



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"NORMAS GENERALES PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE"

Eliás Aguirre #229 /Reque - Chiclayo
Telef. (074) 451262
E-mail: contactenos@munireque.gob.pe
www.munireque.gob.pe

¡Por siempre mi Reque querido!

NORMAS GENERALES PARA LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

I. OBJETIVO:

Normar el manejo y control de los fondos públicos y valores en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Reque asegurando la continuidad y fluidez en las operaciones de tesorería.



II. FINALIDAD

Contar con un instrumento que determine los procedimientos administrativos específicos, aplicables a los recursos financieros para el buen uso de los fondos y valores en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Reque.



III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento por el área de Tesorería, bajo la supervisión, evaluación y control de la Gerencia Municipal.



IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Modificadorias.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007 -EF/77 .15 - aprueba la Directiva N-001- 2007- EF177 .15 "Directiva de Tesorería", de carácter general y permanente.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - "Dictan disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras disposiciones con la ejecución del gasto.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - "Normas Generales del Sistema de Tesorería", y su ampliatoria. Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01.
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Publico Año Fiscal 2019.
- "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Reque".



V. TERMINOLOGIA

Para efectos de la presente Directiva, se utilizará la siguiente terminología.

DNTP	Dirección Nacional de Tesoro Publico
SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico.
UIT-SP	Unidad Impositiva Tributaria
SEACE	Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
AFP	Administración de Fondo de Pensiones.
ONP	Oficina de Normalización Previsional

VI. DEFINICIONES.

6.1. Fondos.

Se denominan a los recursos Financieros con que cuenta la Municipalidad Distrital de Reque, para la atención de sus obligaciones, que presentan cierta suma de dinero.

6.2. Valores.

Son los documentos, títulos de renta, acción u obligaciones que representan cierta suma de dinero.

6.3. Compromiso.

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

6.4. Gasto Devengado.

Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de

la prestación o del derecho del acreedor (órdenes de compra, guía de internamiento, orden de servicio, planilla única de pago de remuneraciones y pensiones, viáticos, factura, boleta de venta, valorizaciones) y otros determinados en la directiva de tesorería.

Se afecta al presupuesto institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. La autorización de devengado es competencia del Gerente Municipal o el que le haga sus veces.

6.5. Autorización del 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.

Es aprobada por la Dirección Nacional del Tesoro Público a través del SIAF-SP, considerando el presupuesto de caja y sobre la base del gasto devengado con una anticipación máxima de cinco días útiles a la mejor fecha de pago registrado en el SIAF-SP, no siendo aplicable el plazo cuando las autorizaciones de giro se aprueban con el tipo de pago "Otros".

6.6. Encargo:

Se produce cuando la ejecución física y/o financiera de las actividades y proyectos, así como sus respectivos componentes es realizada por un Órgano Desconcentrado de una misma unidad Ejecutora, distinta de aquella en la cual han sido aprobados los créditos presupuestarios correspondientes.

6.7. El calendario de Pago 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 de Devengado.

6.8. El pago.

Es el acto mediante el cual se extingue en forma parcial o total, el monto de las obligaciones reconocida por la Unidad Ejecutora hasta el monto del gasto devengado, y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente específica del gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, conforme a los procedimientos de pagaduría establecida en la Directiva de Tesorería. Se encuentra prohibido efectuar el pago de obligaciones no devengadas.



VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 De las Cuentas Bancarias:

- 
- a) La administración de Fondos debe efectuarse en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Reque y su manejo debe realizarse a través de las cuentas bancarias autorizadas por la DNTP.
 - b) Las cuentas bancarias comprenden a las subcuentas bancarias del gasto, cuentas con encargos, cuentas centrales y adicionales de Recursos Directamente Recaudados, así como otras cuentas bancarias independientemente de la fuente de financiamiento que administre el área de Tesorería.

7.2 Apertura de Subcuentas Bancarias de Gasto y/o Encargos.

- 
- 
- a) La subcuenta del Tesoro Público, es aquella que se apertura en el Banco de la Nación como parte de la cuenta única y para el uso exclusivo de fondos del Tesoro Público.
 - b) La apertura de cuentas bancarias es la acción que le corresponde efectuar a cada entidad para dar inicio al manejo de los fondos a través de cheques o el pago mediante transferencia electrónicas.
 - c) Los fondos provenientes de la fuente financiamiento Recursos Directamente Recaudados, no son administrados directamente por la DNTP, sin embargo, sus operaciones de gasto se canalizan a través de la DNTP, y se manejan en cuentas abiertas en el Banco de la Nación.

Otros Bancos

- 
- a) La apertura de cuentas en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación se realiza, previa evaluación de la entidad financiera, detallando las características del servicio ofertado y las condiciones del mismo, considerando la finalidad, funciones y operaciones a nivel nacional e internacional.
 - b) Con la solicitud correspondiente se acompaña la Copia de Resolución de Alcaldía y/o Acuerdos de Concejo que conforman los regidores de la Municipalidad Distrital de Reque, designando la entidad bancaria, fuente de financiamiento, modalidad de depósito y el tipo de moneda.

7.3 Designación y Acreditación de Autorización del Manejo de Cuentas Bancarias.

- a) El Gerente Municipal y el encargado del área de Tesorería, son los titulares responsables del manejo de las cuentas bancarias en la Municipalidad Distrital de Reque. Podrá designarse hasta dos suplentes para el manejo de las cuentas, no pudiendo ejercer dicha

función el cajero, el personal del área de control interno, de logística o el que tenga a su cargo labores de registro contable.

- b) Mediante Resolución de Alcaldía y/o Acuerdos de Concejo son designados.

Para la acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias se procede de acuerdo a la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 054-2018-EF/52.03 de la siguiente forma:



- 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”.
- 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 Identificación 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”.
 - d) Expide la resolución de designación, conforme al artículo 2 de Resolución Directoral N° 054-2018-EF/52.03, 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.
- 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 precedente.

- Mientras no se haya formalizado el registro de firmas en el Banco de la Nación, los titulares y suplentes están impedidos de ordenar transacciones en las cuentas bancarias.
- Fuentes de financiamiento distinto de los administrados y procesados a través de la DNTP, se realizan directamente en el Banco de la Nación.

7.4 Solicitud de Chequera de Cuenta Bancaria Autorizada por la DNTP:

Los funcionarios responsables en la Municipalidad Distrital de Reque al efectuar el registro de firmas, solicitarán al Banco de la Nación las chequeras de las cuentas bancarias que fueron autorizadas por la DNTP.



7.5 Uso de Cheques en Forma Excepcional:

Bajo responsabilidad del Gerente Municipal o el que haga sus veces podrá efectuar giros mediante cheques en los siguientes casos;



- A personal contratado, cuyo contrato no exceda de cuatro (4) meses.
- Por retenciones, tales como AFP's, ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- A personal de la Institución por concepto de Encargo, habilitación y reposición del fondo para pagos en efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales.
- A proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.
- Con cargo a fondos distintos de los autorizados por la DNTP.
- Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
- Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas de acuerdo a Ley.
- Tributos y tasas a las que se encuentre obligada la Municipalidad Distrital de Reque, en su condición de contribuyente.
- A empresas que prestan servicios públicos, únicamente cuando la Municipalidad Distrital de Reque, por razones del sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificar los correspondientes recibos.
- Por compras con la modalidad de pago contra entrega, si así lo estipula el respectivo contrato.
- Por devolución de montos a personas naturales o jurídicas, por cobros en exceso o por la cancelación de un servicio.
- Otros casos que apruebe la DNTP. Estos casos están establecidos en el Art. 310 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

7.6 Del Calendario de Pagos Mensual:

- a) Es determinado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a partir del procesamiento de la información de la "Programación Mensual de Pagos" registrada por la Municipalidad Distrital de Reque a través del SIAF-SP.
- b) La información correspondiente se actualiza del 01 hasta el 25 del mes anterior, o el siguiente día hábil cuando dicha fecha constituya no laborable nacional.
- c) Para la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, la determinación del Calendario de Pagos Mensual toma en consideración, además de la Programación Mensual de Pagos, el Presupuesto de Caja del Tesoro Público.
- d) La determinación del Calendario de Pagos Mensual con cargo a los Recursos Determinados que se centralizan en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), se sujeta a la disponibilidad de recursos que se considere en el Presupuesto de Caja del Tesoro Público, únicamente para fines de programación.
- e) Es acumulable
- f) Puede ser modificado mediante ampliaciones transmitidas por la Municipalidad Distrital de Reque a través del SIAF-SP.
- g) 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.



7.7 Documentos del Gasto Devengado:

El Gasto Devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

- 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.
- c) Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el reglamento de comprobantes de pago aprobado por SUNAT.



- d) Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de procedimientos de selección o el Contrato, acompañado con la respectiva factura.
- e) Valorización de obra acompañada de la respectiva solicitud del Contratista, Informe del Supervisor de Obra, Informes de la División de Desarrollo Urbano y Rural, conformidad del servicio, facturas.
- f) Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Racionamiento, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
- g) Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- h) Formulario de pago de tributos.
- i) Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio y luto, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones.
- j) Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- k) Resolución de Encargos a servidores de la municipalidad, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- l) Resolución Judicial consentida o ejecutoriada.
- m) Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- n) Norma legal que autorice transferencias financieras.
- o) Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones. autorizadas de acuerdo a Ley.
- p) Otros documentos que apruebe la Dirección Nacional de Tesoro Público - DNTP. El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.



7.8 Del registro del Gasto Devengado en Materia de Bienes, Servicios y Obras:

- a) En el área de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Reque, el servidor responsable de registrar el Gasto Devengado en el SIAF-SP, para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, sólo procederá si los datos de los documentos generados por las unidades orgánicas que sustentan el registro del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el SEACE, de conformidad con la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo 056-2017-EF.
- b) La información del Gasto Devengado deberá registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP, dentro de los tres (3) días hábiles de producida la

conformidad de la recepción de los bienes o servicios, o la recepción de la correspondiente valorización, a que se contraen los Artículos 181 y 197 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, respectivamente, aprobado por el Decreto Supremo 056-2017-EF, y modificatorias.

7.9 Del Pago de Devengados al Cierre del Año Fiscal:

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, los servidores responsables en el área de Tesorería deberán adoptar las acciones pertinentes para la transmisión oportuna del registro del Gasto Girado, bajo responsabilidad.



7.10 Del Plazo Para el Pago:

- a) Los servidores responsables del área de Tesorería deberán transmitir con la debida antelación el registro del Gasto Girado, para que el pago del Gasto Devengado por toda fuente de financiamiento, debidamente formalizado y registrado, se realice dentro de los 30 días calendarios de su procesamiento en el SIAF-SP (Devengado en estado "A")
- b) El registro del Gasto Girado transmitido fuera del plazo establecido en el inciso precedente, será procesado previa solicitud expresa a la Dirección Nacional de Tesoro Público, que deberá formular el Gerente Municipal y deberá adjuntar una 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.



7.11 Del Pago Oportuno:

- a) Para que el pago a los proveedores de la Municipalidad Distrital de Reque se realice en los plazos estipulados en las respectivas condiciones contractuales, el Gerente Municipal deberá dictar disposiciones expresas, de manera que los servidores responsables del área de Logística, así como del área de Almacén, cumplan con enviar a al área de Tesorería la documentación sustentatoria para el pago correspondiente.



7.12 Obligación de Pago mediante Transferencias Electrónicas:

- a) Bajo responsabilidad del Gerente Municipal, es de carácter obligatorio que los pagos con cargo a los fondos administrados y canalizados través de la Dirección Nacional del Tesoro Público, se realicen mediante transferencias electrónicas.
- b) Los conceptos que se pagan conforme a lo indicado en el inciso precedente, son los siguientes:



- Planilla de Remuneraciones y Pensiones y otras obligaciones relacionadas a los conceptos Retribuciones y Complementos, y otros beneficios considerados en la estructura del Clasificador, que forma parte del Clasificador Presupuestarios para el Año Fiscal 2019, relación de contratos de administración de servicios (CAS), así mismo se tomara en cuenta la Específica del Gasto 2.3.2.8.1.2 Contribuciones de ESSALUD a los CAS; Servicios No Personales de alcance nacional, y las retenciones de las planillas por mandato judicial, cuyos pagos se efectúen a través del Banco de la Nación, utilizando la Carta Orden Electrónica.
- Para los pagos que se realicen a través de entidades distintas del Banco de la Nación, se utiliza la Carta Orden (código de documento 068).
- A los proveedores de la Municipalidad Distrital de Reque a través de entidades del Sistema Financiero Nacional, en cuyo caso se utiliza la Transferencia a Cuenta de Terceros - Código de Cuenta Inter Bancario (código de documento "081").



7.13 Pago Mediante Cheques y Emisión de Carta Orden:

- Personal con contrato que no exceda de cuatro meses.
- Retenciones de AFP, ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- Al personal de la institución por concepto de encargo, habilitación y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y Pago de Jornales.
- A proveedores Imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional
- Con cargo a Fondos distinto de los autorizados por la DNTP.
- Viáticos cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
- Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas por Ley.
- Tributos y tasas a las que se encuentra obligada la unidad ejecutora en su contrato.
- Por cesión de derechos debidamente acreditados Por devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por cancelación de un servicio.



7.14 Características de la Carta Orden:

La característica de la Carta Orden (código de documento "068") deberán ser numeradas en forma correlativa por cada cuenta bancaria y por cada Año Fiscal; para tal efecto, el campo del SIAF-SP, correspondiente a la

numeración de las cartas orden solo acepta ocho caracteres, cuatro primeros para el Año Fiscal y los cuatro últimos para el correlativo de su misión. Anexo N° 2 de la Directiva N° 001- 2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15.

7.15 Consideraciones para la Sub Gerencia de Tesorería:

- a) Las operaciones ejecutadas durante el día deben ser registradas contablemente.
- b) Las cartas fianzas deben resguardarse y protegerse en caja fuerte y seguridad requerida, las mismas deberán efectivizarse en el plazo señalado de acuerdo a Ley, dentro de los 15 días después del vencimiento.
- c) La responsabilidad y conocimiento de la clave de la caja fuerte es del encargado del área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Reque, modificándose cada vez que se renueva a los responsables de las funciones.
- d) Adoptar medidas de seguridad extrema, con apoyo del personal de seguridad de la institución, protegiendo el traslado de fondos y valores a depositarse o retirarse de la entidad financiera.
- e) Brindar las facilidades al personal designado por el área de Contabilidad para realizar, arqueos sorpresivos de los Fondos y Valores que determinen su existencia física y la concordancia con los saldos contables, dejando constancia de lo actuado a través de actas.
- f) Elaborar un informe de lo actuado en los arqueos y remitir a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Reque a fin de adoptar las medidas correctivas en caso hubiese observaciones.

7.16 De los Recibos de Ingresos:

El área de Tesorería, es la instancia receptora de comprobantes de los depósitos en efectivo y/o cheques de las entidades bancarias, correspondiendo su registro en el SIAF-SP, archivando en orden numérico que permita su rápida identificación. Cuando sea necesario se emitirá Facturas, Boletas de ventas, notas de crédito, de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago autorizados por SUNAT. Asimismo, los Ingresos serán depositados a las 24 horas.

7.17 Del Comprobante de Pago:

- a) Elaborar los comprobantes de pago, utilizando obligatoriamente, bajo responsabilidad funcional, el sistema integrado de administración financiera - SIAF-. Identificando el nombre y/o razón social del Proveedor de Bienes, Servicios, Consultores y Obras y otros.

- b) Precisar en forma clara el concepto por el que se efectúa el pago y concordante con la orden de compra, servicio u otro documento que justifique.
- c) El importe indicarse en número y letras.
- d) Archivar por fuente de financiamiento y en orden numérico
- e) Considerar el documento oficial que autoriza y/o proveído de la Gerencia Municipal.

7.18 Del Giro o Emisión de Cheque:

La Oficina de Tesorería, procederá de la siguiente manera:

- a) A Personas Naturales los cheques son girados a nombre de la persona propietario del negocio, quien es el titular del Registro Único del Contribuyente.
- b) A Personas Jurídicas, a nombre de la empresa al cual representan.
- c) El cheque es firmado por el Gerente Municipal y el encargado del área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Reque.
- d) En ausencia del titular reemplaza el primer o segundo suplente para la respectiva firma.
- e) Los cheques girados deben llevar el sello de NO NEGOCIABLE.

7.19 Caducidad. Anulación y Re-programación de Cheques y Cartas Orden:

- a) 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", cuando la presentación se efectúa dentro de los 30 días calendarios contados a partir de la fecha de giro o emisión.
- b) Cheques girados con cargo a las cuentas bancarias de Recursos Directamente Recaudados y otras cuentas corrientes autorizadas por la DNTP, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su emisión, bajo responsabilidad del área de Tesorería, quien deben proceder a su anulación en caso de vencimiento del Gasto Girado, con el respectivo registro de anulación en el SIAF-SP por el responsable o girador.
- c) Los cheques y los respectivos comprobantes de pago anulados llevarán el sello, la denominación ANULADO, siendo archivado en el número que le corresponde.

7.20 Responsables de la Conciliación de las Cuentas Bancarias.

El área de Tesorería posee la titularidad de las cuentas bancarias, y es responsable de efectuar la conciliación bancaria y compatibilizar los

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

7.21 Fondos Provenientes de Recuperación de Pagos Indebidos u Otros a Favor del Tesoro Público:

- 
- a) Los fondos provenientes de gastos menores, autorizados con cargo a las cuentas bancarias administradas por la DNTP: encargos, fondo para caja chica y de la recuperación de pagos indebidos o en exceso, se deposita en el Banco de la Nación, dentro de las veinticuatro (24) horas de su recepción y a la cuenta bancaria que corresponda.
 - b) De fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, en la cuenta principal de la Dirección Nacional de Tesoro Público mediante la Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público (T-6).
 - c) Las recuperaciones de fondos por pagos indebidos o en exceso, con cargo a las cuentas distintas a las administradas y procesadas por la DNTP, se depositarán en la respectiva cuenta bancaria dentro de las veinticuatro (24) horas de su recuperación, procediendo a su registro en el SIAF-SP.
 - d) Cuando en razón a particularidades propias del sistema de recuperación se requiera de plazos mayores a los indicados, será indispensable contar con la autorización previa de la DNTP.



7.22 Verificación de Montos Pagados

El servidor responsable, obligatoriamente deberá 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 contenida del SIAF-SP.



Asimismo, deberá verificar 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.

7.23 Modalidad de Pago "Encargo" a Personal de la Institución

Esta modalidad de pago puede utilizarse excepcionalmente para la ejecución del gasto, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al cumplimiento de objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o restricciones justificadas en cuanto a la oferta

local de determinados bienes y servicios (previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces).

VIII. RESPONSABILIDAD Y CONTROL

La responsabilidad, ejecución, control de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, obligatoriamente, recae en el Gerente Municipal, encargado del área de Tesorería y encargado del área de Contabilidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

Referente a los Ingresos Corrientes y Transferencias del Gobierno Central: Recursos Ordinarios, Foncomun, Canon Sobre Canon, Regalías y Participaciones, Plan de Incentivos, Impuestos Municipales (Alcabala, Juegos, Tragamonedas, entre Otros), Recursos Directamente Recaudados (Arbitrios, Tasa, Derechos,) deberán Financiar el gasto según la normatividad vigente en su destino y uso adecuado de los recursos financieros, bajo responsabilidad funcional del Gerente Municipal y del área de Tesorería.

