En los términos contractuales, en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

15.3 El dato de la "mejor fecha" debe registrarse en el SIAF-SP en las fases de Gasto Devengado y de Gasto Girado.

el correspondiente registro administrativo no será procesado en el SIAF-SP, hasta que dicha información sea actualizada.

Artículo 13.- Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos

13.1 La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración o de quien haga sus veces o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.

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

a) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos.

b) Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones.

c) Impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal o a aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Oficina de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

CRITERIOS PARA EL PROCESAMIENTO DEL GASTO DEVENGADO Y GASTO GIRADO

RD 002-2021-MEF/52.03

Artículo 8. Validación de comprobantes de Pago, como documentación sustentadora del Gasto Devengado Las Facturas o Boletas de Venta emitidos de manera electrónica conforme a las disposiciones de la SUNAT, y que, entre otros, forman parte de los documentos sustentatorios del Gasto Devengado cuyos datos son registrados y transmitidos por las entidades a través del SIAF- SP, son objeto de validación respecto de su numeración, fecha de emisión y monto, para efectos del correspondiente procesamiento de la mencionada etapa de la ejecución del gasto. Otros comprobantes de pago que, conforme a las disposiciones de la SUNAT, son emitidos electrónicamente serán también validados de manera progresiva, conforme a lo señalado en el párrafo precedente.

Artículo 14.- Del pago

14.1 El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente Específica del Gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que:

Para efectos del registro del Gasto Devengado, por parte de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, de los conceptos remunerativos, pensionarios, Contratos de Administración de Servicios (CAS) y en general retribuciones de naturaleza contraprestativa, por toda fuente de financiamiento e independientemente de la entidad bancaria a través de la cual se efectúa el abono en cuentas bancarias individuales, es requisito indispensable que previamente:

a) Esté actualizada la información que corresponde registrar en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" (Aplicativo Informático), conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva Nº 001-2014- EF/53.01, aprobada por la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, mediante la Resolución Directoral Nº 001- 2014-EF/53.01.

b) Se haya registrado en el Módulo de Registro de Planillas del Sector Público (MCPP) la información de los respectivos beneficiarios, tal como se establece en el artículo 2º de la presente Resolución Directoral.

Artículo 12º.- Registro de información en el MCPP

Las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, sobre la base de la Planilla Única de remuneraciones y pensiones así como de lo correspondiente a los CAS y similares, consignan obligatoriamente en el MCPP la siguiente información:

- Documento de identidad

- Ingreso bruto personal a que se contrae la Directiva Nº 001-2014-EF/53.01, es decir aquellos conceptos de pago que se atienden de manera continua o regular.

- Monto de los Egresos a que se contrae la Directiva Nº 001-2014-EF/53.01 (descuentos de Ley y los autorizados por el trabajador).

- Ingreso personal por aquellos conceptos de pago que se atienden de manera ocasional o eventual y los egresos o descuentos relacionados.

Artículo 3º.- Validación del registro de la información en el MCPP

La información señalada en los literales a) y b) del artículo 1º de la presente Resolución

Directoral es validada respecto del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios, en la oportunidad que se registre el tipo y número de dicho documento en el MCPP, para cuyo efecto, la información del Aplicativo Informático debe ser actualizada hasta el día Veinticinco (25) del mes anterior al que corresponde el respectivo pago o el siguiente día hábil cuando dicha fecha resulte día no laborable.

Artículo 4º.- El procesamiento del Gasto Girado A partir de Agosto de 2014, el procesamiento del Gasto Girado para el pago de los conceptos a que se contrae el primer párrafo del artículo 1º de la presente Resolución Directoral, solo procede si la información referida al documento de identidad de los respectivos beneficiarios registrada en el MCPP, ha sido validada con la consignada en el Aplicativo Informático, de lo contrario

fuente de financiamiento que tienen origen y finalidad predeterminados y son establecidos por la DNTP.

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

Artículo 21.- De la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados La ejecución presupuestal y financiera del gasto de las Unidades Ejecutoras, cuyos presupuestos se financian con la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, se sujetan a lo establecido en la Resolución Directoral Nº 051-2001-EF/77.15, publicada el 30 de setiembre de 2001. Esta disposición no es aplicable a las Municipalidades.

CRITERIOS PARA EL PROCESAMIENTO DEL GASTO DEVENGADO Y GASTO GIRADO RD N°011-2021-EF/52.03

DIRECTIVA N° 002-2021-MEF/52.03

Artículo 9. Uso de clave dinámica para el procesamiento del Gasto Girado

9.1 A partir del 01 de julio de 2021, el registro del Gasto Girado transmitido por las Entidades a través del SIAF-SP, por todo concepto y modalidad de giro, con cargo a los fondos centralizados en la CUT, se procesa a través del aplicativo informático "Módulo de Autorización de Giros" del SIAF-SP.

9.2 Los responsables del manejo de las cuentas bancarias en las Entidades acceden al citado aplicativo informático utilizando su Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe) o, de ser el caso, la "Clave Tesoro Público" a que se refiere el artículo 15 de la presente Directiva.

9.3 A efectos del procesamiento del registro del Gasto Girado por parte de la DGTP, conforme se señala en el presente artículo, los responsables titulares y/o suplentes de las respectivas cuentas bancarias de las Entidades suscriben los giros a través del aplicativo informático "Módulo de Autorización de Giros" del SIAF-SP, utilizando la clave dinámica que es proporcionada por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de los medios que la DGTP disponga, para lo cual es indispensable la actualización de los datos de los mencionados responsables, conforme a lo que establece el artículo 10 de la presente Directiva.

9.4 El procesamiento del Gasto Girado solo procede con firmas mancomunadas.

Artículo 10. Actualización de datos de responsables de pagaduría

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

19.3 La transferencia electrónica o, de ser el caso, la entrega del cheque o presentación de carta orden al banco está condicionada al Gasto Girado en estado "A".

RD 001-2011

Artículo 5º.- Plazo para el pago

5.1 En el marco de lo dispuesto en la Sétima Disposición Complementaria y Final de la Ley Nº 29628, Ley de Equilibrio del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, el pago del Gasto Devengado por toda fuente de financiamiento, debidamente formalizado y registrado debe realizarse dentro de los 30 días calendario de su procesamiento en el SIAF-SP (Devengado en estado "A"), para cuyo efecto el registro del Gasto Girado se transmite con la debida antelación.

5.2 El registro del Gasto Girado transmitido fuera del plazo establecido en el numeral precedente, será procesado previa solicitud expresa a la DNTP, que deberá formular el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, adjuntando copia del informe remitido al Órgano de Control Institucional, por el cual se detalla las razones que motivaron la falta de oportunidad en el pago.

Artículo 6º.- Del pago oportuno

6.1 El pago a los proveedores del Estado debe realizarse en los plazos estipulados en las respectivas condiciones contractuales, para cuyo efecto el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, debe dictar disposiciones expresas de manera que los responsables de la Oficina de Abastecimiento o su equivalente, así como las áreas autorizadas a otorgar la conformidad indicada en el artículo 3º precedente, cumplan con enviar a la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces la documentación sustentatoria para el pago correspondiente.

6.2 Constituye responsabilidad solidaria del Director General de Administración y del Director General de Presupuesto, o de quienes hagan sus veces en la Unidad Ejecutora y Municipalidad, la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, a fin de evitar la afectación del respectivo presupuesto institucional con el pago de los intereses a que se contrae el artículo 48º del Decreto Legislativo Nº 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.RD001-2011

Artículo 20.- Utilización del Tipo de Recurso en el registro de la información de

Ejecución de gasto.

El Tipo de Recurso del campo "Medio de Pago" del SIAFSP permite identificar y procesar la información relacionada con la utilización de recursos de una determinada

18.1 Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.

18.2 El número de registro SIAF-SP del Gasto Girado, a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.

18.3 La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAFSP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en "A").

18.4 Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del Gasto Devengado (estado "A"), con excepción de lo contemplado en el literal k) del artículo 31 de la presente Directiva.

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

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

RD 13-2016 del 08-04-2016

.1 El procesamiento del Gasto Girado que transmiten las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales así como las Municipalidades, Mancomunidades Municipales y Mancomunidades Regionales, con cargo a fondos que son administrados y canalizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP), se realiza el día hábil siguiente de su recepción a través del SIAF-SP.

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

1.2 La transmisión del Gasto Girado por concepto de pago de tributos a que se contrae el artículo siguiente, deberá efectuarse cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha en que corresponda realizar el pago, según cronograma establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y

de Administración Tributaria (SUNAT), considerando que su procesamiento se realizará en la oportunidad indicada en el primer párrafo del numeral precedente.

Artículo 19.- Aprobación de la Autorización de Pago

19.1 La Autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al Gasto Girado en estado "A".

RD013-2016-del 08-04-2016

Única.- Deróguese el numeral 15.3 del artículo 15 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.1

Artículo 16.- Atención del Gasto Devengado: Autorizaciones de Giro y de Pago La atención del Gasto Devengado, con cargo a los fondos administrados y procesados a través de la DNTP, se sujeta a las Autorizaciones de Giro y de Pago que son aprobadas por la DNTP, de acuerdo con la "mejor fecha" registrada.

Artículo 17.- De la Autorización de Giro

17.1 La Autorización de Giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.

17.2 La DNTP aprueba la Autorización de Giro a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el Presupuesto de Caja y sobre la base del Gasto Devengado (en estado "V"), con una anticipación máxima de cinco días útiles a la "mejor fecha" de pago registrada en el SIAF-SP. El indicado plazo no es aplicable a las Autorizaciones de Giro que se aprueben con el Tipo de Pago "Otros" ni a las Municipalidades.

17.3 La Autorización de Giro en el SIAF-SP equivale al registro: Gasto Devengado (en estado "A")

Dicha autorización no otorga conformidad a las acciones y procesos técnicos relacionados con la formalización del Gasto Devengado, los cuales son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios facultados para el efecto.

Artículo 18.- Condiciones para el Gasto Girado

RD- 036-2010

El Gasto Girado debe registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP en un plazo no mayor de cinco (5) días útiles a partir de la aprobación de la Autorización de Giro (Devengado en estado "A" en el respectivo registro SIAF -SP).

Para efectos de garantizar que el pago a los proveedores del Estado se realice estrictamente en los plazos estipulados en las respectivas condiciones contractuales, el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, debe dictar disposiciones expresas de manera que los responsables de la Oficina de Abastecimiento o su equivalente, así como las áreas autorizadas a otorgar la conformidad indicada en el artículo 1 precedente, cumplan con enviar a la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces la documentación sustentatoria para el giro correspondiente. RD-036-2010

para el cumplimiento de sus funciones realicen las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa y del Ministerio de Relaciones Exteriores. 2. El registro que comprende el Compromiso, Devengado y Giro se realiza hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal. 3. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de fi nanciamiento correspondiente dentro de la primera quincena de enero del Año Fiscal siguiente, y se registran en el SIAF-SP."

Artículo 41.- Prohibición de pagos en efectivo

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

## CAPÍTULO III

## PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

### SUBCAPÍTULO I

### APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Artículo 42.- De las cuentas bancarias

42.1 La administración de los fondos debe efectuarse en la Tesorería u oficina que haga sus veces y su manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP.

42.2 La apertura y acreditación de responsables de dichas cuentas se sujeta a lo establecido en la presente Directiva, sin perjuicio de las disposiciones que señale la correspondiente entidad bancaria en el marco de la legislación aplicable.

42.3 La referencia a cuentas bancarias comprende a las sub cuentas bancarias de gasto, cuentas de "Encargos", Cuentas Centrales y Adicionales de Recursos Directamente Recaudados y a las otras cuentas bancarias, independientemente de la fuente de financiamiento.

Artículo 43.- Cuentas bancarias para el manejo de fondos administrados y canalizados a través de la DNTP en el Banco de la Nación

43.1 Son fondos administrados por la DNTP aquellos cuya ejecución se realiza con cargo a créditos presupuestarios aprobados por la fuente de financiamiento Recursos

al procedimiento establecido en la Directiva aprobada en aplicación de lo dispuesto en la Ley Nº 28664, Ley del Sistema de Inteligencia Nacional-SINA

"Artículo 4.- De los "Encargos" a personal de la Institución

Los encargos que las Unidades Ejecutoras y Municipalidades otorgan a personal de la institución conforme a lo establecido en el artículo 1° de la Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.15, se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones:

1. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a:

a) La compra de alimentos para personas y animales,

b) Pago de jornales o propinas

c) Acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.15.

d) Operativos que en el marco de sus competencias realice la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT).

e) Remesas al exterior que para el cumplimiento de sus funciones realicen las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa y del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. El registro que comprende el Compromiso, Devengado y Giro se realiza hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal.

3. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente dentro de la primera quincena de enero del Año Fiscal siguiente, y se registran en el SIAF-SP." RD N° 040-2011EF.

RD 040-2011 nov.2011

Modifíquese el artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, por lo siguiente "Artículo 4.- De los "Encargos" a personal de la Institución Los encargos que las Unidades Ejecutoras y Municipalidades otorgan a personal de la institución conforme a lo establecido en el artículo 1° de la Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.15, se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones: 1. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a: a) La compra de alimentos para personas y animales, b) Pago de jornales o propinas c) Acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería Nº 001- 2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.15. d) Operativos que en el marco de sus competencias realice la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT). e) Remesas al exterior que

40.2 Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada

40.3 La rendición de cuentas 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.

40.4 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.

40.5 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces

Los encargos que las Unidades Ejecutoras y Municipalidades otorgan a personal de la institución conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.15, se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones:

1. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas y a las acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40 de la

Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral Nº 004 -2009 -EF/77.15.

2. Sólo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.

3. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal, y se registran en el SIAF -SP. RD 036-2010

Artículo 11º.- Disposiciones adicionales para el uso del Encargo a personal de la institución

La modalidad de pago "Encargo a personal de la institución" a que se contrae el artículo 40º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, para la ejecución de las actividades de inteligencia calificadas de acuerdo a Ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Dirección Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa, incluyendo las correspondientes rendiciones de cuentas, se sujetan

g. 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 y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

10.5 Precísase que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica".RD-001-2011

Única.- Deróguese los artículos 35º, 36º, 37º, 86º, 91º, 93º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y modificatorias RD-001-2011

Artículo 38.- Prohibición de manejar fondos en efectivo no conformados de acuerdo a Ley 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.

Artículo 39.- 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 las obras, los montos y su periodicidad, adoptándose las medidas de seguridad pertinentes. Dicho pago requiere la previa autorización del Director General de Administración o de quien haga sus veces y su rendición de cuentas no debe exceder el plazo de 72 horas.

40.1 Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como:

a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.

b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.

d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previa informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar.

e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.

10.2 Las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento.

10.3 Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

10.4 Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo:

a. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica,

el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

Artículo Único.- Modifíquese el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:

( … )

"b. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT, deben estar contemplados en la Directiva a que se contrae el literal f. del presente artículo. "RD 004-2011

c. El gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

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

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

f. El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Artículo 33.- Caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden

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

33.2 Los cheques girados con cargo a las cuentas bancarias autorizadas por la DNTP, de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, tienen vigencia de un año a partir de la fecha de su giro o emisión.

33.3 El Gasto Girado que haya caducado debe ser anulado y registrado en el SIAF-SP.

33.4 De mantenerse la obligación de pago, la Unidad Ejecutora o Municipalidad establecerá el procedimiento para su reprogramación y ulterior aprobación de la DNTP.

Artículo 34.- Verificación de montos pagados

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

34.2 Asimismo, debe verificarse que el monto total de los cargos efectuados en el mes, en la subcuenta 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.

SUBCAPÍTULO III

PAGOS EN EFECTIVO

Artículo 10º.- De la Caja Chica

10.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financien el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

16.2 El registro de la inactivación de los responsables titulares y/o suplentes sustituidos en las Entidades, debe ser efectuado en la misma oportunidad en que se produce el término de la designación o del encargo de las funciones de los citados responsables, bajo responsabilidad de los funcionarios que tienen a su cargo dicha designación y acreditación.

16.3 Inmediatamente después de producida dicha inactivación, las Entidades proceden a la actualización de datos conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la presente Directiva.

Artículo 17. Seguimiento de la pagaduría por parte de las Entidades Es obligatorio, por parte del Tesorero, efectuar el seguimiento de la pagaduría de la Entidad, a través de verificaciones mensuales del estado de ejecución de las transferencias electrónicas, cheques y cartas orden atendidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF-SP, así como del correspondiente Estado Bancario. Asimismo, debe verificarse que el monto total de los cargos efectuados en el mes, en la respectiva subcuenta bancaria de gasto, por transferencias electrónicas, cheques pagados y cartas orden ejecutadas, no exceda el total de las Autorizaciones de Pago aprobadas en el mismo período.

## SUBCAPÍTULO II

## DESIGNACIÓN Y ACREDITACIÓN DE AUTORIZADOS AL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Artículo 49.- Responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora

49.1 Los responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias deben ser el Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces y el Tesorero.

49.2 Puede 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 el que tenga a su cargo labores de registro contable.

49.3 En el caso de Unidades Operativas de Unidades Ejecutoras autorizadas para el manejo de fondos en la modalidad de "Encargos", los responsables titulares de las respectivas cuentas bancarias deben ser el Administrador y el Tesorero o quienes hagan sus veces. Opcionalmente se podrá designar hasta dos suplentes.

Artículo 50.- Designación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias

50.1 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias son designados mediante Resolución del Titular del Pliego o del funcionario a quien éste hubiera delegado de manera expresa esta facultad, para lo cual se utiliza el modelo del Anexo Nº 4 de la presente Directiva.

50.2 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de "Encargos" de las "Unidades

cuyo momento, la Entidad puede efectuar el pago al proveedor mediante el abono en la citada cuenta bancaria.

13.5 El procedimiento para la apertura de oficio de cuentas bancarias es competencia del Tesorero o de quien haga sus veces en la Entidad, para lo cual utiliza su clave de acceso de cuatro (04) dígitos denominada "Clave Tesoro Público", a que se refiere el artículo 15 de la presente Directiva.

Artículo 14. Apertura de cuentas para Municipalidades de centros Poblados

14.1 La apertura de cuentas en el Banco de la Nación a nombre de las Municipalidades de Centros Poblados, para el depósito de los recursos que le transfieren las Municipalidades Provinciales y/o Distritales, así como de los ingresos que se generen por delegación, en los casos que corresponda, es autorizada por la DGTP a solicitud de la Municipalidad Provincial responsable de su creación. Dicha solicitud debe contener información del RUC de la Municipalidad de Centro Poblado y de la sede bancaria; asimismo debe estar acompañada de copia de la Ordenanza Municipal Provincial por la que se crea la Municipalidad del Centro Poblado.

14.2 El registro de firmas de los responsables del manejo de las citadas cuentas bancarias se realiza directamente ante las agencias del Banco de la Nación.

Artículo 15. uso de la clave tesoro

15.1 Los responsables titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las Entidades, acreditados ante la DGTP, generan su respectiva clave de acceso de cuatro (4) dígitos, denominada "Clave Tesoro Público", en las oficinas del Banco de la Nación, presentando ante la referida entidad bancaria su Documento Nacional de Identidad (DNI).

15.2 La "Clave Tesoro Público" es utilizada para el acceso a las consultas relacionadas a las Asignaciones Financieras autorizadas por la DGTP, a los aplicativos informáticos del SIAF-SP a cargo de la DGTP, así como para la realización de las acciones establecidas en la presente Directiva.

15.3 Para obtener el correspondiente código de usuario, dichos responsables acceden a la siguiente dirección electrónica: http://apps2.mef.gob.pe/appBn/ index.jsp.

15.4 Las mencionadas claves electrónicas y códigos de usuario son personales e intransferibles.

Artículo 16. Inactivación del registro de responsables sustituidos

16.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y normas complementarias, la designación y acreditación ante la DGTP de los responsables titulares y suplentes de las cuentas bancarias de la Entidad es de exclusiva competencia y responsabilidad del titular de pliego o del funcionario delegado para el efecto.

c. Atender las 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, en cuyo caso la apertura de las cuentas corrientes se realiza a nombre de la Municipalidad o de la Unidad Ejecutora Central del respectivo pliego, las que formulan la respectiva solicitud.

En el caso que la Unidad Ejecutora notificada para el pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada cuente con los recursos presupuestales necesarios, procederá a dicho pago con cargo a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento que corresponda a los indicados recursos.

RD 011-2021-EF/52.03

CAPITULO IV

APERTURA DE CUENTAS Y OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 13 Apertura de oficio de cuentas bancarias a proveedores del Estado

13.1 A partir del 01 de julio de 2021, las Entidades solicitan al Banco de la Nación, a través del SIAF-SP, la apertura de cuentas bancarias a nombre de aquellos proveedores del Estado que no hubieran cumplido con el requisito de informar su CCI a la Entidad para la suscripción del respectivo contrato, o para notificar la correspondiente orden de compra u orden de servicio, según corresponda.

Dicha solicitud se realiza una vez vencido el plazo adicional que, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 141 del Reglamento la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, no puede exceder de cuatro (04) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuada la notificación por parte de la Entidad, para subsanar, entre otros, el requisito indicado en el párrafo precedente.

13.2 Para efectos de lo señalado en el numeral precedente, las Entidades registran y transmiten, a través del SIAF-SP, los datos de identificación del proveedor a cuyo nombre el Banco de la Nación procederá a la apertura de una cuenta bancaria. Dichos datos incluyen el tipo y número del documento de identidad y los nombres y apellidos tal como aparecen en el indicado documento, cuando se trate de personas naturales con negocio, o el número de RUC, cuando se trate de personas jurídicas; así como otros datos que se requieran para la apertura de la citada cuenta bancaria.

13.3 El proveedor o el representante legal de la persona jurídica, según corresponda, se apersona a las oficinas del Banco de la Nación de la respectiva localidad a efectos del registro de firmas correspondiente y la culminación del trámite de apertura de la cuenta bancaria, conforme a los requisitos y procedimientos de la indicada entidad bancaria.

13.4 Completado el procedimiento de apertura, el Banco de la Nación transmite a la Entidad, a través del SIAF-SP, el número de la respectiva cuenta bancaria, a partir de

bancarias abiertas de acuerdo con el procedimiento indicado en el artículo precedente, dicha remisión se realiza dentro de las 24 horas de su apertura.

45.2 Los datos relacionados con nuevas cuentas deben registrarse en el SIAF-SP, excepto las Municipalidades que no utilizan dicho sistema.

Artículo 46.- Cuentas de "Encargos" otorgados por Unidades Ejecutoras a Municipalidades y Empresas Públicas

46.1 El manejo de los fondos otorgados por las Unidades Ejecutoras en la modalidad de "Encargos" a Municipalidades, Empresas Públicas y Entidades de Tratamiento Empresarial debe realizarse en cuentas corrientes específicas en el Banco de la Nación, cuya apertura requiere de la autorización de la DNTP y a solicitud de la Unidad Ejecutora "Encargante".

46.2 Dicha cuenta corriente se utiliza exclusivamente para el manejo de fondos por la modalidad de "Encargos" otorgados con cargo a la fuente de financiamiento Recursos

Ordinarios u otros administrados y canalizados a través de la DNTP.

46.3 El convenio de "Encargo" que debe suscribirse se sujeta a lo establecido en la presente Directiva.

Artículo 47.- Cuentas de "Encargos" otorgados por Unidades Ejecutoras a sus Unidades Operativas

La apertura de cuentas bancarias para el manejo de Encargos por parte de las Unidades Operativas, indicadas en la presente Directiva, es evaluada por la DNTP atendiendo a criterios de racionalidad, ubicación geográfica, montos a ser transferidos y naturaleza de los conceptos de gasto que se requiera atender en dichos niveles desconcentrados, de manera que la información y las operaciones correspondientes puedan ser registradas en el SIAF-SP.

Artículo 48.- Autorización para la apertura de otras cuentas bancarias

La DNTP autoriza la apertura de cuentas corrientes en el Banco de la Nación, previa solicitud expresa, 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, debe efectuarse a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE's) como alternativa a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento.

b. Realizar la 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, publicada el 17 de enero de 2003.

Ordinarios, los provenientes de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (Tipos de Recurso distintos de "Normal") y otros fondos que determine la DNTP. Se manejan en cuentas bancarias abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación.

43.2 Dado que los recursos provenientes del Convenio PL. 480 forman parte de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, las cuentas de las entidades e instituciones que reciban transferencias con cargo a dicho convenio serán abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación, a solicitud de la Unidad Ejecutora MEF-Unidad Especial PL 480.

43.3 Las operaciones de gasto con cargo a los fondos de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados se canalizan a través de la DNTP y se manejan en cuentas bancarias abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación.

Esta disposición no es aplicable para las cuentas bancarias de las Municipalidades.

Artículo 44.- Apertura de cuentas bancarias para fondos distintos de los administrados y canalizados por la DNTP

44.1 La apertura de cuentas bancarias que se requieran para el manejo de fondos públicos distintos de los administrados y canalizados a través de la DNTP es autorizada por la mencionada Dirección Nacional y a solicitud expresa.

44.2 Cuando se requiera la apertura de cuentas en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, la solicitud correspondiente debe estar acompañada de la 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 entidad, en la que se designe la entidad bancaria y se indique la fuente de financiamiento, la modalidad de depósito y el tipo de moneda.

44.3 La designación de la entidad financiera se hace sobre la base de una evaluación, por parte del Director General de Administración o de quien haga sus veces y del Tesorero, conforme a lo siguiente:

a) Considerar por lo menos tres propuestas a ser presentadas por entidades financieras bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, en las cuales se detalle las características del servicio ofertado y las condiciones del mismo, teniendo en cuenta la finalidad, funciones y operaciones en el nivel institucional.

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

Artículo 45.- Autorización a la DNTP para acceso a información de cuentas bancarias

45.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, debe remitirse a la DNTP un oficio mediante el cual se autoriza a la mencionada Dirección Nacional a tener acceso a la información sobre el estado y movimiento de las cuentas que mantienen en las entidades del Sistema Financiero Nacional, según el modelo del Anexo Nº 3. Tratándose de nuevas cuentas

55.3 Las cuentas bancarias autorizadas por la DNTP para el manejo de fondos distintos de los administrados y procesados a través de la mencionada Dirección Nacional son canceladas por las Unidades Ejecutoras o Municipalidades. Dichas cancelaciones son comunicadas a la DNTP.

Artículo 56.- Cheques sin utilizar por cierre de cuentas bancarias

Los cheques sin utilizar por el cierre de cuentas bancarias deben ser destruidos y sobre este acto debe levantarse el acta correspondiente según el modelo del Anexo Nº 6. Dicha acta debe ser archivada en la Tesorería institucional u oficina que haga sus veces y, de ser el caso, en las Unidades Operativas "Encargadas".

Artículo 57.- Responsabilidad de la Conciliación de las cuentas bancarias

Los titulares de las cuentas bancarias son responsables de efectuar la conciliación bancaria y compatibilizar los movimientos de los montos girados y de los cargos y abonos registrados en el SIAF-SP, gestionando ante el Banco de la Nación la regularización de las operaciones consideradas indebidas; o, de ser el caso, solicitando la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente.

CAPÍTULO IV

LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE UNIDADES EJECUTORAS

ATENCIÓN DE GASTO COMPROMETIDO Y DEVENGADO Y OTRAS OPERACIONES DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE

Artículo 58.- Atención del Gasto Comprometido

El Gasto Comprometido en estado "A" por cualquier fuente de financiamiento, registrado en el SIAF-SP a la fecha de la liquidación de la Unidad Ejecutora absorbida dentro de un Año Fiscal, es procesado por la Unidad Ejecutora absorbente, previa solicitud expresa a la DNTP, con indicación de los registros, fuente de financiamiento, Función, Programa, Grupo Genérico de Gasto y monto para que se continúe con la ejecución y registro de las siguientes etapas del gasto que corresponda, de ser el caso.(*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 de la Resolución Directoral Nº 017-2007-EF-77.15, publicada el 31 marzo 2007, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 58.- Atención del Gasto Comprometido

El Gasto Comprometido en estado "A" por cualquier fuente de financiamiento, registrado en el SIAF-SP por la Unidad Ejecutora absorbida a la fecha de culminación del proceso de fusión, será transferido por la DNTP a la Unidad Ejecutora absorbente, a solicitud expresa de esta última."(*)

DISPOSICIÓN DEROGATORIA Única.- Deróguense todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución Directora

Artículo 5.- Plazo para otorgar encargos a Unidades Operativas

5.1 Para los encargos a Unidades Operativas que no cuentan con SIAF-SP, la Unidad Ejecutora Encargante registra el Compromiso, Devengado y Giro como máximo hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.

5.2 Los montos no devengados por las citadas Unidades Operativas al cierre del Año Fiscal son revertidos por la Unidad Ejecutora encargante a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente, hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal, y se registran en el SIAF-SP.

Artículo 6.- Operaciones de encargos

A partir de enero del Año Fiscal 2011, los encargos a Unidades Operativas sólo proceden si el registro de la información de las operaciones de gasto de la encargada se realiza a través del SIAF-SP.

Las cuentas bancarias de encargos de las Unidades Operativas que no utilicen el SIAF-SP serán cerradas para todos sus efectos conforme a las instrucciones que al efecto comunicará la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Artículo 7.- A partir de enero de 2011, las Municipalidades aplican el procedimiento establecido en el numeral 11.2 del artículo 11 de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral Nº 002 -2007 -EF/77.15, para el registro del Gasto Devengado en bienes y servicios.RD 036-2010.

SUBCAPÍTULO III

LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS

Artículo 55.- Cierre de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP

55.1 Se procede al cierre de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP únicamente en los casos siguientes:

a) Unidades Ejecutoras a ser desactivadas por absorción o fusión.

b) Encargos cuya continuidad no haya sido prevista.

c) Fuentes de financiamiento no vigentes.

d) Por instrucciones expresas de la DNTP.

55.2 La DNTP dispone el cierre de las subcuentas bancarias de gasto y de las cuentas corrientes abiertas en el Banco de la Nación, cuyas aperturas hayan sido instruidas por la DNTP.

3.3 En caso de sustitución de uno o más de los responsables acreditados para el manejo de cuentas de la entidad, los funcionarios indicados en el artículo anterior, proceden de la siguiente manera:

a) Registra la inactivación de los titulares o suplentes a ser sustituidos en el Aplicativo.

b) Ingresa el DNI de los nuevos responsables, que puede ser electrónico o no. c) Conforme a los literales c), d) y e) del párrafo 3.1 del artículo 3 precedente.

Artículo 4.- Régimen de firrmas de los responsables de las cuentas bancarias. Los giros para la cancelación de las obligaciones contraídas de acuerdo a Ley, se suscriben de forma mancomunada, indistintamente, por los funcionarios acreditados ante la DGETP.

Artículo 5.- Responsabilidad de designación y acreditación. La designación y acreditación de los responsables del manejo de cuentas bancarias de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 1441, 62 NORMAS LEGALES Domingo 30 de diciembre de 2018 / El Peruano Decreto Legislativo del Sistema Nacional Tesorería y por la presente Resolución Directoral, es de exclusiva competencia y responsabilidad de los funcionarios que tienen a su cargo dicha designación y acreditación. La DGETP no convalida las acciones o actos administrativos que no se ciñan a la citada normatividad.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL Única.-

La acreditación de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de las Municipalidades de Centros Poblados y de los Institutos Viales Provinciales que no registran en el SIAF-SP, se realiza directamente ante el Banco de la Nación; y en el caso de las "Unidades Operativas" que no registran sus operaciones a través del SIAF-SP, remiten copia de la resolución de designación a la DGETP. DISPOSICIONES

COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- La presente Resolución Directoral es de aplicación por los Gobiernos Regionales y por las Municipalidades, a partir del primer día hábil de enero de 2019. Únicamente durante el mes de enero de 2019, pueden utilizar el procedimiento aprobado por la Resolución Directoral Nº 031-2013-EF/52.03 y sus modificatorias, solo por falta del DNIe, previa comunicación a la DGETP.

Segunda.- Las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y las entidades referidas en los literales c), d), e), f) y g) del artículo 2 precedente, continúan utilizando el procedimiento aprobado para el efecto por la Resolución Directoral Nº 031-2013-EF/52.03 y sus modificatorias, durante el primer trimestre de 2019. La presente disposición es también aplicable para los Gobiernos Regionales y las Municipalidades, cuya designación de responsables es efectuada por el funcionario delegado de manera expresa.

Artículo 2.- Designación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias La designación de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias autorizadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP), está a cargo de los funcionarios, según el detalle siguiente:

a) Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales, así como en las Municipalidades: mediante Resolución del Titular del Pliego o del funcionario a quien éste hubiera delegado esta facultad de manera expresa.

b) Municipalidades de Centros Poblados (MCP): por Resolución de Alcaldía de la MCP.

c) Institutos Viales Provinciales: por Resolución de Presidencia del IVP.

d) Mancomunidades Municipales (MM): por Resolución del Gerente General de la MM.

e) Mancomunidades Regionales (MR); por Resolución del Titular del Pliego de la MR.

f) ETES determinadas por el Sistema Nacional de Presupuesto Público, que registran en el SIAF-SP, por su máxima autoridad administrativa.

g) De "Unidades Operativas": mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

Artículo 3.- Acreditación de titulares y suplentes ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y sustitución de los mismos.

3.1 La acreditación de los titulares y suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias ante la DGETP es realizada a través del Aplicativo informático SIAF-SP "Acreditación Electrónica de Responsables de Cuentas" - en adelante el "Aplicativo" -, en la siguiente dirección electrónica: https://apps4.mineco.gob.pe/ siafregrespjws/.

3.2 Para dicha acreditación, el funcionario que tiene a su cargo la designación de los responsables titulares y suplentes, se sujeta al siguiente procedimiento:

a) Accede al Aplicativo con su Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIe), para su validación en la base de datos del Registro Nacional de Identifi cación y Estado Civil (RENIEC), y en su caso, del Jurado Nacional de Elecciones (JNE).

b) Registra el Documento Nacional de Identidad (DNI), que puede ser electrónico o no, de cada uno de los responsables titulares y suplentes.

c) Obtiene, a través del Aplicativo, el Anexo denominado "Responsables del manejo de cuentas bancarias" - en adelante el Anexo - .

d) Expide la resolución de designación, conforme al artículo 2 precedente, por la que se aprueba el Anexo.

e) Transmite, a través del Aplicativo, la información registrada a la DGETP, para su envío automático al Banco de la Nación.

según el modelo del Anexo Nº 5. Las Municipalidades realizan dichos cambios directamente en la entidad bancaria.

53.3 Los cambios de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento distintas de los administrados y procesados a través de la DNTP se efectúan directamente en la entidad bancaria, según el modelo del Anexo Nº 5.

DR 013-2016 del 08-04-2016

Artículo 4.- De la inactivación del personal acreditado para el manejo de cuentas bancarias

Los datos del personal designado y acreditado para el manejo de cuentas bancarias, que se mantengan vigentes en el SIAF-SP en la oportunidad en que se procesa su registro y acreditación en una entidad distinta, quedan sin efecto de oficio y en forma inmediata en la entidad que originalmente registró los datos del citado personal.

Independientemente de lo indicado en el párrafo precedente, es competencia de la entidad que originalmente registró los datos del personal, efectuar el registro de la inactivación correspondiente.

Artículo 54.- Responsabilidad de los titulares y suplentes no acreditados conforme a procedimientos Los titulares y suplentes designados están impedidos de ordenar transacciones en las cuentas bancarias mientras no se haya formalizado su registro de firmas en el Banco de la Nación, conforme a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

Resolución Directoral N° 054-2018-EF/52.03

Artículo 1.- De los Responsables del manejo de las cuentas bancarias

1.1 Los responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, de las Municipalidades, de las Mancomunidades Regionales y Municipales, de los Institutos Viales Provinciales, de las Entidades de Tratamiento Empresarial (ETES) determinadas por el Sistema Nacional de Presupuesto Público, son el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas, y el Tesorero, o quienes hagan sus veces.

1.2 Opcionalmente puede designarse hasta dos suplentes para el manejo de las indicadas cuentas. 1.3 No corresponde ejercer dicha función a regidores de municipios, cajero, personal del área de Control Interno, Abastecimiento o Logística o que tenga a su cargo labores de registro contable. 1.4 Lo dispuesto en el presente artículo es de aplicación para las “Unidades Operativas” de Unidades Ejecutoras autorizadas para el manejo de fondos en la modalidad de “Encargos”.

"UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

# FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNAM

Formulario de autorización para la publicación electrónica en la página web del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, de conformidad con la Ley N° 30035 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2022-UNAM que aprueba el Reglamento que regula el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

## 1. DATOS DEL AUTOR


Nombres y Apellidos : Julio Bailon Allpacca Cutipa
DNI/Carnet de Extranjería/Pasaporte N° : 74064686
Correo electrónico : juliobailon.gpds@gmail.com
Teléfono/Celular : 990956849


## 2. GRADO, TITULO O ESPECIALIZACIÓN (Marque con una X)

| Bachiller | Título Profesional | Magister | Doctor | Segunda Especialidad |
|---|---|---|---|---|
| | X | | | |

## 3. TIPO DE PUBLICACIÓN (Marque con una X)

a) Articulo ( )
b) Tesis de pregrado ( )
c) Tesis de Maestría ( )
d) Tesis de Doctorado ( )
e) Monografía (X )
f) Reporte de caso científico o hallazgos ( )
g) Libro ( )
h) Parte de un libro ( )
i) Revisión ( )
j) Conferencia ( )
k) Presentación ( )
l) Artículo preliminar ( )
m) Articulo antes de ser publicado ( )
n) Artículo de prensa ( )
o) Documentos internos ( )
p) Imagen ( )
q) Documentos técnicos ( )
r) Ponencias presentadas en eventos científicos (Jornada, Congreso, Simposio Conferencias, etc.) ( )
s) Informes de suficiencia profesional ( )
t) Patentes producidas por académicos/as ( )

**4. TIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Marque con una X)**

a) Tesis ( )
b) Trabajo de Investigación ( )
c) Trabajo de suficiencia profesional ( )
d) Trabajo académico ( X )

**5. DATOS DE LA PUBLICACION**

a) Título: **EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA PARA MEJORAR EL PROCESO DE PAGOS EN PROVÍAS DESCENTRALIZADO – LIMA, 2019**

b) Campo del conocimiento OCDE (Indicar el código de clasificación OCDE de la obra : https://catalogos.concytec.gob.pe/vocabulario/ocde_ford.html) : 5.06.02
c) Fecha de publicación: 2022

**6. DATOS DEL ASESOR:**

a) Nombres y Apellidos : DR. FLORENCIA BEATRIZ HERRERA CORDOVA
b) DNI/Pasaporte/Cédula : 00495044
c) ORCID : 0000-0002-7584-9549

**FIRMA** : .....

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD** : 74064686
**NOMBRES Y APELLIDOS** : JULIO BAILON ALLPACCA CUTIPA

## LICENCIAS

Licencia Estándar

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi trabajo académico en el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

Con la autorización de depósito da mi trabajo académico, otorgo a la Universidad Nacional de Moquegua, una Licencia No Exclusiva para reproducir. distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi trabajo académico (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios provistos por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Institucional Digital de la UNAM, Colección de trabajos académicos, entre otros, en el Perú y en el extranjero, por el tiempo y veces que considere necesarias, y libre de remuneraciones.

En virtud de dicha Licencia, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, podrá reproducir mi trabajo académico en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con los propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que el trabajo académico es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conceder la presente licencia y, asimismo, garantizo que dicho trabajo académico no infringe derechos de autor de terceras personas.

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA consignara el nombre del/los autor/es del trabajo académico, y no le hará ninguna modificación más de la permitida en la presente licencia.

Autorizo el depósito (marque con una X).

(X) **SI autorizo que se deposite inmediatamente.**

**FIRMA** : .....

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD** : 74064686

**NOMBRES Y APELLIDOS** : JULIO BAILON ALLPACCA CUTIPA

**FECHA** : 2022

