



RESOLUCIÓN N° 295-2022/MDJM/GA

Jesús María, 10 de noviembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 335-2022-MDJM-GA-SGT, de fecha 26/09/2022, emitido por la Subgerencia de Tesorería; el Informe N° 102-2022-MDJM-GPPDI-SGPIMGP, de fecha 13/10/2022, emitido por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública; el Memorandum N° 1851-2022/MDJM-GA, de fecha 27/09/2022, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorandum N° 176-2022/MDJM-GPPDI, de fecha 12/10/2022, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y el Informe N° 368-2022/GAJRC/MDJM, de fecha 09/11/2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N°30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los Gobiernos Regionales y Locales, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a lo establecido por el artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y sus modificatorias, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 23°, del D. L. N° 1436 - Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera en el Sector Público define al SIAF-SP como aquel sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración del Sector Público;

Que, con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, con el objeto de 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;

Que, el numeral 2.2, del artículo 2 de la acotada Directiva, dispone que los ingresos públicos 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;

Que, el artículo 5° de la precitada Directiva, establece que 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;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06/02/2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, denominada *Lineamientos para la elaboración, modificación, actualización, y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María*, cuyo numeral 11.1 dispone que todo órgano de la MDJM queda facultado en virtud de la misma, para formular propuestas de directiva de acuerdo a sus necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF;





Que, mediante Informe N° 335-2022-MDJM-GA-SGT, de fecha 26/09/2022, la Subgerencia de Tesorería remite el informe técnico del Proyecto de Directiva: *Normas para el Registro de Ingresos y Gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP de la Municipalidad Distrital de Jesús María*, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, denominada *Lineamientos para la elaboración, modificación, actualización, y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María*;

Que, con el Informe N° 102-2022-MDJM-GPPDI-SGPIMGP, de fecha 13/10/2022, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública emite opinión favorable para su aprobación respecto a la propuesta del Proyecto de Directiva: *Normas para el Registro de Ingresos y Gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP de la Municipalidad Distrital de Jesús María*;

Que, a través del Memorándum N° 1851-2022/MDJM-GA, de fecha 27/09/2022, la Gerencia de Administración solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional emita su opinión técnica respecto del Proyecto de Directiva: *Normas para el Registro de Ingresos y Gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP de la Municipalidad Distrital de Jesús María*;

Que, con el Memorándum N° 176-2022/MDJM-GPPDI, de fecha 12/10/2022, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional corre traslado del pedido de la Gerencia de Administración a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil a fin que emita su opinión legal respecto del proyecto de directiva, habida cuenta que, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública emite su opinión técnica mediante Informe N° 102-2022-MDJM-GPPDI-SGPIMGP, de fecha 13/10/2022;

Que, mediante Informe N° 368-2022/GAJRC/MDJM, de fecha 09/11/2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil emite su opinión legal favorable, que procede la aprobación del Proyecto de Directiva: *Normas para el Registro de Ingresos y Gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP de la Municipalidad Distrital de Jesús María*;

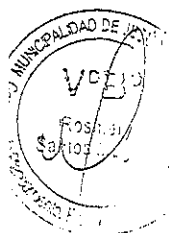
Que, el literal b), del artículo tercero de la Resolución de Alcaldía N° 026-2022-MDJM, de fecha 31/01/2022 delega en el Gerente de Administración la atribución de aprobar, modificar, o dejar sin efecto directivas en el marco de sus competencias y conforme a la normatividad vigente;

Que, resulta necesario contar con una directiva que establezca lineamientos generales y específicos para el correcto procedimiento de registro en el SIAF-SP, de los ingresos y egresos de la Municipalidad Distrital de Jesús María;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el literal b), del artículo tercero de la Resolución de Alcaldía N° 026-2022-MDJM, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia Asesoría Jurídica y Registro Civil;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 009-2022-MDJM-GA: *Normas para el Registro de Ingresos y Gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP de la Municipalidad Distrital de Jesús María*, que como Anexos forma parte integrante de la presente resolución.





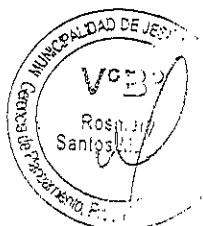
Municipalidad de
Jesús María

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Subgerencia de Tesorería, a la Subgerencia de Contabilidad y a las áreas de la Municipalidad Distrital de Jesús María y unidades orgánicas competentes.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la presente resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA

.....
MARÍA ESTHER CHERRES ZUÑIGA
Gerente de Administración

Palacio Municipal Jesús María
Av. Mariátegui 850 - teléf.: 614 1212
www.munijesusmaria.gob.pe

10

10

10

10



Municipalidad de
Jesús María

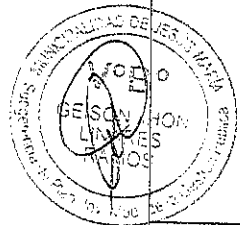
DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA


Versión: 1

DIRECTIVA N° 09 -2022-MDJM-GA

**“NORMAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA
INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA”**

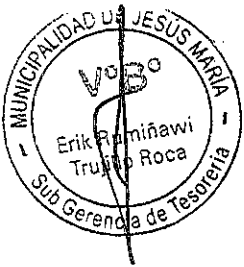
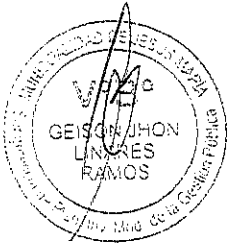
ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  MARIA ESTHER CHERRES ZUÑIGA Gerente de Administración
REVISADO POR	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  ROSMERY SANTOS MAGINO Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  FERNANDO LUIS ARIAS-STELLA CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL
APROBADO POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  MARIA ESTHER CHERRES ZUÑIGA Gerente de Administración



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA	
	Versión: 1	

CONTENIDO

	Presentación.....	1
	Contenido.....	2
	1. Objetivo.....	3
	2. Finalidad.....	3
	3. Base Legal.....	3
	4. Ámbito de Aplicación.....	4
	5. Responsabilidades.....	4
	6. Disposiciones Generales.....	5
	7. Disposiciones Específicas.....	17
	8. Disposiciones Complementarias.....	39
	9. Anexos.....	41





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

1. OBJETIVO

Registrar los recursos y gastos financieros de la Municipalidad Distrital de Jesús María en el marco de los principios de legalidad, programación, equilibrio presupuestal y financiero a fin de lograr, con eficiencia y eficacia, los objetivos y metas en beneficio de la entidad.

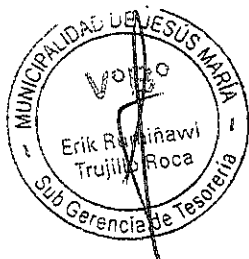
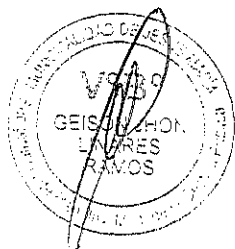
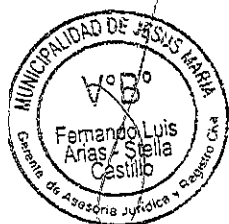
Identificar, analizar y aplicar los procesos de registro que se llevan a cabo a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), por medio de la revisión de la base conceptual de los sistemas administrativos y del desarrollo de casos prácticos, que permitan la formación técnica de los involucrados en los procesos de la entidad.

2. FINALIDAD

Establecer los lineamientos generales y específicos para el correcto procedimiento de registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) de los ingresos y egresos de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01, que Aprueba medidas para fortalecer el proceso de la autorización del gasto devengado en el SIAF SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería.
- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 Directiva para optimizar las operaciones de tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, que aprueba la Directiva N°





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

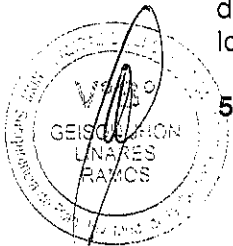
001-2019-EF/52.03 Registro de transacciones para la adecuada determinación de saldo de balance de las entidades públicas.

- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Guía para la implantación del Sistema de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, la cual aprueba las Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 623-MDJM, del 14.10.2020, Ordenanza que Modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado por Ordenanza N° 590-MDJM.
- Ordenanza N° 590-MDJM, del 23.07.2019, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Jesús María”.



4. AMBITO DE APLICACION

Los presentes procedimientos son de cumplimiento obligatorio para las unidades orgánicas de Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Gerencia de Administración, que están involucrados en los procedimientos de determinar y recaudar ingresos, así como de certificar, comprometer, devengar y girar los gastos de la Municipalidad Distrital de Jesús María.



5. RESPONSABILIDADES

5.1 La Gerencia de Administración, supervisara y programara las acciones de las unidades orgánicas quienes serán responsables de dirigir y controlar la administración de los fondos y valores financieros en la Municipalidad Distrital de Jesús María.

5.2 El Sub Gerente de Tesorería, quien impartirá instrucciones para el mejor cumplimiento de la presente Directiva y responsable de dirigir, ejecutar y controlar la gestión de las finanzas públicas, velando que se realice en estricto cumplimiento del sistema nacional de tesorería en la Municipalidad Distrital de Jesús María.

5.3 El personal nombrado, contratado administrativo de servicio y/o locador de servicios, que se encuentren involucrados en el ámbito de la percepción de ingresos y ejecución de gastos, quienes deberán adecuarse y ceñirse a la presente Directiva.

5.4 El Subgerente de Contabilidad, quien estará encargado del control previo del





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

registro de las operaciones financieras (ingresos-gastos), para realizar el control previo oportuno.

Estas acciones se realizarán siempre y cuando se remita a la Sub Gerencia de Contabilidad oportunamente los documentos en original y se den las siguientes condiciones:

- a) Remisión de los documentos sustentatorios que respalden los registros administrativos de los ingresos afectados presupuestalmente y los sin clasificador.
- b) Alcance oportuno de los Partes Diarios de Ingresos, previamente revisados, validados y verificados sus registros administrativos (determinado-recaudado) en el SIAF SP por la Sub Gerencia de Tesorería.
- c) Recepción de la Sub Gerencia de Contabilidad de las órdenes de compras y servicios proporcionadas por la Sub Gerencia de Logística, con documentación en original y completa que respalde el registro del compromiso anual y mensual.
- d) Anulación de cheques, con documentación completa que respalde el registro administrativo en el SIAF SP, tal como lo señala la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 en su Artículo 33° numeral 33.3.
- e) Devoluciones de ingresos a administrados con documentación completa, que respalde el registro administrativo en el SIAF SP, así como otras operaciones realizadas por la Sub Gerencia de Tesorería.

La Sub Gerencia de Contabilidad no será responsable de las operaciones que no cuenten con documentación sustentatoria que respalden las operaciones registradas en el SIAF SP, así como de aquellas que no hayan sido comunicadas oportunamente, siempre y cuando den por informada las observaciones a la Gerencia de Administración.



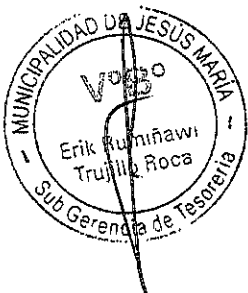
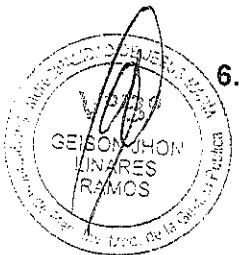
6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP)

6.1.1 Definición

6.1.1.1 El SIAF SP es una herramienta para ordenar la gestión administrativa de los gobiernos locales, simplificar sus tareas en este ámbito y reducir los reportes que elaboraban así como el tiempo dedicado a la conciliación. Asimismo, es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del sector público, para el registro, procesamiento y generación de la información, cuya operatividad se desarrolla en concordancia al Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

6.1.1.2 El Sistema recoge la normatividad vigente de cada uno de los órganos rectores y de control y promueve las buenas prácticas, el orden en el uso de recursos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

6.1.1.3 El SIAF SP cuenta con los siguientes Módulos:

- a) **Administrativo** registro de ingresos y gastos con cargo al Marco Presupuestal y Programación de Compromiso Anual;
- b) **Contable** contabilización de los registros administrativos de ingresos, gastos y notas contables por las estimaciones contables, ajustes y/o reclasificaciones;
- c) **Conciliación de operaciones SIAF** permite realizar la Conciliación del Marco y Ejecución Presupuestaria entre la información de la base de datos del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Municipalidad Distrital de Jesús María;
- d) **Proceso presupuestario** permite realizar los cambios en las modificaciones presupuestales (créditos suplementarios y transferencias de partidas) tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones) e incorporar las nuevas Metas Presupuestarias y consolidar la información para transmitirla a la Dirección General de Presupuesto Público, el mismo que está vinculado al aplicativo SIAF ON LINE.

6.1.2 Ambitos del sistema

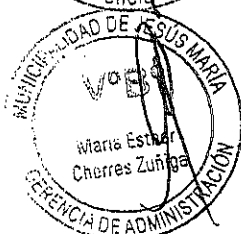
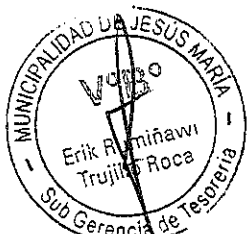
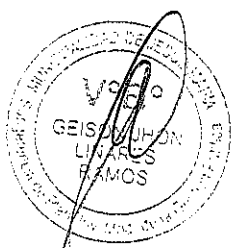
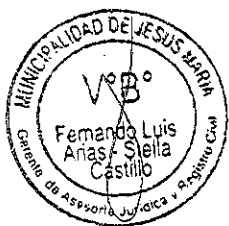
Podemos decir que el sistema tiene 3 ámbitos claramente definidos, a saber:

6.1.2.1 Registro único El concepto de registro único está relacionado con la simplificación del registro de los gobiernos locales de todas sus operaciones de gastos e ingresos y el envío de información a los órganos rectores:

- ✓ Dirección General de Presupuesto Público (DGPP),
- ✓ Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP),
- ✓ Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP); y

6.1.2.2 Gestión de pagaduría Los gobiernos locales sólo pueden registrar sus girados en el módulo SIAF SP cuando la fase devengado aparece aprobada, en el caso de las operaciones financiadas con recursos ordinarios, la DGETP emite las autorizaciones de pago en base a estos girados las que son transmitidas al Banco de la Nación (BN), cuyas oficinas a nivel nacional pagan sólo aquellos cheques o cartas ordenes cargadas en su sistema, afectando recién en ese momento la Cuenta Unica del Tesoro Público.

6.1.2.3 Integración La información registrada en cada módulo es compartida por uno o más de los otros módulos. Así, el denominado registro administrativo (datos de una operación de compra de un bien o un ingreso) está inmediatamente a disposición del área contable para proceder a su contabilización, que relaciona clasificadores presupuestarios de gasto con el plan contable. El área contable no puede modificar los registros administrativos. Igual ocurre con el resumen de caja del módulo de recaudación que genera un resumen de





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

ingresos en el registro administrativo incluyendo fecha del mismo y los campos del banco y fecha de depósito de lo recaudado.

6.1.3 Utilización del sistema

6.1.3.1 Objetivos del proceso de utilización

- a) Utilizar el sistema o módulo, desde el punto de vista del SIAF SP, significa contar con una versión del sistema instalada en la institución (en este caso un gobierno local), con personal capacitado y en uso a satisfacción del mismo.
- b) Esto supone varias fases y participación de consultores con diferentes capacidades: actualización del sistema, control de calidad, residentes y soporte técnico.
- c) Este proceso de utilización supone la realización de las siguientes actividades:

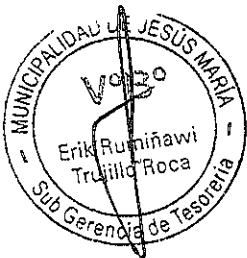
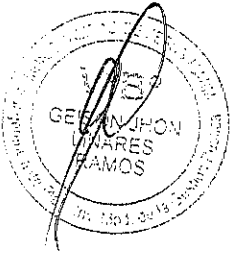
- ✓ Capacitación al personal administrativo en temas referidos a manejo presupuestal, contabilidad, tesorería y normatividad en procesos de compras y adquisiciones del estado, entre otros; a fin de garantizar la calidad de registro SIAF SP.
- ✓ Redefinición de procedimientos básicos del Municipio como la asignación presupuestal mensual.
- ✓ Proceso crítico de migración de datos de rentas del sistema actual al módulo de recaudación SIAF SP.
- ✓ Apoyo de control de calidad in situ.
- ✓ Soporte técnico para atender a la Municipalidad en la operación del sistema.

6.1.4 Uso y finalidad

6.1.4.1 De acuerdo al artículo 23° del Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del sector público, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la administración financiera del sector público.

6.1.4.2 El SIAF SP tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la administración financiera del sector público, garantizando la integración de la información que administra. El SIAF SP está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas. El desarrollo y reglas para puesta en operación del SIAF SP, son bajo criterios de uniformidad e interoperabilidad de la referida entidad.

6.1.4.3 El SIAF SP es un sistema informático que incorpora en sus procesos de registro la normativa legal vigente de los sistemas administrativos de la gestión pública, entre estos sistemas y las





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

unidades orgánicas encargadas de su gestión, tenemos:

- a) El Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b) El Sistema Nacional de Tesorería.
- c) El Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- d) El Sistema Nacional de Contabilidad.
- e) El Sistema Nacional de Abastecimiento.
- f) El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

6.1.5 Características generales del SIAF SP

6.1.5.1 Permite tener un registro del presupuesto de cada institución pública para que se pueda cotejar el gasto con base al presupuesto.

6.1.5.2 Brinda una perspectiva general de la disponibilidad de los recursos financieros del estado.

6.1.5.3 Ofrece información certera y oportuna sobre los conceptos de gastos e ingresos, permitiendo de esta manera mejorar el proceso de toma de decisiones y formulación de políticas públicas.

6.1.5.4 Garantiza una rendición de cuentas transparente y oportuna, colocando reportes a disposición de la contraloría general de la república u otra entidad que lo requiera.

6.1.5.5 Está diseñado para ser usado por todas las entidades, empresas públicas y unidades ejecutoras, es decir, las que cuentan con recursos públicos asignados por el MEF en su presupuesto, como es el caso de los ministerios, los gobiernos regionales y locales.

6.1.5.6 Registra las metas físicas de las actividades o proyectos, es decir, qué se quiere lograr con dichas actividades, lo que nos da información que complementada con otras permite ver la utilidad del gasto y la efectividad del mismo.

6.1.6 Ventajas

La base de datos de información de los gobiernos locales:

- a) Proporciona a los órganos rectores información oportuna y consistente.
- b) Permite obtener reportes consistentes de Estados Presupuestales, Financieros y anexos para la elaboración de la cuenta general de la república.
- c) Permite un seguimiento de la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases.
- d) Proporciona una visión global y permanente de la disponibilidad de los recursos financieros de los gobiernos locales.
- e) Proporcionará a la ciudadanía información sobre los gastos de los



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

gobiernos locales.

f) Pondrá a disposición de la contraloría general de la república, información de detalle, reduciendo los requerimientos de reportes y mejorando la capacidad de control en oportunidad, cobertura y selectividad.

6.2 De los ingresos

6.2.1 Son fondos públicos todos los ingresos financieros que se generan, obtienen y originan por la prestación de bienes y servicios que realiza la Municipalidad Distrital de Jesús María de acuerdo a Ley.

6.2.2 Los rubros de financiamiento de donde provienen los fondos públicos de la Municipalidad Distrital de Jesús María son, de ser el caso:

a) Rubro 00 Recursos Ordinarios

Corresponde a los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos; deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios bancarios; así como el fondo de compensación regional, recursos ordinarios para los gobiernos regionales y recursos ordinarios para los gobiernos locales; los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación. Asimismo, comprende los fondos por la monetización de productos, así como otros ingresos que señale la normatividad vigente.

b) Rubro 07 Fondos de Compensación Municipal (FONCOMUN)

Son las transferencias que realiza el Ministerio de Economía y Finanzas por los ingresos provenientes del rendimiento del impuesto de promoción municipal, impuesto al rodaje e impuesto a las embarcaciones de recreo. Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

c) Rubro 08 impuestos Municipales

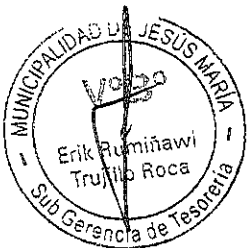
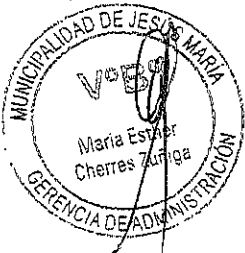
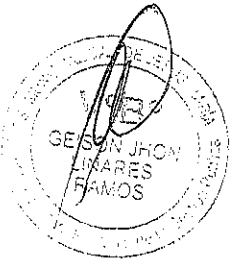
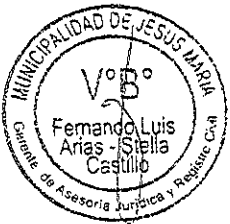
Son los tributos a favor de los gobiernos locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la entidad al usuario. Dichos tributos son los siguientes: a) impuesto predial, b) impuesto alcabala, c) impuesto a los espectáculos públicos no deportivos, d) impuestos a los juegos de máquinas tragamonedas. Incluye el rendimiento financiero y los saldos de balance de años fiscales anteriores.

d) Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados

Comprende los ingresos generados por las entidades públicas y administrados directamente por estas, entre los cuales se puede mencionar las rentas de la propiedad, tasas, venta de bienes y prestación de servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente. Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

e) Rubro 13 Donaciones y Transferencias

Comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos por el gobierno proveniente de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las entidades públicas y privadas sin





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

exigencia de contraprestación alguna. Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

f) Rubro 18 Canon, Sobre Canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones

Corresponde a los ingresos que debe recibir la Municipalidad por la explotación económica de recursos naturales que se extraen de su territorio, en el marco de la regulación correspondiente. Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

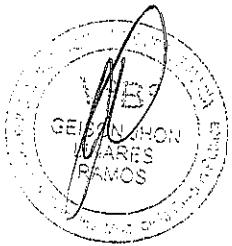
g) Rubro 19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

Comprende los fondos de fuente interna y externa provenientes de operaciones de crédito efectuadas por la entidad con instituciones, organismos internacionales y gobiernos extranjeros, así como las asignaciones de líneas de crédito. Asimismo, considera los fondos provenientes de operaciones realizadas por el Estado en el mercado internacional de capitales. Incluye el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.



6.3 De los gastos

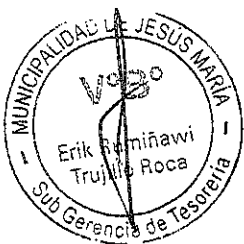
6.3.1 Los gastos públicos son el conjunto de erogaciones que realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones, para el logro de resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales (Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público en su Artículo 20°).



6.3.2 Los gastos corrientes, comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período.



6.3.3 Los gastos de capital, son erogaciones destinadas a la adquisición de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad que incrementan el activo del sector público y sirven como instrumento para la producción de bienes y servicios. Este concepto es similar al de inversión pública.



6.3.4 El servicio de deuda, corresponde al monto de las obligaciones por concepto de capital o principal de un préstamo que se encuentra pendiente de pago, así como los intereses, comisiones y otros derivados de la utilización de préstamo, que se deben cancelar periódicamente según lo acordado en el respectivo contrato de préstamo.



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

6.4 De la tesorería

6.4.1 Las actividades de tesorería abarcan todas las transacciones relacionadas con los ingresos y los pagos, y el manejo de caja en general, y son prioritarias en el contexto de la automatización de procedimientos. El módulo de tesorería de los SIAF genera un pronóstico de "flujo de caja" sobre la base de los pronósticos de la recaudación y las necesidades de fondos por los gastos. El módulo muestra los fondos disponibles para pagar compromisos y controla su liberación. También puede incluir la emisión y cancelación de bonos para financiar programas del gobierno.

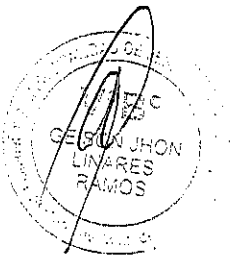
6.4.2 Los principales procesos del componente de tesorería son:

- a) Recursos
- b) Pagos
- c) Programación financiera de caja
- d) Conciliación bancaria
- e) Otras operaciones particulares de tesorería.

6.4.3 Dentro del componente de tesorería se destaca el instrumento denominado Cuenta Unica del Tesoro (CUT), que abarca todos los organismos públicos que efectúan procesos de percepción y uso de fondos, bajo el principio de caja única. Según Pattanayak y Fainboim (2010) la CUT (en inglés Treasure Single Account o TSA) es "una estructura unificada de cuentas bancarias de un gobierno, que brinda una visión consolidada de los recursos de caja. Basada en el principio de la unidad de caja y unidad del tesoro, la CUT es una cuenta bancaria o un conjunto integrado de cuentas por las cuales el gobierno procesa todos sus ingresos y pagos".

6.4.4 En general, la CUT se estructura en varias subcuentas "virtuales" asignadas a las entidades, con el objeto de que efectúen pagos de gastos sin la necesidad de mantener cuentas físicas separadas en el sistema bancario. La centralización del manejo del saldo de caja en el tesoro posibilita el uso integrado y oportuno de todos los recursos disponibles (evitando que algunas entidades queden con recursos ociosos detenidos y no accesibles al tesoro central).

6.4.5 En muchos casos, las distintas entidades pueden realizar órdenes de pagos directamente contra la CUT desde sus terminales conectadas al sistema, teniendo en cuenta la fuente de financiamiento y los cupos definidos a nivel central. La tesorería general prioriza los cupos (en forma diaria, semanal o quincenal), y el sistema autoriza automáticamente los pagos en la red bancaria. La CUT se actualiza con la ejecución del programa financiero de la tesorería (que incluye la programación y ejecución de ingresos y pagos), y con las transacciones depuradas de la conciliación bancaria. Así, el sistema de cuenta única resulta en menos fondos ociosos y permite eventualmente explotar los excedentes temporales en una mesa de dinero.





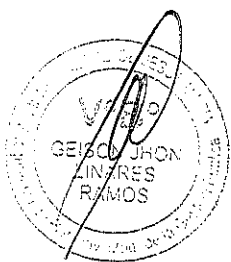
Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Versión: 1

6.4.6 Existen varios tipos de CUT, lo cual depende del nivel de centralización de los ingresos y gastos públicos. La de Brasil es la más completa a nivel del gobierno federal, ya que centraliza todos los recursos de los ministerios y entidades descentralizadas en una cuenta del banco central, de forma permanente y con actualización en línea. Otro tipo de CUT es la de Chile, que centraliza solamente los ingresos, ya que para el proceso de gasto los recursos se transfieren a las entidades (que tienen total autonomía de ejecución y pueden guardarlos fuera de la CUT). En todos los países de ALC existe algún nivel de CUT, más o menos centralizada; en algunos casos se incluyen solamente los recursos recaudados centralizadamente, y en otros también los recursos propios de las entidades.

6.4.7 En un modelo de SIAF avanzado, las funciones de la tesorería pueden incluir mecanismos y técnicas más eficientes de planificación y gestión de caja, minimizando desequilibrios temporales y costos financieros de financiamiento de corto plazo, y optimizando posibles ganancias con inversiones financieras. El saldo final de una gestión de caja eficiente debería de ser el menor posible, sin poner en riesgo fechas ciertas de pago a contratistas, proveedores y empleados del sector público. Sin embargo, actualmente es común encontrar saldos de CUT altísimos, lo que disminuye la justificación económica de centralizar estos recursos para una mayor eficiencia de la gestión de caja. Esta situación muchas veces es aprovechada por los bancos centrales, que usan esta disponibilidad de recursos públicos ociosos en el manejo de la política monetaria. En lo que atañe a estos aspectos, el Fondo Monetario Internacional (FMI) viene realizando estudios sobre la relación entre el tesoro y los bancos centrales.



6.5 Cuenta única del tesoro

6.5.1 Concepto

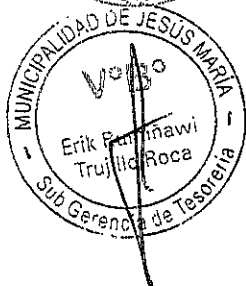
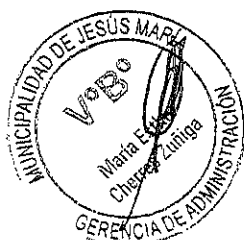
Conformada por la cuenta principal de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y las otras cuentas bancarias de las cuales es titular, en las que se centralizan y se administran la disponibilidad de los fondos públicos cualquiera sea su fuente de financiamiento.

6.5.2 Que son las cuentas CUT

La Cuenta Unica del Tesoro Público (CUT) es un instrumento de la gestión financiera del estado que tiene por finalidad consolidar los fondos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, en una sola cuenta bancaria en el Banco de la Nación a nombre de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

6.5.3 Que es el CUT SIAF SP

Este sistema registra la información relacionada a la Cuenta Unica de Tesoro Público, controla los saldos bancarios virtuales diarios y los intereses





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

percibidos por distribuir.

6.5.4 Operatividad de los recursos de la CUT

La atención de los pagos se realiza a través de una cuenta bancaria que no registra saldos ni recibe acreditaciones o depósitos (subcuenta de la CUT). Solo registra débitos por el monto de cada uno de las transferencias electrónicas, cheques o cartas orden atendidos en el día, siempre que hayan sido emitidos y registrados en el SIAF SP por la unidad ejecutora; al final del día, el BN afecta la CUT por el total de las operaciones de pago atendidas en el día.

6.5.5 Administración de recursos en la CUT

6.5.5.1 Las menores ejecuciones son remuneradas

6.5.5.2 Los fondos no utilizados al cierre de cada año fiscal constituyen saldos de balance de la entidad.

6.5.5.3 Intangibilidad de los fondos, no pueden ser dispuestos por entidad distinta de las beneficiarias ni utilizados en fines diferentes de los establecidos.

6.5.6 Asignación financiera

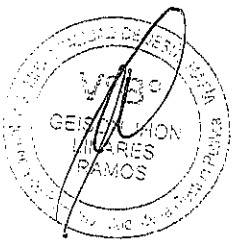
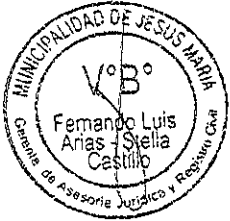
Las Asignaciones Financieras, que constituyen los montos límites de ejecución autorizados por la DGETP con cargo a los fondos públicos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro Público, se autorizan por las siguientes fuentes de financiamiento:


- a) **Recursos Determinados**, Rubro canon y sobre canon, regalías, rentas de aduana y participaciones, a favor de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y Regional y de los Gobiernos Locales.
- b) **Recursos Ordinarios**, a favor de los Gobiernos Locales.
- c) **Donaciones y Transferencias** relacionadas al Apoyo Presupuestario a favor del Estado Peruano.

6.5.7 Criterios generales

6.5.7.1 La Resolución Directoral N° 063-2012-EF/53.02 que Establece Procedimiento Para la Centralización de Recursos Directamente Recaudados del Rubro 09 a la CUT, señala que a partir del 02 de enero del 2013 se centralizan en la Cuenta Principal del Tesoro Público (CUT) los recursos directamente recaudados de las unidades del gobierno nacional, regional y local, la cual deberá tenerse en consideración como alternativa.

6.5.7.2 Se tendrá como alternativa que los ingresos recaudados se



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA	
	Versión: 1	

efectúen a través de la respectiva Cuenta Central RDR y deberán ser trasladados a la CUT, dentro de las 24 horas siguientes a su percepción y/o disponibilidad, mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6).

6.5.7.3 El traslado a la CUT constituye requisito alternativo para la autorización de la Asignación Financiera, registro y procesamiento del Gasto Girado.

6.5.7.4 La Asignación Financiera se genera por el monto acreditado en la CUT, en forma automática a través del SIAF SP al día siguiente hábil de producido el traslado.

6.5.7.5 Se efectuarán utilizando la subcuenta bancaria de gasto por la que se atienden los pagos de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, sobre la base de la Asignación Financiera autorizada por la DGETP.

6.5.7.6 La CUT permite conocer con celeridad los flujos de caja y la liquidez total de la entidad, así como mejorar el control y el seguimiento presupuestario, además, brinda una oportunidad en la gestión de los pagos y cobros que realiza la institución, con una visión de servicio y teniendo como eje central a la ciudadanía. En esa línea, en lo que respecta a la Tesorería, dicha cuenta facilita su transformación al pasar del antiguo rol de pagadores, para llegar a desempeñar funciones propias de una gerencia financiera moderna; mediante la adopción de mecanismos de pronóstico, planificación, financiamiento e inversión financiera eficientes, y una gestión activa de la caja.

6.6 Principios

Adicionalmente a los principios del Derecho Público, en lo que resulte aplicable, la Administración Financiera del Sector Público se rige por los siguientes principios:

6.6.1 Articulación: Consiste en la gestión de los recursos públicos de manera integrada e intersistémica.

6.6.2 Centralización normativa: Consiste en la definición por parte de los entes rectores de los sistemas administrativos, de las normas de administración interna, especificando las características de cada función, su responsable y la proporción de recursos humanos asignados, para su utilización eficiente.

6.6.3 Descentralización operativa: Consiste en que las respectivas unidades dentro de las entidades del Sector Público responden a los lineamientos dados en el ámbito de la Administración Financiera del Sector Público.



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

6.6.4 Multianualidad: Consiste en una gestión articulada bajo una perspectiva multianual alineada a las medidas de la política fiscal vigente.

6.6.5 Probidad: Consiste en que los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público adoptan las medidas o acciones pertinentes para prevenir cualquier acto de corrupción, realizando una gestión conforme a los principios y valores éticos establecidos para la función pública, garantizando su transparencia y control.

6.6.6 Responsabilidad Fiscal: Consiste en que las políticas públicas se establecen con el compromiso de seguir un manejo fiscal prudente y disciplinado que incluya el estricto cumplimiento del marco macrofiscal, con el objetivo de preservar la estabilidad macroeconómica.

6.6.7 Sostenibilidad Fiscal: Consiste en preservar la solvencia financiera del Sector Público en el mediano plazo, considerando de forma estricta su capacidad financiera en forma previa a la asunción de obligaciones de cualquier naturaleza que tengan impacto fiscal.

6.7 Glosario de términos

6.7.1 Actividad económica Es la provisión de bienes y servicios públicos, por parte de entidades públicas financiadas por el Presupuesto del Sector Público, o por parte de empresas públicas y otras formas de organización que administran recursos públicos; en el marco de los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal.

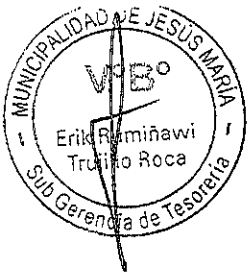
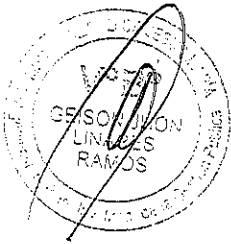
6.7.2 Administración financiera del sector público Es la gestión de los derechos y obligaciones económicas financieras de titularidad del Estado, mediante la aplicación de reglas, principios y procedimientos por los que se rigen sus componentes.

6.7.3 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. Es aprobada por la Gerencia de Administración 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 registrado en el SIAF SP, no siendo aplicable el plazo cuando las autorizaciones de giro se aprueban con el tipo de pago "Otros".

6.7.4 Captación Proceso propio de la ejecución de ingreso mediante el cual, la Municipalidad percibe recursos públicos por concepto de impuestos y de asignaciones financieras (gobierno central, donaciones y/o transferencias).

6.7.5 Cierre de caja Acción mediante la cual el Tesorero procede a efectuar el cierre de operaciones del mes.

6.7.6 Cobertura de la administración financiera del sector público Es el





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Versión: 1

ámbito de intervención de los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público, a través de la descentralización adecuada de la administración de los recursos públicos.

6.7.7 Economicidad Manejo y disposición de los fondos públicos de forma óptima.

6.7.8 El calendario de pagos mensual Es el monto límite autorizado por la DGETP a través del SIAF SP, para efectuar el Gasto Girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del Devengado.

6.7.9 Encargo Se produce cuando la ejecución física y/o financiera de las actividades y proyectos así como de sus respectivos componentes es realizada por las Unidades Orgánicas de la corporación edil, distinta de aquella en la cual han sido aprobados los créditos presupuestarios correspondientes.

6.7.10 Entidades bancarias Entidades Financieras en las cuales la Municipalidad Distrital de Jesús María tiene sus ctas. ctes. para los depósitos de los ingresos y ejecución de gastos.

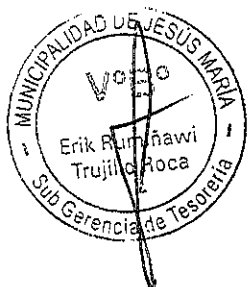
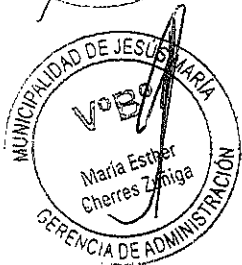
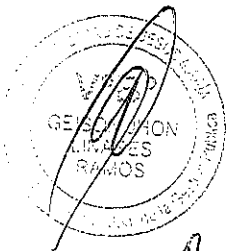
6.7.11 Fondos públicos Se denominan a los recursos financieros con que cuenta la Municipalidad Distrital de Jesús María, para la atención de sus obligaciones, que representan cierta suma de dinero, a través de la captación de carácter tributario y no tributario que se genere, obtiene u origina en la producción o prestación de bienes y servicios (de ser el caso), que la unidad ejecutora realiza, de acuerdo a Ley.

6.7.12 Posición de caja La posición de caja de la Municipalidad Distrital de Jesús María es el monto resultante de los saldos de todas las cuentas conformantes de la Caja Única, sean en moneda nacional o en moneda extranjera, determinando una Posición de Caja en Moneda Nacional y una Posición de Caja en Moneda Extranjera, con el objeto de consolidar y contribuir a optimizar la administración de la liquidez de los fondos públicos. El saldo permite establecer los reales niveles de financiamiento de la Cuenta Principal y minimizar el costo financiero de su cobertura.

6.7.13 Programación Obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos.

6.7.14 Sistema integrado de administración financiera Es el sistema informático que automatiza los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos en la ejecución del gasto para la concreción de los objetivos del sector público.

6.7.15 Unidad de caja Es el principio que se aplica en el Sistema de Tesorería para centralizar la totalidad de los recursos financieros y ponerlos





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

a cargo de la tesorería de la entidad.

6.7.16 Valores Son los documentos (efectivo, vouchers de tarjetas de crédito/debito, cheque de gerencia y/o certificado), acción u obligaciones que representan cierta suma de dinero.

6.7.17 Veracidad Autorizaciones y procesamiento de operaciones legalmente autorizados y ejecutados.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Del sub gerente de tesorería

7.1.1 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.

7.1.2 Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos relacionados a la administración de los fondos públicos de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

7.1.3 Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

7.1.4 Centralizar la disponibilidad de fondos públicos.

7.1.5 Establecer normas que orienten la programación de caja.

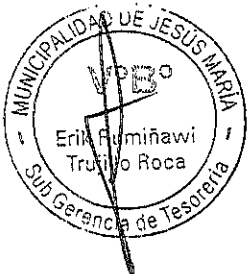
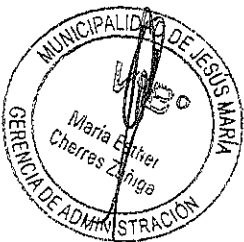
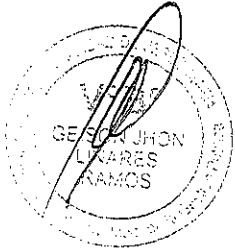
7.1.6 Autorizar, a través del SIAF SP las operaciones de pagaduría.

7.2 Del sub gerente de contabilidad

7.2.1 Estará encargado de la revisión de los registros administrativos de ingresos (determinado-recaudado), para lo cual la Sub Gerencia de Tesorería, deberá remitir oportunamente los Partes Diarios de Ingresos, los mismos que deberán contener el N° de SIAF SP, así como otros ingresos que hayan sido registrados, debiendo remitirse en su oportunidad el sustento, con la finalidad de realizar la revisión correspondiente.

Con relación a los gastos, la revisión se efectuara antes de realizar el registro de la fase devengado

La Sub Gerencia de Contabilidad, deberá comunicar a la Gerencia de Administración, respecto de deficiencias presentadas en los registros administrativos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), así como de la carencia de documentos sustentatorios, que deberán respaldar las operaciones tanto de ingresos como de gastos.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Versión: 1

7.2.2 Las operaciones de gastos, ingresos y otras (complementarias), son contabilizadas utilizando la Tabla de Operaciones (TO SIAF-SP), matriz que relaciona los Clasificadores Presupuestales con las Cuentas del Nuevo Plan Contable Gubernamental.

7.2.3 El Módulo contable, permite la obtención de los Estados Financieros y Presupuestarios exigidos por el Ente Rector, la Dirección General de Contabilidad Pública (DNCP), en el marco de la elaboración de la Cuenta General de la República.

7.3 Del sub gerente de presupuesto

Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público; para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivos centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados de acuerdo al Artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.

7.4 Del gerente de administración

Supervisar la documentación emitida por las unidades orgánicas de la Municipalidad, debidamente revisadas y verificadas por los funcionarios responsables, en el proceso de conciliación que ejecutan en el registro de ingresos-gastos (certificación, compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado) y su documentación sustentatoria.

7.5 De los ingresos

7.5.1 La determinación de los fondos

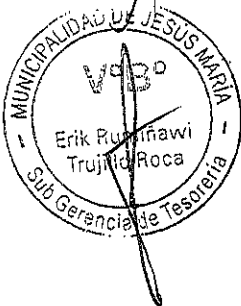
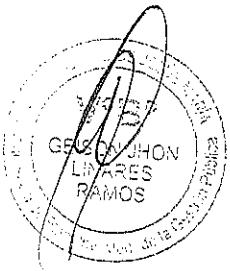
Debe contemplar los siguientes aspectos:

7.5.1.1 Identificación del obligado al pago, con indicación de los datos necesarios para hacer efectiva la cobranza y, de ser el caso, las garantías o medidas cautelares que correspondan.

7.5.1.2 Liquidación del monto por cobrar.

7.5.1.3 Oportunidad y/o periodicidad de la cobranza, así como los intereses aplicables.

7.5.1.4 La emisión y de ser el caso la notificación del documento de la determinación de los fondos es realizada por el encargado de los ingresos.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

7.5.2 La percepción de los fondos

Debe contemplar los siguientes aspectos:

7.5.2.1 La Recaudación de los fondos provenientes de los pagos de los ingresos debe ser realizada exclusivamente por las cajas autorizadas por la Sub Gerencia de Tesorería; quienes al término del día hacen su liquidación con su reporte de cierre y efectivo, transferencias, tarjeta de crédito/debito, cheque de gerencia/certificado al Supervisor de Caja.

7.5.2.2 Se podrá aceptar cheques certificados y de gerencia girados a nombre de la Municipalidad Distrital de Jesús María por la recepción de ingresos que no sean en efectivo. Dichos cheques serán depositados en las cuentas bancarias de la entidad por la Sub Gerencia de Tesorería, dentro de las 24 horas de su recepción.

7.5.2.3 La Sub Gerencia de Tesorería deberá conservar y custodiar los recibos, vouchers o constancias documentarias que evidencien haber recibido los fondos por todo concepto a nombre de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

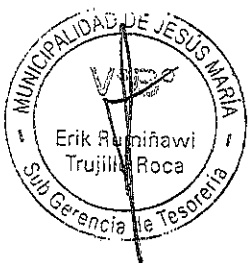
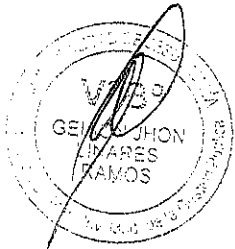
7.5.2.4 La Sub Gerencia de Tesorería es la encargada de supervisar y/o abonar de ser el caso, los fondos recibidos por concepto de pagos de los ingresos en forma íntegra, en la cuenta bancaria de la entidad, dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción, conservando los comprobantes de depósito.

7.5.2.5 Está prohibido depositar los fondos de la Municipalidad Distrital de Jesús María en cuentas bancarias personales de los trabajadores o funcionarios responsables de su recepción y custodia, dado que se trata de fondos públicos.

7.5.2.6 El personal encargado reportará diariamente bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Tesorería los fondos recaudados en el día. Asimismo informará diariamente a la Gerencia de Administración, los montos recaudados.

7.5.2.7 Los fondos públicos o ingresos se orientan a la atención de los gastos establecidos expresamente en el respectivo presupuesto aprobado.

7.5.2.8 La Sub Gerencia de Tesorería de acuerdo a la normativa vigente; deberá registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) los recibos de Ingresos (fase determinado) así como los recibos, vouchers o constancias documentarias (fase recaudado) que evidencien haber recibido los fondos por todo concepto a nombre de la Municipalidad Distrital de Jesús María.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

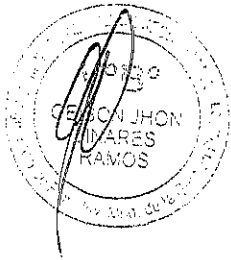
Versión: 1

7.6 De los gastos

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el respectivo presupuesto institucional, en concordancia con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM). Está compuesta por:



7.6.1 Se realiza a través de la certificación de crédito presupuestario, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo. La certificación constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.



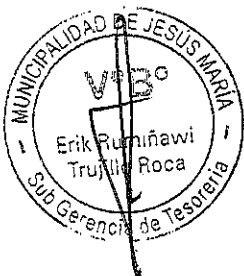
La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.



7.6.2 Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

7.6.3 Las áreas ejecutoras remiten sus requerimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios a la Sub Gerencia de Logística, adjuntado las especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia de los servicios solicitados y otros documentos requeridos.

7.6.4 La Sub Gerencia de Logística realiza el estudio de mercado y determina el valor referencial a través de cotizaciones. Con el valor referencial remite la solicitud de certificación de crédito presupuestal a la Sub Gerencia de Presupuesto.



7.6.5 La Sub Gerencia de Presupuesto coordina con la Gerencia de Administración respecto de la disponibilidad financiera para cubrir el requerimiento.

7.6.6 De existir la disponibilidad emite la certificación de crédito presupuestal y remite a la Sub Gerencia de Logística.

7.6.7 De no existir la disponibilidad financiera devuelve el requerimiento a la dependencia solicitante.

7.6.8 La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

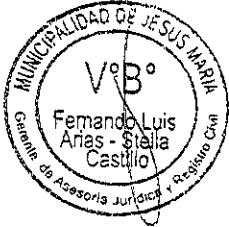
adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

7.6.9 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de Constancia de Previsión Presupuestal emitida por la Sub Gerencia de Presupuesto, es la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

7.7 Procedimientos

7.7.1 Ejecución de los ingresos

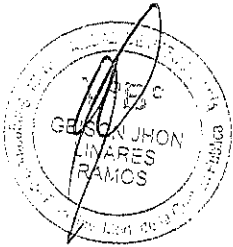
La ejecución de los fondos públicos se realiza en las etapas siguientes: estimación, determinación y recaudación:



7.7.1.1 **Estimación** es el cálculo o proyección de los ingresos por todo concepto que se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normativa aplicable así como los factores estacionales.

7.7.1.2 **Determinación** es el acto de las áreas encargadas de la recaudación de recursos por el uso de bienes y servicios, mediante el cual se identifica con precisión el concepto, monto y la persona natural o jurídica que debe efectuar un pago o desembolso a favor de la entidad.

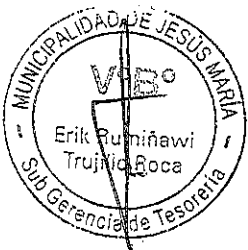
7.7.1.3 **Recaudación** es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso. Lo realiza la Sub Gerencia de Tesorería.



7.7.2 Ejecución del gasto

La ejecución de los gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), se realiza en las etapas siguientes:

7.7.2.1 **Compromiso** es el acto por medio del cual las áreas con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto institucional, ordenan un gasto, amparado en el certificado presupuestal, previamente obtenido, por montos que no superen el establecido en dicho certificado, sobre la base de la documentación sustentatoria y de ser el caso enlazados al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) previamente. Las áreas deberán sustentar sus compromisos con los documentos que se indica:



AREA RESPONSABLE	PARTIDA	DOCUMENTOS PARA COMPROMETER
Sub Gerencia de Recursos Humanos	2.1 Gastos de personal y obligaciones sociales	- Planilla mensual de gastos de personal (276, 728, empleados, obreros, funcionarios, pensionistas, entre otras). - Planilla mensual de dietas.

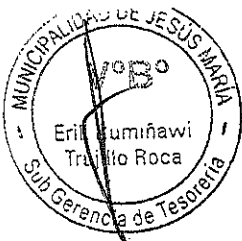
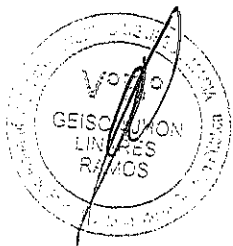


Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Versión: 1

		<ul style="list-style-type: none"> - Planilla mensual de practicantes. - Compensación de tiempo de servicios. - Planilla de gratificaciones. - Planilla de aguinaldos. - Planilla de aportes a las AFP, ONP y ESSALUD. - Otras bonificaciones y asignaciones.
Sub Gerencia de Recursos Humanos	2.2 Pensiones y otras prestaciones sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla mensual de gastos en pensiones, incluido las deducciones de ley. - Planilla de subsidios.
Sub Gerencia de Recursos Humanos	2.3 Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Resumen mensual de retribuciones CAS, incluido las deducciones de ley. - Planilla de aguinaldos CAS.
Sub Gerencia de Logística	2.3 Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra. - Orden de servicio. - Contrato de auditoría y otros. - Contrato de compra-venta. - Convenios suscritos. - Resumen mensualizado de servicios públicos (luz, agua, teléfono, internet, etc.).
Sub Gerencia de Logística	2.6 Adquisiciones de activos no financieros	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de ejecución de proyectos. - Contrato de elaboración de estudios. - Convenios suscritos. - Valorización de obras.
Gerencia de Administración	2.5 Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Pago de sentencias judiciales. - Pago de deudas tributarias y no tributarias. - Pago de impuestos, multas y derechos administrativos.
Sub Gerencia de Tesorería	2.3 Bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Rendición y reposición del fondo fijo de caja chica.
Sub Gerencia de Contabilidad	2.3 Bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de encargo.



a) Los datos relacionados con el gasto comprometido, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria, debiendo contar con la conformidad de los responsables del control concurrente, previo al registro en el SIAF SP, a fin de evitar posteriores solicitudes de



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

regularización y reasignación.

b) Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento serán registrados por la Sub Gerencia de Tesorería en el módulo de deuda del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) en sus etapas de concertación, desembolsos y pagos. Asimismo se deberá realizar el registro presupuestal y financiero de los ingresos y gastos de dichos recursos.

c) Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento deberán ser aplicados exclusivamente para gastos de capital o inversiones públicas.

d) Para iniciar la ejecución del gasto es requisito indispensable registrar el compromiso en el SIAF SP, de ser el caso estar enlazado al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), con lo cual se afecta en forma definitiva el monto presupuestal autorizado.

e) La fecha de registro del compromiso debe ser igual o posterior a la fecha de emisión del certificado de disponibilidad presupuestal.

f) El monto del compromiso puede incrementarse o reducirse siempre y cuando el certificado de disponibilidad presupuestal se haya incrementado o anulado en dicho monto, previo informe sustentatorio del incremento o anulación del compromiso.

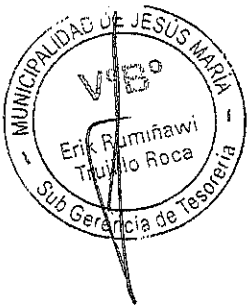
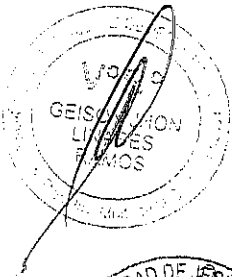
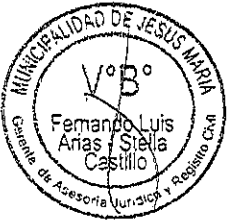
g) La Gerencia de Administración podrá establecer adicionalmente quienes deben realizar compromiso de gasto no considerados en el cuadro anterior, de acuerdo a la normativa vigente.

7.7.2.2 Devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, aprobado y comprometido que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse el presupuesto institucional en forma definitiva, de acuerdo al Artículo 43° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.

Se formaliza a través de la conformidad del área usuaria respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y/o la prestación de los servicios solicitados y se registra en el SIAF SP sobre la base de haberse verificado la documentación sustentatoria siguiente:

- ✓ La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
- ✓ La efectiva prestación de los servicios contratados.
- ✓ El cumplimiento de los términos contractuales o legales.
- ✓ El registró del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

Para devengar el gasto comprometido, su autorización será de uso obligatorio con el Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIE) como parte del proceso de ejecución del gasto, tal y como lo señala la Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01 en sus Artículos 3°, 4° y 5°.





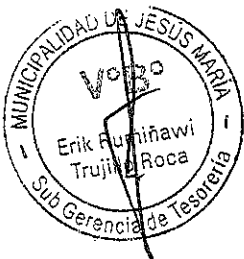
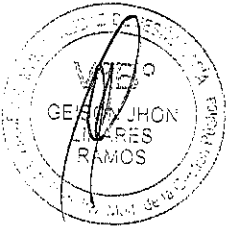
Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Versión: 1

Asimismo, las áreas encargadas de comprometer el presupuesto asignado, remitirán con anticipación a las fechas previstas del pago, a la Sub Gerencia de Contabilidad el expediente completo que incluya la documentación siguiente:

CONCEPTO DE GASTO	DOCUMENTOS PARA SUSTENTAR EL DEVENGUE
Pago de remuneraciones de servidores y funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Crédito Presupuestario. - Planilla única de pago que incluye ingresos y egresos del trabajador de acuerdo al régimen laboral que corresponda; así como contribuciones, aportes y obligaciones del empleador.
Pago de dietas	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Crédito Presupuestario. - Informe de asistencia a sesiones emitida por la Secretaria General. - Planilla de dietas.
Pago de pensiones	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Crédito Presupuestario. - Planilla única de pago de pensiones que incluye ingresos y egresos del pensionista que por ley corresponda.
Pago de retribuciones del personal CAS	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Crédito Presupuestario. - Planilla única de pago del personal CAS que incluye ingresos y egresos del personal, así como contribuciones, aportes y obligaciones del empleador.
Adquisiciones de bienes en general	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Crédito Presupuestario. - Factura, boleta y/o recibo por honorarios emitida a nombre y RUC de la Municipalidad Distrital de Jesús María. - Orden de compra firmado y visado por los funcionarios competentes. - Guía de internamiento firmada y visada por el Encargado de Almacén y la Sub Gerencia de Logística. - Guía de remisión firmado por el Encargado de Almacén en señal de conformidad de los bienes ingresados y debidamente llenada. - Cuadros comparativos (por importes menores a 9 UIT) con el respectivo visto bueno de la Sub Gerencia de Logística. - Especificaciones técnicas de los bienes. - Requerimientos de la dependencia usuaria.
Contratación de servicios en general	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Crédito Presupuestario. - Factura, boleta y/o recibo por honorarios emitida a nombre y RUC de la Municipalidad Distrital de Jesús María. - Orden de servicio firmado y visado por los funcionarios competentes y el contrato suscrito, de corresponder. - Conformidad del servicio recibido por parte de la



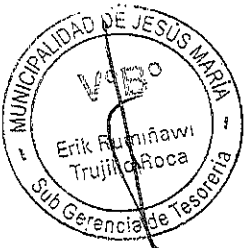
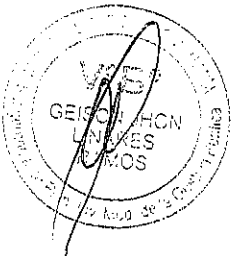


Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Versión: 1

	<p>dependencia usuaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregables en físico y/o digital. - Cuadros comparativos (por importes menores a 9 UIT) con el respectivo visto bueno de la Sub Gerencia de Logística. - Términos de referencia del servicio. - Requerimiento de la dependencia usuaria en original.
<p>Contratación de ejecución de proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Crédito Presupuestario. - Factura, boleta y/o recibo por honorarios emitida a nombre y RUC de la Municipalidad Distrital de Jesús María. - Contrato de ejecución del proyecto suscrito. - Conformidad de la ejecución del proyecto, emitida por el área encargada. - Entregables en físico y/o digital. - Expediente técnico del proyecto. - Requerimiento del área encargada.
<p>Pago de servicios públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Crédito Presupuestario. - Recibo mensual de energía eléctrica, agua potable, teléfono fijo, celulares, internet emitida a nombre de la Municipalidad Distrital de Jesús María. - Relación numerada de los recibos de servicios públicos. - Orden de servicio firmado y visado por la Sub Gerencia de Logística. - Conformidad de los servicios básicos recibidos por parte de la Sub Gerencia de Logística.
<p>Pago de sentencias judiciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Crédito Presupuestario. - Sentencia Judicial ejecutoriada. - Requerimiento de pago de la sentencia judicial emitida por la Gerencia de Administración.
<p>Rendición y reposición del fondo fijo de caja chica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Crédito Presupuestario. - Documentos de rendición del fondo fijo de caja chica, emitidos a nombre y RUC de la Municipalidad Distrital de Jesús María de acuerdo a la legislación tributaria sobre comprobantes de pago. - Solicitud de reposición del fondo fijo de caja chica emitido por la Sub Gerencia de Tesorería.
<p>Ejecución de encargos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Crédito Presupuestario. - Documentos sustentatorios del encargo emitidos a nombre y RUC de la Municipalidad Distrital de Jesús María de acuerdo a la legislación tributaria sobre comprobantes de pago.



a) El registro del gasto devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) para la adquisición de bienes y contratación de servicios y proyectos solo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase del compromiso han sido registrados y



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), de ser el caso.

b) El Gasto Devengado del importe neto que debe ser abonado en las respectivas cuentas bancarias de los usuarios (trabajadores, locadores, proveedores) se registra de acuerdo con los cronogramas mensuales de pagos.

c) El Gasto Devengado por retenciones diversas (descuentos, retenciones y/o aportaciones, penalidades, garantía de fiel cumplimiento de contrato, entre otros), se registra en forma separada del correspondiente al importe neto, de acuerdo con los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras y acreedoras y con las notificaciones de resoluciones judiciales.

d) Los datos relacionados con el gasto devengado, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria, debidamente revisada y verificada en el contenido de la información que servirá de soporte, las cuales deberán ser remitidas por las Sub Gerencias de Logística y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debiendo efectuarse el control previo de parte de la Sub Gerencia de Contabilidad antes de proceder a su devengado, del registro de los datos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.

e) La Sub Gerencia de Contabilidad remite el expediente del gasto devengado debidamente registrado y aprobado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) a la Sub Gerencia de Tesorería con el control previo respectivo, para proseguir con la etapa de giro y pago correspondiente.

f) La Gerencia de Administración podrá establecer los documentos adicionales que se deben adjuntar en otros conceptos de gasto no considerados en el cuadro anterior.

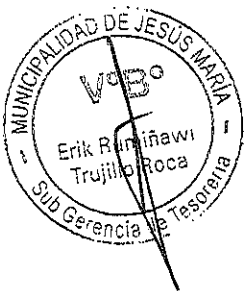
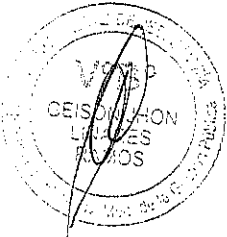
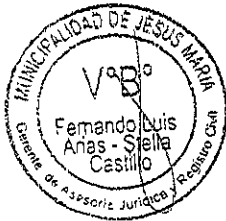
7.7.2.3 Girado es el acto por el cual la Sub Gerencia de Tesorería emite el cheque, la carta orden o la transferencia electrónica a nombre del o los beneficiarios registrados en el SIAF SP, con cargo a la correspondiente cuenta bancaria, de acuerdo con las siguientes condiciones contractuales:

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

b) En la etapa de giro, la Sub Gerencia de Tesorería procede a realizar y registrar en el SIAF SP el giro a través de la emisión del cheque, carta orden o transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago total o parcial del gasto devengado.

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

d) Posteriormente, la Sub Gerencia de Tesorería emite e imprime el comprobante de pago numérico a nombre del destinatario del pago





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

debidamente visado por la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, que evidencia la entrega del cheque, carta orden o transferencia electrónica..

e) El comprobante de Pago impreso que sustente un desembolso deberá contar con toda la documentación sustentaria del gasto en original y deberá consignar el sello de Pagado y Fecha de cancelación del mismo.

f) Obligación de pago a proveedores con abono a sus cuentas bancarias:

✓ Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados y canalizados a través del SIAF SP, se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias.

✓ Para tal efecto, la Sub Gerencia de Logística requerirá al proveedor su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual.

✓ A efectos de la aplicación de lo dispuesto, la Sub Gerencia de Logística debe precisar en las bases de los procesos de selección, la obligación de hacer uso de dicha modalidad de pago, a manera que los proveedores por razones propias, que carezcan de una cuenta bancaria, puedan proceder a abrir una cuenta respectivamente.

✓ En la oportunidad del gasto comprometido en el SIAF SP, la Sub Gerencia de Logística procede a ingresar el CCI del proveedor, para su correspondiente validación.

✓ Una vez concluida la validación, el indicado CCI queda confirmado en el SIAF SP como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar, inclusive para otras transacciones con cualquier Unidad Ejecutora.

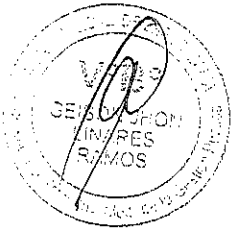
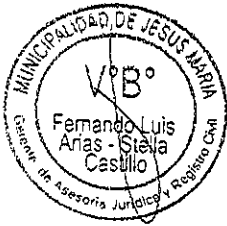
✓ El CCI confirmado puede ser sustituido por otro CCI, a pedido expreso del proveedor.

✓ El pago a proveedores mediante el abono de transferencias electrónicas en sus cuentas es efectuado únicamente por las personas acreditadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, como responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora.

g) 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° Directiva de Tesorería vigente.

h) El Gasto Girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizadas por la DGETP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF SP dentro de los cinco (05) días útiles de haberse registrado el devengado.

7.7.2.4 Pagado es el acto mediante el cual la Sub Gerencia de Tesorería extingue, en forma parcial o total, una obligación y solo





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

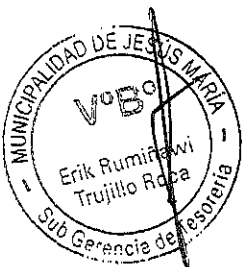
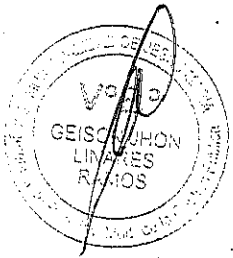
Versión: 1

procede siempre que esté debidamente formalizada como compromiso y devengado y registrado en el SIAF SP. Culmina con el cobro del cheque emitido, carta orden o la transferencia electrónica procesada.

Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.

7.7.3 Tipos de operación SIAF SP

CODIGO	TIPO DE OPERACION	DESCRIPCION
A	Encargo interno	Entrega de dinero con cargo a rendir cuentas a la entidad.
AV	Encargo interno para viáticos	Entrega de dinero a personal de la entidad con cargo a rendir cuentas.
C	Gasto-fondo fijo para caja chica (apertura y/o ampliaciones)	Registro de la apertura y/o ampliaciones del fondo fijo para caja chica.
E	Gasto-encargo	Utilizado por aquellas unidades ejecutoras que otorgan encargos a entidades que no cuentan con el SIAF SP.
EO	Encargo otorgado	Para encargos otorgados a unidades ejecutoras que cuentan con el SIAF SP.
F	Gasto-fondo para pagos en efectivo	Apertura y/o ampliaciones del gasto-fondo para pagos en efectivo (apertura y/o ampliaciones).
N	Gasto-adquisición de bienes y servicios	Operaciones de gasto (adquisición de bienes o prestación de servicios) que afectan el presupuesto.
OG	Gasto-otros gastos definitivos (sin proveedor)	Operaciones de gastos con afectación presupuestal, diferentes a planillas. ejemplo: gastos bancarios, pagos de sentencias judiciales, subvenciones sociales, cuotas a



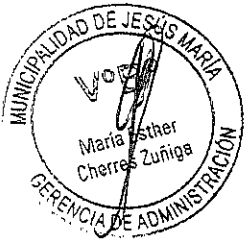
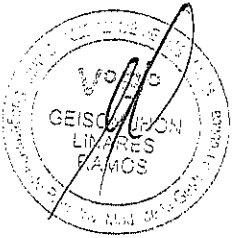
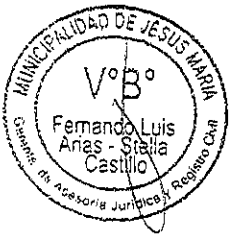



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

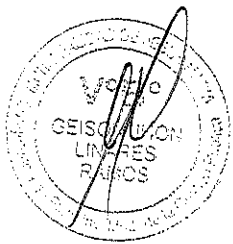
Versión: 1

		organismos internacionales, entre otros.
ON	Gasto-planillas	Pago de planillas de haberes, pensionistas, entre otros.
RC	Gasto-fondo caja chica (rendición y reembolso)	Rendiciones del fondo de caja chica, que no supere 3 veces el monto del fondo. La última rendición se registra en el expediente de la apertura y/o ampliación.
RF	Gasto-fondo para pagos en efectivo (rendición y reembolso)	Rendiciones que no supere 3 veces el monto del fondo. La última rendición se registra en el expediente de la apertura y/o ampliación.
S	Gasto- sin clasificador	Operaciones de gastos sin afectación presupuestal.
SD	Servicio de la deuda	Pago de deuda pública, interna o externa, tanto el capital como los intereses.
TC	Transferencia entre cuentas bancarias	Transferencia entre sus cuentas bancarias, ya sea dentro de una misma entidad financiera o entre diferentes entidades financieras.
TF	Transferencia financiera otorgada	Para el registro de transferencias financieras otorgadas por las entidades, identificando a la entidad a quien se le otorga la transferencia.
Y	Ingreso-operaciones varias	Operaciones de ingresos diversos.
YC	Ingreso-sin clasificador	Operaciones de ingreso sin afectación presupuestal.
YF	Transferencia financiera recibida	Registro de la transferencia financiera recibida, identificando a la unidad ejecutora quien nos entregó la transferencia.



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA	
	Versión: 1	

YG	Operación gasto/ingreso	Registro de operaciones sin afectación presupuestal que involucren gasto e ingresos, en un mismo expediente.
YT	Ingresos transferencia	Transferencias de ingresos de una unidad ejecutora a su pliego o entre unidades ejecutoras.
YV	Igv-rebaja ingresos x pago a sunat	Pago del igv a la sunat.
CA	Contrato-adelantos	Registro del adelanto al proveedor, en este tipo de operación se realizará un seguimiento teniendo en cuenta del RUC del proveedor y N° de contrato suscrito.
CL	Contrato-liquidación	Registro de la liquidación del contrato.
CP	Contrato-pagos a cuenta	Para el registro de los pagos parciales, el sistema requiere que previamente se haya matriculado el contrato suscrito con el proveedor.



7.7.4 Cierre del año fiscal

7.7.4.1 El pago del 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, se atenderá hasta el 31 de enero del Año Fiscal siguiente.

7.7.4.2 Durante el mes de enero de cada Año Fiscal se deposita y registra en el SIAF SP el saldo que al 31 de diciembre del Año Fiscal anterior resulte de la liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo, mediante Papeleta de Depósitos (T-6).

7.7.4.3 El Gerente de Administración o quien haga sus veces es responsable de los mayores costos que pudieran generarse como consecuencia de la falta de autorizaciones de giro y de pago derivadas de la no correcta formalización y registro de las transacciones relacionadas con la ejecución del gasto en sus diferentes etapas.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

7.7.5 Registro contable

Las operaciones de gastos, ingresos y otras (complementarias), son contabilizadas utilizando la Tabla de Operaciones (TO SIAF), matriz que relaciona los clasificadores presupuestales con las cuentas del nuevo plan contable gubernamental. El módulo contable, permite la obtención de los Estados Financieros y Presupuestarios exigidos por el ente rector, la Dirección Nacional de Contaduría Pública (DNCP), en el marco de la elaboración de la Cuenta General de la República.

7.8 Registro SIAF SP de las transacciones que afectan el saldo de balance

7.8.1 Registro de ingresos

a) Por la ejecución de garantías financieras recibidas o cláusulas penales y similares no consentidas.

Previo al registro en el SIAF SP, deberán solicitar autorización a la DGETP la apertura de una cuenta corriente del Banco de la Nación, a fin de depositar las garantías financieras retenidas al proveedor. Luego dicha cuenta se matriculará en el módulo administrativo.

7.8.2 Registro SIAF SP

a) Depósito de la garantía financiera en la cuenta corriente del Banco de la Nación.

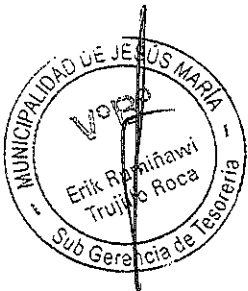
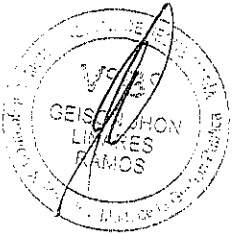
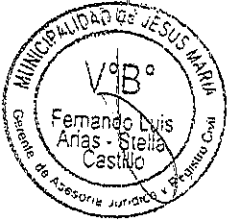
- Tipo de Operación: YG – Operación Gasto/Ingreso
- Clasificador: Divisionaria de la Tabla de Operaciones 005 – Deposito en Garantía Recibidos por Retención 10% Fiel Cumplimiento y otros.
- RB: 88 – No Presupuestal

7.8.3 Devolución de la garantía financiera a favor del proveedor

Caso 1: Cuando la devolución se produce en el mismo ejercicio presupuestal.

Se registra el gasto por cada una de sus fases (compromiso, devengado y girado), en el mismo expediente de tipo de operación "YG" donde se ingresó el depósito de la garantía. Se considera los siguientes datos:

- Fase Compromiso:
Documento: 000 – Sin documento
Rubro: 88 – No Presupuestal
Clasificador: 024 – Devolución y/o Ejecución de Garantías
- Fase Devengado: Los mismos datos del compromiso
- Fase Girado:
Documento "A" – 009 Comprobante de Pago
Documento "B" – 065 Cheque Girado a favor del proveedor
Año, banco y cuenta





Municipalidad de
Jesús María

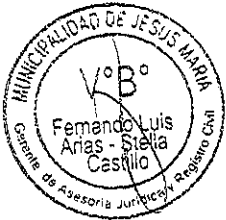
DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

Caso 2: Cuando la devolución se produce en el siguiente ejercicio presupuestal.

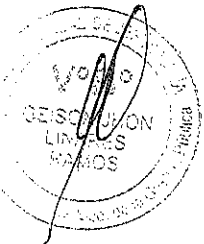
Se crea un nuevo registro gasto de tipo de operación S – Gasto Sin Clasificador, en las fases de compromiso, devengado y girado, con los siguientes datos:

- Fase Compromiso:
Documento: 000 – Sin documento
Rubro: 88 – No Presupuestal
Clasificador: 024 – Devolución y/o Ejecución de Garantías
- Fase Devengado: Los mismos datos del compromiso
- Fase Girado:
Documento "A" – 009 Comprobante de Pago
Documento "B" – 065 Cheque Girado a favor del proveedor
Año, banco y cuenta



7.8.4 Traslado de la garantía retenida a la Cuenta Especial, por incumplimiento de contrato.

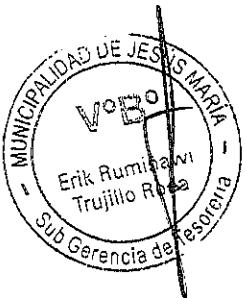
Conforme a lo señalado en el Art. 2º de la R.D. N° 011-2018-EF/52.03, el cual establece disposiciones para el depósito de sumas de dinero que las unidades ejecutoras de los pliegos del gobierno nacional y de gobiernos regionales, y las municipalidades, obtengan por la ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares, y otros ingresos. Para dicho traslado se presentan las siguientes casuísticas:



Caso 1: Cuando la garantía retenida se ejecuta en el mismo ejercicio presupuestal.

En el expediente anterior de tipo de operación "YG", se registra el gasto tomando en cuenta el giro de cheque a favor de la entidad provisionalmente, el cual posteriormente se depositará en la cuenta especial. Se consideran los siguientes datos:

- Fase Compromiso:
Documento: 000 – Sin documento
Rubro: 88 – No Presupuestal
Clasificador: 024 – Devolución y/o Ejecución de Garantías
- Fase Devengado: Los mismos datos del compromiso
- Fase Girado:
Documento "A" – 009 Comprobante de Pago
Documento "B" – 065 Cheque Girado a favor de la entidad para depositarlo en la cuenta especial.
Año, banco y cuenta:



Caso 2: Cuando la garantía retenida se ejecuta en el siguiente ejercicio presupuestal.

Se crea un nuevo registro gasto de tipo de operación S – Gasto Sin Clasificador, en las fases de "compromiso", "devengado". En la fase de



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

"girado" cheque a favor de la entidad, el cual posteriormente se depositará en la cuenta especial. Se consideran los siguientes datos:

- Fase Compromiso

Documento: 000 – Sin documento

Rubro: 88 – No Presupuestal

Clasificador: 024 – Devolución y/o Ejecución de Garantías

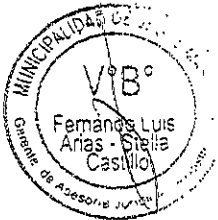
- Fase Devengado: Los mismos datos del compromiso

- Fase Girado

Documento "A" – 009 Comprobante de Pago

Documento "B" – 065 Cheque Girado a favor de la entidad para depositarlo en la cuenta especial.

Año, banco y cuenta



7.8.5 Depósito de fondos provenientes de la ejecución de cartas fianza o cláusulas penales y similares no consentidas.

La entidad verificará que la Cuenta Especial se encuentre abierta a su favor en el Banco de la Nación. Al ejecutarse la garantía o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares, dichos fondos son depositados en la cuenta especial, según lo señalado en el Art. 2º de la R.D. Nº 011-2018-EF/52.03, en tanto no estén firmes y consentidas. Seguidamente se procede a registrar el ingreso en el SIAF SP:

a) Ingreso:

Por la ejecución de la Carta Fianza por incumplimiento de contrato.

Registro SIAF SP:

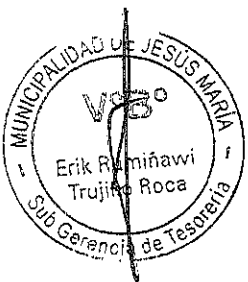
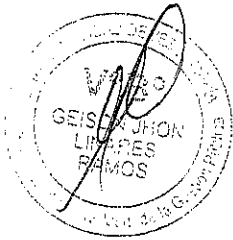
El Tipo de Operación es: YC – Ingreso Sin Clasificador. No obstante, de ser el caso las entidades también podrían utilizar el Tipo de Operación YG, a efectos de facilitar el análisis y mejor control de las cuentas, sobre todo aquellas que manejan gran número de transacciones. En este caso particular el ingreso (por la ejecución de la garantía) y el gasto (por el giro al proveedor o la entidad), se realizaría en el mismo expediente de YG.

Ingreso Determinado:

- Clasificador: Divisionaria de la Tabla de Operaciones 579 – Ejecución Provisional de Garantías, Multas No Consentidas (Reclamadas y/o Judicializadas) y Similares
- Rubro: 88 – No Presupuestal
- Antes del registro de la Fase Recaudado, la entidad debe matricular la Cuenta Especial en el módulo administrativo del SIAF SP.

Ingreso Recaudado:

- Documento: Papeleta de depósito Se consigna los datos de la cuenta especial.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

Año, banco y cuenta

b) Gasto:

En caso las instancias competentes resuelvan la controversia en contra de la Entidad, se gira para realizar la devolución al proveedor.

Registro SIAF SP:

Tipo de Operación es: S – Gasto Sin Clasificador

- Fase Compromiso

Documento: 000 – Sin documento

Rubro: 88 – No Presupuestal

Clasificador: 578 – Devolución y/o Ejecución Definitiva de Garantías, Multas y Similares.

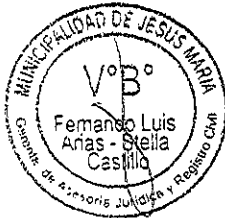
- Fase Devengado: Los mismos datos del compromiso

- Fase Girado :

Documento "A" – 009 Comprobante de Pago

Documento "B" – 065 Cheque Girado a favor del Proveedor

Año, banco y cuenta: El de la Cuenta Especial



En caso las instancias competentes resuelvan la controversia a favor de la Entidad. Se gira a favor de la entidad o de la DGTP, según sea el caso.

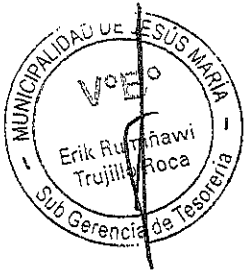
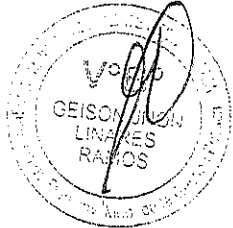
Se presentan dos casos:

Caso 1: Cuando los recursos ejecutados provienen de todas las fuentes de financiamiento, salvo las correspondientes a garantías de fiel cumplimiento originadas por obligaciones financiadas con recursos ordinarios. Conforme a lo señalado en el Art. 5º de la R.D. N° 011-2018-EF/52.03, las sumas de dinero percibidas y depositadas en la cuenta especial, independientemente de la fuente de financiamiento que lo origine, se trasladan a la CUT en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, salvo las correspondientes a garantías de fiel cumplimiento originadas por obligaciones financiadas con recursos ordinarios.

Caso 2: Cuando los recursos ejecutados provienen de la ejecución de garantía de fiel cumplimiento, en el marco de las contrataciones financiadas con cargo a la fuente de financiamiento recursos ordinarios. En ambos casos se realiza una operación de gasto sin clasificador, con la diferencia que en el Caso 1 se gira a favor de la Entidad para el ingreso presupuestal-financiero y su posterior traslado a la CUT. El Caso 2 se gira a favor de la DGTP para su devolución con Papeleta de Depósito T6, utilizando el concepto de depósito 024 – Otros Depósitos a Favor del Tesoro.

Registro SIAF SP:

Tipo de Operación S – Gasto Sin Clasificador





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

- Fase Compromiso
Documento: 000 – Sin documento
Rubro: 88 – No Presupuestal
Clasificador: 578 – Devolución y/o Ejecución Definitiva de Garantías, Multas y Similares.
- Fase Devengado: Los mismos datos de la Fase Compromiso
- Fase Girado
Documento "A" – 009 Comprobante de Pago
Documento "B"
 Caso 1: 065 Cheque Girado a favor de la Entidad
 Caso 2: 065 Cheque Girado a favor de la DGTP, cuando es de fiel cumplimiento y proviene de RO.
Año, banco y cuenta: El de la Cuenta Especial



7.8.6 Por la ejecución de garantías o cláusulas penales y similares consentidas a favor de la entidad pública.

Caso 1: Con el cheque girado a favor de la entidad, se procede al registro en el SIAF SP – por el depósito a la cuenta central de RDR.

Registro SIAF SP:

Según lo señalado en el primer párrafo del Numeral 4, literal c de la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, se registra como ingreso presupuestario y financiero, en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.

- Tipo de Operación es: Y – Ingreso/Operaciones Varias

Ingreso Determinado:

- Documento A: 025 – Nota de Abono
- Clasificador: De Ingreso el que corresponda
- Rubro: 09 – Recursos Directamente Recaudados
- Tipo de Recurso: 0

Ingreso Recaudado:

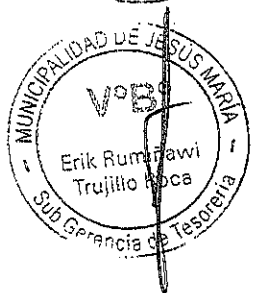
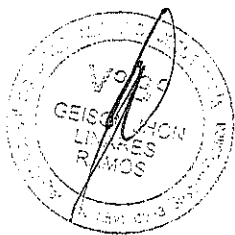
- Documento A: 034 – Papeleta de depósito Se consigna los datos de la Cuenta Central de RDR: Año, Banco y Cuenta.
- Documento B: 025 – Nota de Abono


De ser el caso, con el cheque girado la entidad deposita los recursos en forma directa con un T6 a la Cuenta Unica de Tesoro Público. Rubro 09 TR 7, el registro en el SIAF SP es de la siguiente manera:

- Tipo de Operación es: Y – Ingreso/Operaciones Varias

Ingreso Determinado:

- Documento A: 025 – Nota de Abono
- Clasificador: De Ingreso el que corresponda



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA	
	Versión: 1	

- Rubro: 09 – Recursos Directamente Recaudados
- Tipo de Recurso: 7 – CUT

Ingreso Recaudado:

- Documento A: 099 – Papeleta de depósito T6 Se consigna los datos de la CUT: 2013-999-999.
- Documento B: 066 – Recibo de Ingreso En el Ingreso Recaudado en estado “P” se selecciona la opción “Depósito T6”.

Registro de T6:

- Código de Documento: 099 – Papeleta de depósito T6
- Tipo de Depósito: “M” – Cheque del mismo Banco (de la cuenta especial de garantías).
- Concepto: 515 Depósitos a la CUT por FF. Distintas a Recursos Ordinarios.
- La entidad recibe el estado de Verificación “V”, imprime el Formulario T6 y se dirige al Banco a realizar el depósito del cheque.

Caso 2: Con el cheque girado a favor de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se procede al registro de la devolución al tesoro público.

Registro SIAF SP:

Según lo señalado en el segundo párrafo del Numeral 4, literal c de la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, los fondos que provengan de la ejecución de garantías de fiel cumplimiento, en el marco de las contrataciones financiadas con cargo a Recursos Ordinarios se depositan a favor del Tesoro Público, mediante Papeleta de Depósito T6, utilizando el concepto de depósito 024 – Otros Depósitos a Favor del Tesoro.

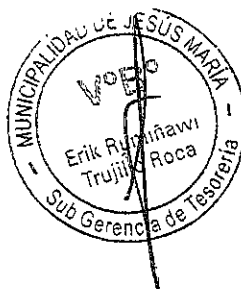
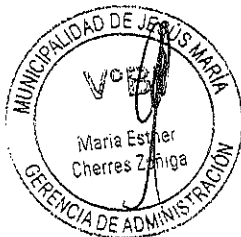
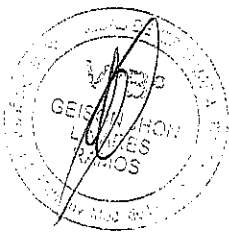
- Tipo de Operación es: YG – Operación Gasto/Ingreso

Ingreso Determinado y Recaudado:

- Documento A: 000 – Sin Documento
- Rubro: 88 – No Presupuestal
- Banco: Sin Banco
- Clasificador: Div. 128 – Captación de Otros Ingresos Extraordinarios

Gasto Compromiso, Devengado y Girado:

- Documento A: 000 – Sin Documento
- Rubro: 88 – No Presupuestal
- Banco: Sin Banco
- Clasificador: Div. 056 – Giro al Tesoro Público por Reversión de Fondos y/o Transferencias.
- Documento B: 000 – Sin Documento
- Sobre la Fase Girado en estado “P” Pendiente, se registra el Depósito T6.
- Al recibir el estado de Verificación del T6, la entidad procede a registrar la Papeleta de Depósito T6 y luego se dirige al Banco de la Nación con





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

el Cheque, a realizar el depósito a la cuenta principal del Tesoro Público.

7.8.7 Devolución de ingresos recaudados en años anteriores

Registro SIAF:

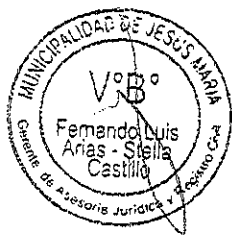
Tipo de Operación: YT – Ingresos Transferencias

Ingreso Determinado:

- Rubro: El Rubro el que corresponda
- Tipo de Recurso: el que corresponda
- Clasificador: 1.9.1 1.1.1 – Saldos de Balance
- Monto: Con signo negativo (rebaja presupuestalmente el saldo de balance).

Ingreso Recaudado:

- Documento A: 009 – Comprobante de Pago
- Año, Banco y Cuenta: La Cuenta que corresponda
- Documento B: Cheque Girado para devolver al beneficiario



7.8.8 Devolución de ingresos recaudados en el año vigente

Registro SIAF:

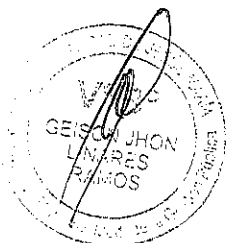
Tipo de Operación: Y – Ingresos Operaciones Varias

Ingreso Determinado y Recaudado:

- Rubro: El Rubro el que corresponda
- Tipo de Recurso: el que corresponda
- Clasificador: el que corresponda
- Monto: Sobre la fase recaudado se genera

Documento A: Comprobante de Pago

Documento B: Cheque Girado para devolver al beneficiario



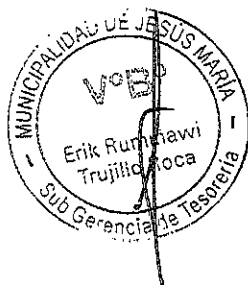
7.8.9 Devoluciones recibidas por gastos ejecutados en ejercicios anteriores.

a) De fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, que se administran en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT).

El importe de los fondos recibidos se registran en el expediente SIAF SP de origen, en el cual se produjo la ejecución del gasto, emitiendo la respectiva Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T6), para su depósito en la CUT. Adicionalmente, la entidad deberá afectar, por el mismo importe, la Especifica de Ingresos 1.5.5 1.4.98 Ingresos Excepcionales, en el año fiscal en que se produce la percepción.

Datos de la devolución:

- Documento A: 099 – Papeleta de Depósito T6
- Documento B de la Devolución: 066 – Recibo de Ingresos a favor de la persona que realizó la devolución.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

Versión: 1

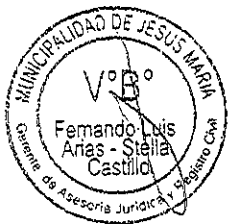
- Sobre la Devolución en estado "P" Pendiente, se selecciona la opción "Depósito T6"
- Fecha: Se registra fecha actual
- Concepto: 018 – Reversiones por Menores Gastos
- Finalmente se imprime el T6 y el usuario de la entidad se dirige al Banco de la Nación a realizar el depósito a la CUT.

b) De fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios que se administran en cuentas bancarias distintas a la CUT.

El importe de los fondos recibidos se registran en el expediente SIAF SP de origen, en el cual se produjo la ejecución del gasto, mediante la respectiva Papeleta de Entrega. Adicionalmente, la entidad deberá afectar por el mismo importe, la Especifica de Ingresos 1.5.5 1.4.98 Ingresos Excepcionales en el año fiscal en que se produce la percepción.

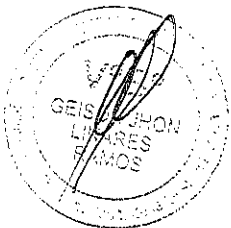
Datos de la Devolución:

- Documento A: 034 – Papeleta de Depósito
- Rubro: El Rubro el que corresponda
- Tipo de Recurso: el que corresponda
- Documento B: 066 – Recibo de Ingresos



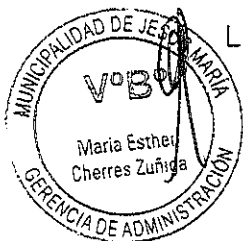
7.8.10 Cargos por servicios bancarios

El registro de importes detraídos automáticamente por las entidades bancarias directamente de los saldos disponibles en las cuentas bancarias de la entidad, de conformidad con prácticas o procedimientos bancarios aceptados por la entidad, se realiza procediendo al registro de ejecución de gastos con cargo al respectivo Presupuesto Institucional en el mismo periodo en que se produce la afectación de los fondos.



7.9 Conclusiones

Luego de implementada la Directiva se llegara a las siguientes determinaciones:

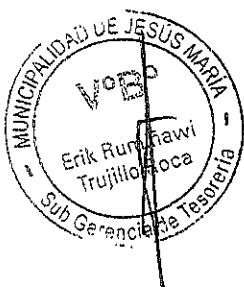


7.9.1 Se lograra determinar que el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) influirá significativamente en la gestión financiera/presupuestal en nuestra entidad.

7.9.2 Se establecerá que el manejo de la información integral proporcionada por el SIAF SP optimizará significativamente la gestión de los recursos públicos en la corporación edil.

7.9.3 Se lograra determinar que la ejecución presupuestaria realizada a través del SIAF SP, permita obtener información confiable para la gestión en la Municipalidad, pero es necesario establecer controles de todas las operaciones.

7.9.4 Se lograra establecer asimismo que la contabilización de operaciones





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y
GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
MARIA

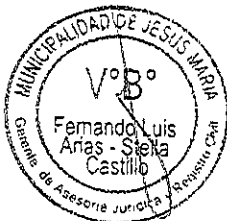
Versión: 1

financieras realizadas a través del SIAF SP, permitan una mejor asignación y uso de los recursos financieros públicos en la entidad.

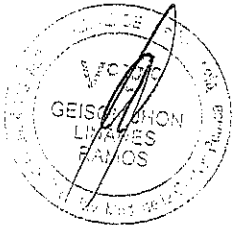
7.9.5 Del mismo modo se podrá determinar que el adecuado registro de operaciones en el SIAF SP contribuye favorablemente con la mejora de los resultados de gestión en nuestra institución, por lo tanto es indispensable que existan mejoras permanentes en el registro de operaciones.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Gerencia de Administración coordinará con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, así como con las áreas usuarias para ejecutar los gastos institucionales con criterios de prioridad, eficiencia, eficacia y equilibrio presupuestal y financiero, tomando en cuenta las normas de austeridad, racionalidad, ecoeficiencia, disciplina y calidad en el gasto público de la entidad.



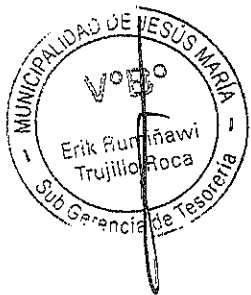
8.2 El gasto devengado que no sea atendido en el periodo de regularización señalado por el Ministerio de Economía y Finanzas, deberá ser rebajado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y consignado contablemente como cuentas por pagar, con la finalidad de mantener conciliadas las cuentas financieras y presupuestales para el ejercicio fiscal.



8.3 Con la finalidad de mejorar la gestión financiera/presupuestal en la Municipalidad se sugiere mejorar el sistema de difusión e implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) así como de dotar de una adecuada plataforma informática a todas las dependencias involucradas en el proceso del referenciado aplicativo



8.4 A fin de lograr que la ejecución presupuestaria realizada a través del SIAF SP, permita obtener información confiable para la gestión de nuestra Municipalidad; es necesario que se realice un control exhaustivo sobre toda la información sustentatoria de todas las operaciones que se ingresen o carguen al sistema y que sean corroboradas a fin de minimizar errores.



8.5 Un registro adecuado de los ingresos en el SIAF SP proporciona consistencia entre la información que procesa las Sub Gerencias de Tesorería y Contabilidad, permitiendo un adecuado control en el equilibrio de los gastos corrientes respecto a los ingresos, lo cual evitara la generación de deudas por gastos no atendidos en su correspondiente periodo contable. Es importante articular de manera adecuada y a través de la comunicación fluida y efectiva entre las áreas generadoras de ingresos y tesorería para favorecer la eliminación de cualquier riesgo de cobros indebidos.

8.6 El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), es una herramienta de uso obligatorio por parte de las entidades del estado, que permite obtener los estados financieros, por ello es recomendable que el personal sea capacitado constantemente, para efectuar un adecuado registro,



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Versión: 1

permitiendo que la contabilización del registro administrativo nos lleve a la correcta utilización de las cuentas contables, caso contrario se originara notas contables para corregir dichos errores y por consecuencia generara brindar mayores horas a la obtención de los estados financieros.

8.7 La Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Contabilidad, quedan encargadas de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

8.8 Todo lo no previsto en la presente Directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.

8.9 La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

8.10 Vigencia y publicación

La presente Directiva entrara en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución de Gerencia de Administración.

