



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VICTORIA
CHICLAYO

"La Victoria, Futuro Distrito Ecológico"



**"DIRECTIVA QUE
REGULA LOS
PROCEDIMIENTOS
PARA EL REGISTRO,
CONTROL Y
CUSTODIA DE
CHEQUES DE LA
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA
VICTORIA"**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA 17

Honestidad y Trabajo

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 005 -2021-MDLV

La Victoria, 26 FEB 2021

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria

VISTO:

El Informe N° 432-2020-MDLV/GPPyCTI, el Informe N° 041-2021-MDLV/GAJ, el Informe N° 057-2021-MDLV/UT, el Informe N° 042-2021-MDLV/GA, el Informe N° 081-2021-MDLV/GAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N.º 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, del mismo modo en la parte in fine del mismo cuerpo normativo, se prescribe que la autonomía de las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 26 señala que "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, (...)"; en tanto que en su artículo 27 señala que "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal (...)", mientras que en el artículo 28 se indica que "La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal (...)".

Que, mediante Informe N° 432-2020-MDLV/GPPyCTI de fecha 28 de diciembre del 2020, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI remite la "DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CHEQUES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA" (en adelante La Directiva). Asimismo, menciona que con Informe N° 006-2020-MDLV/GPPyCTI de fecha 07 de diciembre del 2020, su gerencia emitió a la Gerencia de Administración, Unidad de Tesorería y Unidad de Planificación y Racionalización, el proyecto de la Directiva, con el fin de que sea analizado y remitieran sus observaciones de darse el caso, pero hasta la fecha no ha recibido ninguna respuesta. Por lo tanto, habiendo vencido el plazo otorgado, solicita que la gerencia encargada elabore la resolución correspondiente, para lo cual adjunta la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y la base legal respectiva.

Que, con proveído de fecha 28 de diciembre del 2020 la Gerencia Municipal indica "A G.A.J. proyectar resolución", habiendo sido recepcionado el Informe N° 432-2020-MDLV/GPPyCTI por la Gerencia de Asesoría Jurídica, con fecha 28 de diciembre del 2020.

Que, mediante Informe N° 041-2021-MDLV/GAJ de fecha 29 de enero del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica reitera a la Gerencia de Administración y a la Unidad de Tesorería, remitan las observaciones en caso hubiere, del análisis a la Directiva en mención, tal como fue solicitado mediante Informe N° 006-2020-MDLV/GPPyCTI, en el plazo preteritorio de un día hábil bajo responsabilidad.

Que, con Informe N° 057-2021-MDLV/UT de fecha 05 de febrero del 2021, la Unidad de Tesorería hace llegar a la Gerencia de Administración el proyecto de La Directiva, con la finalidad de que a través de su Despacho se sirva derivar a la Gerencia de Asesoría Legal para su trámite correspondiente. Menciona que la revisión se realizó en coordinación con el Gerente de Presupuesto.

Que, mediante Informe N° 042-2021-MDLV/GA de fecha 08 de febrero del 2021, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto actualizado de La Directiva, a fin de



que se emita la resolución respectiva.

Que, actualmente, la Municipalidad Distrital de La Victoria no cuenta con algún lineamiento que regule los procedimientos para el Registro, Control y Custodia de Cheques en la Municipalidad Distrital de La Victoria.

Que, un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo¹, en términos más amplios, podemos decir que un lineamiento es cada uno de los pasos, reglas, objetivos, etc., que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien². Teniendo claro este concepto, podemos indicar que un lineamiento vendría a ser una directiva, que en la Administración Pública, se trata de un documento administrativo.

Que, la Directiva es un documento técnico-normativo que orienta las acciones de los servidores de la Administración Pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas. Generalmente la Directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución. La Directiva, es un medio de comunicación muy importante, su uso y aplicación hará que una institución marche ordenadamente y logre el éxito deseado con el prestigio y la confianza de sus usuarios. La Directiva enlaza a la autoridad con facultad para expedir disposiciones gubernamentales con el personal subordinado.³

Que, la Directiva tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. A partir de ese punto central, se debe elaborar un esquema básico que comprenda⁴:

- El objetivo: Indica de forma clara y concreta el resultado que se quiere alcanzar con la aplicación de la Directiva.
- La finalidad: Indica concretamente el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la Directiva. Generalmente es la respuesta a la pregunta ¿para qué lograr el objetivo?
- La base legal: Precisa las disposiciones legales vigentes que norman la Directiva. Sólo deberá hacerse mención a la fuente o fuentes normativas que directamente sustenten la potestad reglamentaria ejercida.
- El alcance o ámbito de aplicación: Define el alcance funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando las gerencias y unidades de la municipalidad comprendidos.
- La responsabilidad: Señala qué gerencia(s) y/o unidad(es) se encuentran obligados a dar cumplimiento a la Directiva.
- Las disposiciones generales: Son directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. En esta sección, de ser el caso, deberán considerarse acápites como:
 - Las definiciones operacionales o glosario de todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados, de ser el caso.
 - Las siglas o acrónimos a ser utilizados.
 - Las responsabilidades de los órganos involucrados.
 - Otros de carácter genérico.
- Las disposiciones específicas: Directrices o lineamientos de carácter particular que detallan secuencialmente el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se



¹ Definición según la Real Academia Española.

² En <http://diccionario.sensagent.com/lineamiento/es-es/> (02-07-2020)

³ En <https://www.monografias.com/trabajos43/documentos-administrativos/documentos-administrativos2.shtml#direct> (02-07-2020)

⁴ En https://municipioaldia.com/consultas-frecuentes/consulta_frecuente_90091784/ (02-07-2020)



van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado en función al objetivo de la Directiva.

- Las disposiciones complementarias: Establecen reglas de carácter temporal o complementario sobre el tema de la Directiva, que no pueden ubicarse en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales porque no lo regulan, pero sí contribuyen al logro del objetivo. Su uso es opcional. Esta sección también se empleará para indicar qué Directivas se están modificando o dejando sin efecto.
- Las disposiciones finales.
- Los anexos: Formularios, formatos, modelos de referencia u otros similares que se considere conveniente adjuntar a la Directiva. Asimismo, se deberá adjuntar el flujograma o flujogramas correspondientes.

Que, para la elaboración de una Directiva se debe tomar en consideración, los siguientes Principios:

- Eficacia: Las propuestas de directivas deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final. La finalidad institucional del acto de administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, de forma tal que su validez será garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer.
- Simplicidad: Los procesos establecidos en la municipalidad para la formulación, aprobación y modificación de directivas deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- Uniformidad: Las propuestas de directivas deberán establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

Que, a manera de conclusión, se señala que la Directiva es un documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general, por ello, en el presente caso, la Directiva que emita la Municipalidad Distrital de La Victoria, establecerá los aspectos técnicos y operativos que regulen los Procedimientos para el Registro, Control y Custodia de Cheques, lo cual parte de la Base legal señalada en el proyecto de La Directiva.

Que, La Directiva alcanzada, es a propuesta de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, siendo esta Gerencia la encargada de formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos⁵; habiéndose coordinado con la Unidad de Tesorería, órgano competente para contribuir al análisis y revisión del proyecto de La Directiva.

Que, habiéndose remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto actualizado de La Directiva, para la elaboración del proyecto de resolución de aprobación, es menester indicar que dicho proyecto cumple con las formalidades mínimas, asimismo, tiene un esquema o estructura, que debe tener todo documento técnico normativo, además establece lineamientos y procedimientos aplicables a los mecanismos de Registro, Control y Custodia de Cheques en la Municipalidad Distrital de La Victoria, y que servirá de mucho, ya que con estos lineamientos se implementará un sistema de Registro, Control y Custodia de cheques, lo cual

⁵ Inciso 29, artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – 2017.



permitirá mantener organizada de manera integral y orgánica el acervo documentario, estableciendo criterios uniformes en el marco de la normatividad vigente.

Que, en efecto, corresponde la aprobación de la presente Directiva y posterior aplicación por parte del personal de la Unidad de Tesorería, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración.

Que, mediante Informe N° 081-2021-MDLV/GAJ de fecha 25 de febrero del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal, indicando que se proceda a aprobar La Directiva, en base a los fundamentos fácticos y jurídicos expuestos en su informe.

Que, en este orden de ideas, siendo una Directiva que regulará los Procedimientos para el Registro, Control y Custodia de Cheques, de alcance para el personal de la Unidad de Tesorería, se verifica que se trata de una Directiva Específica, ya que será de aplicación sólo en un órgano de la Entidad, en razón a ello, corresponde ser aprobado mediante Resolución de la Gerencia Municipal, en concordancia con la parte in fine del artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el cual aduce "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas, así como en potestad del artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; contando con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, la Gerencia de Administración, la Unidad de Tesorería y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CHEQUES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA", la misma que se anexa a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la presente directiva sea de estricto cumplimiento y atención por todo el personal de la Unidad de Tesorería, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración, el fiel cumplimiento e implementación de la presente directiva, en la Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO: PONER EN CONOCIMIENTO de la presente resolución, que contiene la Directiva en mención, a la Gerencia de Administración, así como a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Unidad de Informática la publicación de la presente resolución en el portal institucional.

POR TANTO:

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
GERENCIA MUNICIPAL
C. J. Guillermo R. Salazar
GERENTE

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CHEQUES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

ÍNDICE

	Pg.
1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. BASE LEGAL	2
5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	2
6. RESPONSABILIDAD	3
7. DISPOSICIONES GENERALES	4
7.1. Del Giro:.....	4
7.2. Del Pago:	5
7.3. Del Comprobante de Pago:.....	5
7.4. Del Archivo:	5
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
8.1. OPERATIVIDAD	6
8.1.1. De la secretaria (o quien haga sus veces)	6
8.1.2. Del Jefe de Unidad:	6
8.1.3. Del Asistente Administrativo (Girador):.....	7
8.1.4. Del Asistente Administrativo (Conciliador Bancario):	8
8.1.5. Del Asistente Administrativo o quien haga sus veces encargado de realizar los pagos (Pagaduría):	8
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9



1. OBJETIVO

1.1. Establecer lineamientos y procedimientos aplicables a los mecanismos de Registro, Control y Custodia de Cheques en la Municipalidad Distrital de La Victoria.

2. FINALIDAD

2.1. Implementar un sistema de Registro, Control y Custodia de Cheques
2.2. Mantener organizada de manera integral y orgánica el acervo documentario, estableciendo criterios uniformes en el marco de la normatividad vigente.

3. ALCANCE

3.1. Las disposiciones consideradas en la presente directiva, está dirigida al personal de la Unidad de Tesorería, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. N° 008-92-JUS
- 4.4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- 4.5. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Controlaría General de la República
- 4.7. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 4.8. Directiva N° 001-2007-EF/77.15 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9. Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimiento Técnico-Archivístico para Municipalidades"
- 4.10. Ordenanza Municipal N° 014-2020-MDLV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
- 4.11. Resolución Alcaldía N° 005-2017-MPH-GM, que aprueba el Manual Organizacional de Funciones de la Gerencia de Administración y de Unidad Tesorería que lo conforman de acuerdo con el Organigrama de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Archivar:** conjunto de operaciones intelectuales y físicas propias de cada uno de los tipos de archivo, considerando el ciclo vital de los documentos, desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central, hasta que se eliminen o se conserven en un archivo histórico.
- 5.2. **Clasificación:** Es la técnica de agrupar documentos de semejantes características, estableciendo clases, grupos o series de manera que queden organizados los documentos.



- 5.3. Comprobante de Pago:** Es el documento emitido por el SIAF, una vez aprobado la fase de giro, en el cual está consignado el numero correlativo de comprobante, numero de SIAF, nombre, concepto, monto en letras, entre otros, reguladas por las leyes y normas competentes.
- 5.4. Control Previo:** Es la actividad que deben realizar las diversas oficinas inmersas en una operación y/o transacción, desde que nace el requerimiento; y por lo cual se encarga de revisar y constatar el cumplimiento de los planes, objetivos, normas, procedimientos así como la documentación que sustenta un gasto.
- 5.5. Expediente:** Es un conjunto de documentos agrupados y relacionados a un mismo tema o asunto, presentado y registrado ante la Entidad Municipal para un acto administrativo o de otra índole; el cual a su vez contiene los documentos Sustentatos que ameriten.
- 5.6. Giro:** Fase del gasto en la cual se procede a la cancelación de los gastos debidamente devengados en el SIAF, según los documentos sustentatorios que lo acompañen los cuales han sido revisados y verificados; ya que este girado se realiza sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado.
- 5.7. Inventario:** Instrumento que detalla información de las series documentales generadas por la unidad orgánica.
- 5.8. Pago:** Fase del gasto en el que extingue parcial o totalmente la obligación contraída hasta por el monto del devengado y girado registrado en el SIAF; el mismo que aparece en el Expediente SIAF una vez que el proveedor se ha apersonado a cobrar en la entidad bancaria o cuando el banco abonó en el CCI o cuando el banco a abonado en la cuenta de remuneraciones proporcionada por los trabajadores o cuando el beneficiario OPE se apersonó en ventanilla y cobró mostrando su DNI. Esta fase no es registrada por la Municipalidad y solo aparece en el expediente SIAF cuando los giros realizados son de cuentas corrientes que viajan a bancos y corresponden a la Cuenta Única de Tesoro Público.
- 5.9. Notas de Débitos:** Son cargos efectuados por el banco por concepto de, cobro de intereses, comisiones, efectos descontados devueltos, entre otros, que por no haberse recibido la información respectivamente del mismo no se ha abonado en libros.
- 5.10. Cheque en tránsito:** También conocidos como cheques pendientes son aquellos que se han escrito pero no han sido entregados para su pago en el periodo establecido. Es decir, el beneficiario lo recibió pero no lo ha entregado a la entidad financiera para retirar su dinero. Este tipo de cheques quedara pendiente hasta ser cobrado.
- 5.11. Conciliación bancaria:** Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1.** La Unidad de Tesorería y la Gerencia de Administración son responsables de cumplir y hacer cumplir los lineamientos de la presente Directiva, así como de planificar,

organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos afines en el ámbito de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Del Giro:

7.1.1. Obedece a la obligación de registrar en el SIAF los datos relacionados con los documentos que sustentan el gasto previamente devengado, el mismo que se realiza mediante transferencia electrónica, carta orden, cheque, nota de cargo/abono u otro documento normado, el monto a pagar de acuerdo con las respectivas condiciones contractuales.

7.1.2. Condiciones para el Gasto girado

7.1.2.1. Es requisito para el registro del gasto girado; que el correspondiente devengado haya sido contabilizado y reconocido la obligación del pago, previa acreditación del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; el cual se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF (art. 17.2 DL 1441)

7.1.2.2. El número de registro SIAF a ser cancelado con cargo a la respectiva subcuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado con la documentación pertinente.

7.1.2.3. La autorización de giro; constituye la aprobación para el giro del cheque, la emisión de la carta orden o la transferencia electrónica, etc.; con cargo a la cuenta bancaria correspondiente; el cual podrá ser realizado por el Gerente de Administración o Gerente Municipal a través de un documento formal (memorando) o proveído.

7.1.2.4. La fecha del gasto girado registrado en el SIAF debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva autorización de giro.

7.1.2.5. Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del devengado (estado "A"), con excepción de lo contemplado en el literal k) del artículo 31º de la Directiva de Tesorería vigente; así como descuentos por alimentos, pagos a SUNAT (fraccionamientos) y otras debidamente sustentadas.

7.1.2.6. Es responsabilidad del Tesorero o quien haga sus veces, la verificación del gasto girado, registrados y transmitidos a través del SIAF a la DGETP.

7.1.2.7. El gasto girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizados por la DGETP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF dentro de los cinco (05) días útiles de haberse registrado el devengado, salvo excepciones debidamente acreditadas; y para lo cual la documentación sustentatoria deberá estar completa; así como el devengado aprobado, CCI aprobado y adjuntar de ser el caso la respectiva cuenta de detracción por parte de la oficina donde realizan las contrataciones.

7.1.2.8. No procede el giro y/o pago si no se ha consignado en los documentos relacionados a la obligación contractual el número de registro SIAF



correspondiente, en conformidad a lo establecido en el Artículo 32º numeral 32.2 de la Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

7.1.2.9. 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 pago que son aprobadas por la DNTP de acuerdo con la "mejor fecha" registrada, establecida en el Artículo 15º: Tratamiento de la "mejor fecha" de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

7.2. Del Pago:

7.2.1. Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación contraída, y solo procede siempre que esté debidamente formalizado como gasto devengado y registrado en el SIAF.

7.2.2. Condiciones para el Pago:

7.2.2.1. La recepción a través del SIAF las autorizaciones de giro y pago respectivos, en el caso de fondos administrados y procesados por la DNTP.

7.2.2.2. Se haya verificado la disponibilidad de los fondos en las respectivas cuentas bancarias, según cronograma calendarizado.

7.2.2.3. El pago deberá acreditarse mediante el procesamiento de la Constancia de Pago mediante Transferencia Electrónica del SIAF para los casos de transferencias electrónicas y/o Boucher de Depósito, Firma y Huella en el casillero correspondiente del Comprobante de Pago si se ha emitido algún cheque; en el caso de giros a través de OPE a la fecha no se obtiene la respectiva constancia de pago electrónica.

7.2.2.4. Para los Procedimientos de Pagaduría deberá ceñirse a lo estipulado desde el Artículo 22º al Artículo 34º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., y otros según la normativa lo amerite.

7.3. Del Comprobante de Pago:

7.3.1. Su emisión es única y exclusiva del SIAF, previa aprobación y contabilización para su impresión y adjunción al expediente documentado que sustente el pago.

7.3.2. Deberá contener los sellos y vistos respectivos (Tesorería, Contabilidad, Administración como mínimo), y los datos registrados en la fase de giro en el SIAF, así como también la constancia de pago SIAF, número de cheque o número de carta orden según sea el caso.

7.4. Del Archivo:

7.4.1. Se deberá contar con los espacios adecuados para la conservación de los documentos.

7.4.2. Deberá constarse con estantes, anaqueles, mobiliarios u otros, que faciliten su organización, clasificación y búsqueda respectiva.

7.4.3. Mantener las medidas preventivas para la conservación de la documentación custodiada.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. OPERATIVIDAD

8.1.1. De la secretaria (o quien haga sus veces)

- 8.1.1.1.** Procederá a la recepción de la documentación correspondiente a la ejecución de la fase de giro y pago.
- 8.1.1.2.** Verificará que cuente con la documentación sustentatoria que amerite según el asunto (Orden de Servicio, Orden de Compra, Planillas, Viáticos, Encargos Internos, Valorizaciones, Requerimiento, Conformidad de recepción del bien o servicio, etc.).
- 8.1.1.3.** Que cuente con registro en el SIAF, y que dicho registro se encuentre consignado en el expediente a nivel de las fases de Compromiso y Devengado (debidamente aprobados-Estado "A"), y adicionalmente con el respectivo Vº Bº de los responsables de las oficinas que realizan estas fases (Compromiso y Devengado) en señal de haber realizado el control y conformidad.
- 8.1.1.4.** Estampa el sello de recepción de los expedientes conformes y verifica los folios para su derivación al Sub Gerente de Tesorería.
- 8.1.1.5.** Los expedientes no conformes, no se recepcionarán por lo que serán devueltos para subsanar los errores y/u omisiones.

8.1.2. Del Jefe de Unidad:

- 8.1.2.1.** De los documentos y expedientes recepcionados para giro y/o pago; el Jefe de la Unidad de Tesorería procederá a asignar al Analista, Asistente, Especialista (o quien haga sus veces), dichos expedientes, para que según sus funciones, procedan a efectuar en estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva, las fases de Giro y/o Pago respectivamente.
- 8.1.2.2.** El jefe de la Unidad de Tesorería implementara las medidas de seguridad adecuadas para el **GIRO, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA**, con la finalidad de dar la seguridad física de dichos valores.
- 8.1.2.3.** Los mecanismos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques incluyen:
- 1) Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservas de cheques en blanco para operaciones futuras.
 - 2) Uso de muebles con cerraduras adecuadas para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizadas.
 - 3) Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
 - 4) Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en caso de cheques extraviados.

- 5) Uso de sello "ANULADO" en los cheques emitidos que deben anularse
- 6) Uso de sello "NO NEGOCIABLE" en los cheques emitidos

8.1.2.4. La Unidad de Tesorería tiene la responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques, y valores negociables; por ello es conveniente que las instalaciones físicas de la oficina tengan ambientes con llave, muebles especiales, caja fuerte, bóvedas, etc. según la necesidad de cada situación.

8.1.2.5. La alta dirección de la entidad debe establecer procedimientos que eviten el retiro de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias de la entidad.

8.1.3. Del Asistente Administrativo (Girador):

8.1.3.1. Habiéndosele asignado los documentos según sus funciones, deberán proceder a la revisión del contenido y los documentos sustentatorios que lo acrediten.

8.1.3.2. De estar conforme el expediente, procederán a registrar la fase de giro en el SIAF, considerando los requerimientos que exige el cumplimiento a la presente Directiva, en el marco de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en los plazos y estados de aprobación regulados por Ley.

8.1.3.3. Aprobado la fase de giro en el SIAF, deberá proceder a la verificación y emisión del Comprobante de Pago, para su impresión posterior.

8.1.3.4. Deberá coordinar, gestionar y resguardar la derivación de los documentos sustentatorios, mientras se refrenda las firmas y vistos que deban consignarse en el Comprobante de Pago emitido, (Electrónica / cheques).

8.1.3.5. De ser el caso, los giros y/o pagos efectuados cargados a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, deberán ir acompañados de la respectiva constancia de pago que acredite el pago y cancelación.

8.1.3.6. Posteriormente se entregará a la secretaria para que realice el cargo respectivo y derive a la persona responsable de la custodia y archivo de los comprobantes de pago, la cual verificará que se haya cumplido con lo estipulado en la presente directiva y refrendar en el comprobante de pago el sello PAGADO con la fecha de concretado el proceso, para luego proceder a su archivo en forma ascendente en bloque de hasta 50 Comprobantes de Pago ordenados correlativamente por números asignados.



8.1.4. Del Asistente Administrativo (Conciliador Bancario):

8.1.4.1. Al momento de realizar la Conciliación Bancaria deberá verificar el registro del SIAF de los Cheques Girados VS el extracto bancario de cada cuenta corriente con el fin de determinar los Cheques Pagos, Girados y no cobrados.

8.1.4.2. Deberá realizar la comprobación correspondiente entre los Saldo Contables con los saldos de cada Cuenta Bancos de acuerdo con la conciliación realizada con los extractos bancarios. En el caso de las subcuentas del tesoro los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de tesorería.

8.1.4.3. El encargado de la conciliación bancaria deberá emitir los informes correspondientes, dando a conocer el resultado de las conciliaciones bancarias donde se informará los cheques en cartera a fin de que el Jefe de la Unidad de Tesorería pueda determinar con el físico de los cheques que se tiene; así como el detalle de los cheques girados, entregados y no cobrados.

8.1.5. Del Asistente Administrativo o quien haga sus veces encargado de realizar los pagos (Pagaduría):

Es el encargado(a) de realizar los pagos correspondientes, de acuerdo con los comprobantes de pagos emitidos en la Unidad de Tesorería con la finalidad de realizar la entrega de cheques tanto a personas naturales y jurídicas, para lo cual deberá solicitar los siguientes requisitos:

1) Persona natural:

- 1. Si viene el titular:
 - DNI original del titular
- 2. Si viene un tercero:
 - Carta poder con firma legalizada del titular
 - Copia del DNI del titular.
 - DNI original de la persona autorizada a recoger el cheque.

2) De los cheques a nombre de personas naturales, deberán resguardarse hasta concretarse su entrega al beneficiario, solicitando la copia de DNI y verificación de los datos de la persona autorizada y consignada en el comprobante de pago y respectivo cheque; para que a su entrega estampe firma tal cual DNI y huella digital en señal de conformidad.

3) Persona jurídica:

- 1. Si el representante se apersona:
 - DNI original del representante legal
- 2. Si un tercero se apersona:
 - Carta poder con firma legalizada del representante legal.
 - Copia del DNI del representante legal.
 - DNI original de la persona autorizada a recoger el cheque.



- 4) De los cheques a nombre de personas jurídicas, deberán ser recogidos por los representantes legales acreditados mediante Vigencia de Poder no mayor a 03 meses; o de ser el caso, mediante Carta Poder Legalizado otorgado por el representante legal a la persona autorizada, a fin de proseguir con el recojo previa verificación de la documentación que autorice, y estampar firma y huella digital en el comprobante de pago emitido.

Este tipo de procedimientos al iniciar el día deberán verificar el reporte que le fue informado al Tesorero el día anterior donde figuran la relación de los Cheques en Cartera, información que deberá ser informada en forma diaria al finalizar el día, el cual consiste en detallar la Relación de los Cheques en Cartera.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Los expedientes o documentos para pago, deberán remitirse por parte de la Unidad de Contabilidad debidamente DEVENGADO y revisado como una acción de control previo, a la Gerencia de Administración para su respectiva autorización de giro la misma que es otorgada de acuerdo a lo indicado en el punto 7.1.2.3 de la presente directiva y derivado a la Unidad de Tesorería para el respectivo giro.

9.2. De no estar conforme los expedientes para pago, según lo establecido en la presente Directiva, se procederá a coordinar y/o advertir mediante documento formal (de ser el caso) a la oficina que formalizó el devengado, devolviendo el expediente con las observaciones encontradas para la subsanación respectiva, o si el caso lo amerita la oficina correspondiente deriva a la Gerencia de Asesoría Legal para opinión legal; con disposición de la Gerencia de Administración.

9.3. Para realizar la fase de giro y/o pago, deberá preverse el control de calendario de pagos y la liquidez financiera en las cuentas corrientes según rubro afecto presupuestalmente.

9.4. Las firmas electrónicas en el SIAF deberán ser cuidadosamente cauteladas y manejadas por los responsables debidamente acreditados ante el Ministerio de Economía y Finanzas, según los procedimientos de ley.

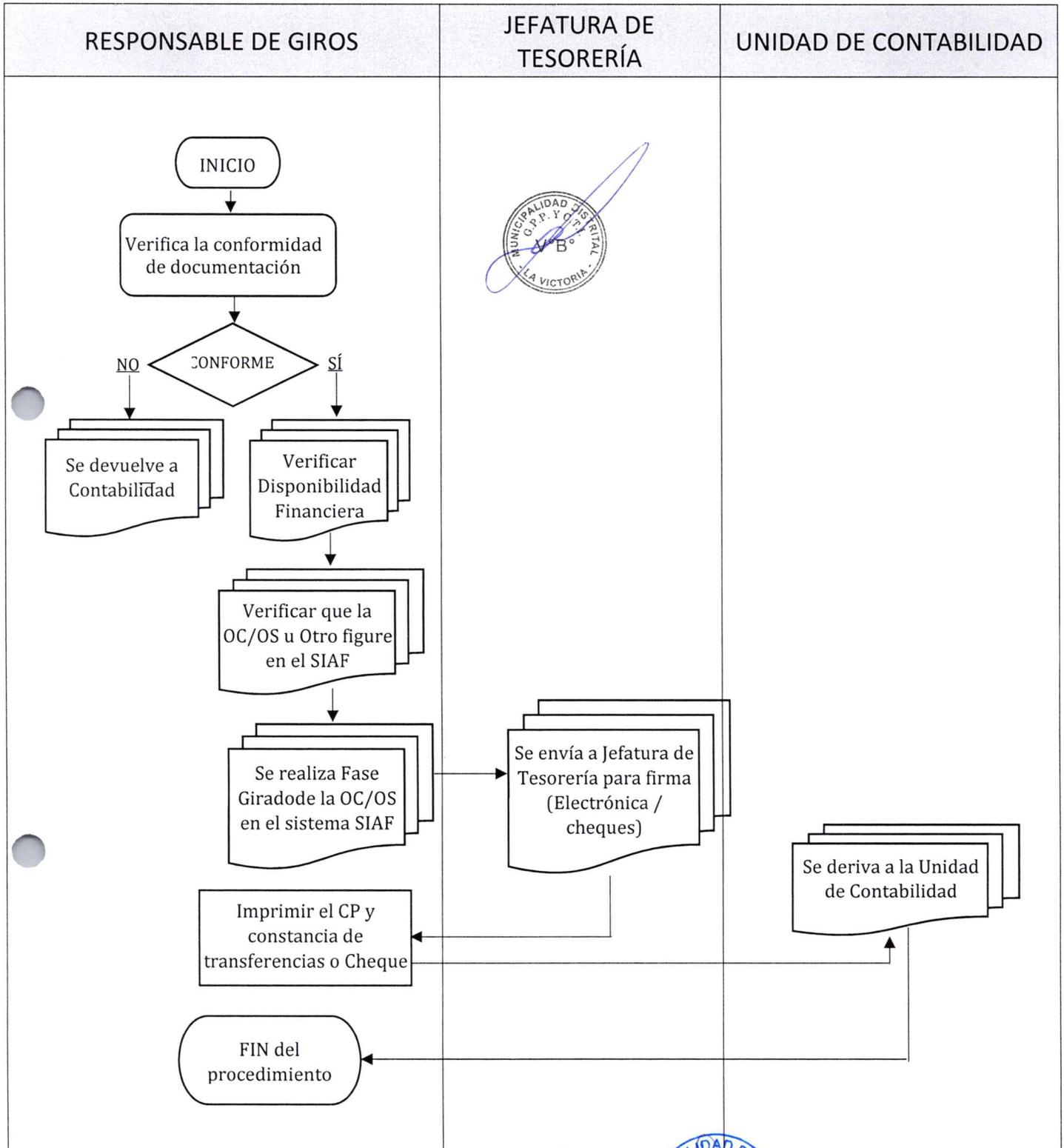
9.5. En el caso de pagos efectuados por detracciones, depósitos judiciales, pago de cuotas, fraccionamientos, CTS devengados, CTS, préstamos, depósitos a cuentas, pago de tributos, u otros afines que ameriten dicho procedimiento; deberán adjuntarse al expediente y comprobante de pago las cartas orden recepcionados, constancias de pago, formularios y/ Boucher de pago, o similares, que acrediten el pago respectivo ante la entidad financiera correspondiente.

9.6. Para el pago mediante Transferencias Electrónicas a proveedores, deberá cerciorarse que el Código de Cuenta interbancaria (CCI) esté correctamente registrado y aprobado en el SIAF, el cual está en correspondencia a la Carta de Autorización emitida por el proveedor; este registro es elaborado por personal de la Unidad de Logística.

- 9.7. El responsable de realizar la fase girado estampará su sello y visto bueno en el recuadro HECHO POR el Comprobante de Pago.
- 9.8. Las instalaciones de custodia de los Comprobantes de Pago deberán reunir las condiciones básicas de preservación y seguridad de los documentos
- 9.9. Los Comprobantes de Pago archivados por la Unidad de Tesorería, deberán tener una vigencia máxima de custodia de 02 a 03 años desde su emisión, para que posteriormente sean derivados a la Oficina de Archivo Central o la que haga sus veces, remitiéndolos empastados (de ser el caso), ordenados cronológicamente, verificados, con índices impresos y/o digitales del SIAF, u otros formatos que se coordinen con el Archivo Central en concordancia con la normativa sustantiva del Archivo General de la República.
- 9.10. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Tesorería de la entidad.



FLUJOGRAMA DE GIRADOS



CONCILIACION BANCARIA

	Anexo	001
Entidad Financiera:		
Cuenta Corriente N°		

Saldo según Extracto Bancario S/ -

MENOS : Cheques Girados y Cobrados

Fecha	C/P N°	Cheque N°	Importe
-			
-			
-			
			S/ -

MAS:

N/C No registrados en libros bancos

Fecha	Papeleta N°	Detalle	Importe
-			
-			
-			
Saldos igual según Libro Bancos			S/ -

Son: 00/100 soles

	Dia	Mes	Año
Fecha:			





Anexo N° 002

RELACION DE CHEQUES (Físicamente)

Al _____ de _____, 2021

Nº Orden	Nº Cheque	Proveedor	Importe
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Entregue Conformé
Asistente Administrativo (Pagaduría)

Recibí Conformé
Tesorero

