



## PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

Directiva - DI	24-2025-DF-DGA-CR
Versión:	SEGUNDA VERSIÓN
N° Páginas:	34
Órgano responsable:	Departamento de Finanzas

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	 <p>Firmado digitalmente por: BRAVO RONCAL Maria Lucia FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 17/11/2025 12:03:42-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA	 <p>Firmado digitalmente por: ROJAS MANRIQUE Alfredo Antonio FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/11/2025 15:55:19-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	 <p>Firmado digitalmente por: VERASTEGUI HILARIO Rafael Milton FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/11/2025 16:08:21-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	 <p>Firmado digitalmente por: POLINO VALVERDE Sonia Gloria FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 24/11/2025 15:16:54-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	 <p>Firmado digitalmente por: MARAM ACOSTA Luis Alberto FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 24/11/2025 09:36:02-0500</p>



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	JEFE DEL FONDO EDITORIAL	
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: ZAPATER VELAZCO Silvana FAU 20181749128 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 12/11/2025 10:11:58-0500</p>

## 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la ejecución financiera y operaciones de tesorería, de acuerdo con la normativa vigente.

## 2. FINALIDAD

Fortalecer la gestión de la ejecución financiera y de las operaciones de tesorería del Congreso de la República.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Finanzas, del Área de Contabilidad y del Área de Tesorería, así como de todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario y de la Organización Parlamentaria del Congreso de la República, en el ámbito de sus competencias.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1 Reglamento del Congreso de la República.
- 4.2 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.
- 4.3 Ley N°27619, Ley que regula la actualización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y el Decreto Supremo N°047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.4 Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.5 Ley N°28015, Ley de promoción y formalización de la micro y pequeña empresa.
- 4.6 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.7 Ley N°31362, Ley de pago de facturas MYPE a treinta días y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°120-2022-EF.
- 4.8 Decreto Supremo N°007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.9 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Decreto Supremo N°043-2022-EF, mediante el cual dictan disposiciones para la aplicación de lo dispuesto por el numeral 15.3 del artículo 15 y el numeral 1 de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11 Decreto Legislativo N°1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.12 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- 4.13 Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.14 Resolución Directoral N°063-2012-EF/52.03, Dictan disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en la Cuenta Principal del Tesoro Público.
- 4.15 Resolución Directoral N°031-2014-EF/52.03, Establecen disposiciones adicionales para el traslado de fondos a la CUT, disposiciones para las Municipalidades, procedimientos para la designación y acreditación de responsables de cuentas ante la DGETP y modifican la R.D. N°053-2013-EF/52.03.
- 4.16 Resolución Directoral N°074-2023-EF-52.03, mediante el cual se dispone a hacer extensivo procedimiento establecido en la R.D. N°013-2008-EF-77.15, a los recursos provenientes de todas las Fuentes de Financiamiento, a fin de viabilizar el proceso de implementación de la Cuenta Única del Tesoro Público.
- 4.17 Resolución Directoral N°011-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N°004-2024-EF/52.06 "Directiva para el traslado y acreditación en la Cuenta Única del Tesoro Público de fondos provenientes de la ejecución de garantías, de la aplicación de penalidades y otros".
- 4.18 Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 4.19 Resolución de Contaduría N°067-97-EF-93.01, Aprueban el Compendio de Normatividad Contable.
- 4.20 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 4.21 Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Departamento de Finanzas (en adelante, DF) es responsable de ejecutar, supervisar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros institucionales, así como el control previo. Asimismo, suscribe los documentos de pago (cartas órdenes, cartas electrónicas, pagos electrónicos, transferencias interbancarias y cheques) de acuerdo con las disposiciones legales y obligaciones de pago (planillas, proveedores, viáticos, aportes, retenciones, obligaciones tributarias y otros), conjuntamente con el responsable del manejo de las cuentas del Congreso de la República.
- 5.2 El Área de Contabilidad (en adelante, AC) es responsable de verificar el sustento documentario de acuerdo con las disposiciones legales y obligaciones de pago (planillas, proveedores, viáticos, aportes, retenciones, obligaciones tributarias y otros), así como revisar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y el registro contable en la etapa de devengado.
- 5.3 El Área de Tesorería (en adelante, ATe) es responsable de revisar, emitir y suscribir los documentos de pago de acuerdo con las disposiciones legales y obligaciones de pago (planillas, proveedores, viáticos, aportes, retenciones,

obligaciones tributarias y otros).

Asimismo, el ATe, a través del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones (en adelante, GFGC-ATe), debe registrar los giros de las distintas obligaciones y recaudaciones de la institución y, a través del Grupo Funcional de Caja (en adelante, GFC-ATe), debe registrar, controlar, custodiar e informar sobre los fondos recibidos y depositados, cheques en cartera y dinero en efectivo.

- 5.4 El Departamento de Recursos Humanos (en adelante, DRH) es responsable de remitir al DF las planillas debidamente comprometidas en el SIAF-Módulo Administración del MEF, con sus respectivos sustentos cumpliendo con los plazos de entrega, según cronograma de pagos.
- 5.5 El Área de Administración de Personal (en adelante, AAP), a través del Grupo Funcional de Remuneraciones (en adelante, GFR-AAP) y del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones (en adelante, GFBL-AAP), es responsable de ejecutar los compromisos de las planillas en el SIAF-Módulo Administración del MEF con sus respectivos sustentos, cumpliendo con los plazos de entrega según cronograma de pagos.
- 5.6 El Departamento de Abastecimiento (en adelante, DA) es responsable de remitir al DF las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio debidamente aprobadas, con la documentación sustentatoria y debidamente comprometida en el SIGA y SIAF.
- 5.7 El Fondo Editorial (en adelante, FE) es responsable de remitir el documento para el registro de ingresos, adjuntando los comprobantes de pago y vouchers de depósito producto de las ventas al contado, al crédito y en consignación de los libros publicados por dicho fondo.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

Los ingresos y egresos de los recursos financieros del Congreso de la República son controlados por el ATe, bajo la supervisión y control del DF según el cuadro siguiente:

<b>Ingresos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos ordinarios (FF-00).</li> <li>• Recursos ordinarios (Decreto Supremo N°043-2022-EF).</li> <li>• Donaciones y transferencias.</li> <li>• Ingreso proveniente de la ejecución de garantías, ejecución de cláusulas penales y multas con arreglo a la normatividad.</li> <li>• Ingreso de fuente extranjera.</li> </ul>
<b>Egresos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos y las obligaciones de la institución.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retenciones (10%) del Fondo de Garantía (Micro y pequeña empresa – MYPE).</li> </ul>

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Administración de los recursos financieros

Los ingresos y egresos de los recursos financieros institucionales se realizan por el ATe, bajo la supervisión y control del DF.

#### 7.1.1 Ingresos

##### 7.1.1.1 Recursos Ordinarios

7.1.1.1.1 Ingresos del tesoro público, son asignados al Congreso de la República, de acuerdo con la Ley de Presupuesto.

7.1.1.1.2 Ingresos que constituyen recursos del Tesoro Público, son ingresos captados por la entidad, tales como:

- a) Venta de publicación (venta de libros al contado y crédito).
- b) Sanciones y penalidades.
- c) Reparación civil (depósito judicial a favor del Congreso de la República)
- d) Otros ingresos diversos:
  - Pagos por fotocopias y/o reproducción de CD y DVD.
  - Depósitos por casilleros, según convenios con Instituciones Bancarias.
  - Indemnización de seguros.
  - Penalidad de ticket aéreo.
  - Impresión de tarjetas de presentación.

Dichos ingresos, son depositados en la Cuenta Corriente N°0000-283363 del Banco de la Nación del Congreso de la República y registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, de la manera siguiente:

- a) La fase del determinado, por el AC a través del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial de acuerdo con los clasificadores de ingresos aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP).
- b) La fase del recaudado por el ATe, a través del GFGC-ATe.
- c) El AC valida los registros de ingresos captados por la institución, para que el ATe autorice al GFGC-ATe, el proceso del traslado al Tesoro Público, mediante papeleta de depósito T-6.

7.1.1.1.3 Ingresos que no constituyen recursos del Tesoro Público, son ingresos depositados transitoriamente y registrados sin afectación

presupuestal, tales como:

- a) Cobro de costo del equipo de celular, no devuelto por el funcionario, a quien le fue asignado.
- b) Reposición o retención de celular y/o de chip, en efectivo o descuento por planilla.
- c) Devoluciones de SUNAT, consignaciones.
- d) Devoluciones por pagos en exceso, entre otros.

Dichos ingresos, son depositados en la Cuenta Corriente N°0000-283363 del Banco de la Nación del Congreso de la República y registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-SP, de la manera siguiente:

- a) La fase del determinado, por el AC a través del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial.
- b) La fase del recaudado, por el ATe a través del GFGC-Ate.

#### 7.1.1.2 Donaciones y transferencias

Las donaciones y transferencias son depositadas directamente en la cuenta de la Dirección General de Tesoro Público.

#### 7.1.1.3 Ingreso proveniente de la ejecución de garantías, ejecución de penalidades y multas con arreglo a la normativa

Los depósitos de sumas de dinero provenientes de la ejecución de garantías (con o sin carta fianza); así como, la ejecución de penalidades y análogas a proveedores, contratistas, ejecución de cartas fianzas por garantías y similares, multas con arreglo a la normatividad, se depositan a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público, detallando la información pormenorizada tales como origen, importe, fuente de financiamiento, nombre de proveedor o contratista, fecha de percepción, concepto, entre otros que permita considerarlo como recurso disponible o de ser el caso, su devolución de acuerdo con la normatividad.

#### 7.1.1.4 Ingresos de fuente extranjera

Los depósitos de recursos de fuente extranjera son previamente comunicados al DF por la Oficina de Cooperación Internacional, para efectos de apertura de la cuenta respectiva. Asimismo, son comunicados por escrito los abonos que se obtengan de la fuente cooperante.

### 7.1.2 Egresos

Los pagos y las obligaciones de la institución son realizadas por el ATe, previamente comprometidas por los órganos responsables y devengados por el AC en el SIGA y en el SIAF-SP.

Las modalidades de pago son las siguientes:

#### 7.1.2.1 Abono en cuenta bancaria individual mediante carta orden y carta electrónica.

Es obligatorio el uso de pago mediante abonos en cuenta bancaria individual: Carta Orden y/o Carta Electrónica, a través del Banco de la Nación o de otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, por los conceptos considerados en los Grupos Genéricos del Gasto autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF-TESORO PÚBLICO, que señala lo siguiente:

##### Gastos Corrientes

- ✓ Personal y Obligaciones Sociales y Previsionales.
- ✓ Pensiones y otras prestaciones sociales.
- ✓ Bienes y servicios, en lo que respecta a:
  - Locación de servicios.
  - Asignación por función congresal.
  - Apoyo logístico por semana de representación.
  - Racionamiento de personal y Policía Nacional del Perú.
  - Foros internacionales.
- ✓ Donaciones y Transferencias.
- ✓ Otros Gastos.

#### 7.1.2.2 Pagos vía transferencia Interbancaria (CCI).

Los pagos que se realizan vía transferencia bancaria (CCI) son:

##### Gastos Corrientes

- ✓ Bienes y servicios, en lo que respecta a:
  - Proveedores
  - SUNAT (incluye ONP y ESSALUD)

##### Gastos de Capital

- ✓ Adquisiciones de activos no financieros.

#### 7.1.2.3 Pagos mediante Orden de Pago Electrónica (OPE).

- ✓ Los viáticos nacionales y otros recursos, reembolsos, subsidios se realizan mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) en el Banco de la Nación.

- ✓ Los viáticos para la comisión en el extranjero se realizan mediante Orden de Pago Electrónica a favor de un servidor a plazo indeterminado del GFC-ATe para la compra de dólares y entregue al comisionado, de acuerdo con lo dispuesto en el documento normativo de viáticos al extranjero vigente.

7.1.2.4 Pago con Ticket Electrónico

- ✓ Las retenciones de planillas (AFP).

7.1.2.5 Pagos con cheque

- ✓ Las retenciones varias de planillas.
- ✓ Detracciones.
- ✓ SUNAT (coactivas).

7.1.3 **Otros**

7.1.3.1 Retenciones (10%) del Fondo de Garantía (establecido en el Art. 21 de la Ley 28015).

7.1.3.2 Las retenciones de las garantías de fiel cumplimiento (10%) relacionadas a la Micro y Pequeña Empresa - MYPE, se depositan directamente a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público, para su posterior devolución de la retención, previo documento de conformidad del DA.

**7.2 Presentación de documentos para la ejecución de pagos**

Los órganos y unidades orgánicas encargados deben efectuar el compromiso de las obligaciones asumidas por la institución y entregar la respectiva documentación sustentatoria, debidamente firmada en señal de conformidad, según corresponda; asimismo, deben ser presentados en los plazos indicados en el Anexo 01 "Cronograma de pagos del Área de Tesorería".

**7.2.1 El Departamento de Recursos Humanos**

7.2.1.1 El DRH elabora y aprueba las planillas que se generan en el Congreso de la República y comprometen en el SIGA y en el SIAF de acuerdo con la normativa vigente.

7.2.1.2 El AAP a través del GFR-AAP y el GFBL-AAP, realizan el compromiso de las planillas en el SIAF-Módulo de Administración del MEF, generando el ticket con los nombres y apellidos, número de cuenta, código de cuenta interbancaria (CCI) de corresponder y el importe, en el Módulo Control de Pago de Planillas-MCPP-WEB.

- Adjunta en la planilla dicho ticket, cumpliendo con los plazos de entrega de información al DF (ver Anexo 01) para que el GFGC-ATe realice la fase de girado en base a los tickets remitidos.
- En las planillas, los nombres, y número de cuenta registrado en el SIAF - SP (Módulo Control de Pago de Planillas – MCPP) y en el SIGA, debe ser del

beneficiario y no del curador o tutor.

En caso de existir planillas adicionales, se debe adjuntar los formatos de la carga de la AFP-Net, requisito para el pago a las AFP.

- 7.2.1.3 El AAP a través del GFR-AAP y el GFBL-AAP, generan los archivos desde el SIGA, para el abono en cuenta de la planilla respectiva y en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles antes de la fecha establecida en el cronograma de pagos, lo remite por correo electrónico al jefe del ATe con copia al jefe del DF, al jefe del DRH y al jefe del AAP.

En caso de existir planillas adicionales, remite la planilla con los archivos para la carga a los bancos comerciales.

- 7.2.1.4 El jefe del ATe procede con la carga de los archivos respectivos en los bancos comerciales, y posteriormente, los funcionarios responsables del manejo de cuentas bancarias firman electrónicamente la transferencia masiva para el abono en cada cuenta.

De presentarse errores en la carga del archivo en los bancos comerciales, el jefe del ATe devuelve oportunamente dicho archivo, por correo electrónico al GFR-AAP o al GFBL-AAP, con copia al jefe del DF, al jefe del DRH y al jefe del AAP, para la corrección que corresponda, quienes devuelven el archivo corregido en el día, para abonar a los beneficiarios.

- 7.2.1.5 Respecto a rebajas tributarias, AFP's y CTS, se precisa lo siguiente:

- **Rebajas tributarias:**

El DRH remite el informe de las rebajas tributarias, adjuntando el cuadro respectivo, a más tardar hasta el primer día hábil del mes siguiente de la planilla emitida.

- **AFP's:**

El DRH, con relación a las obligaciones con las Administradoras de Fondos de Pensiones AFP, remite al DF hasta dos (02) días hábiles antes de fin de mes, el resumen de las planillas y los aportes previsionales que fueron registrados en la plataforma AFP-Net, en grupos que no excedan los S/.420,000.00, para el pago respectivo.

Excepcionalmente, de existir planillas adicionales, se remite hasta las primeras horas laborales del último día del mes, adjuntando los formatos de la carga de la AFP-Net, requisito para el pago a las AFP.

- **CTS:**

El DRH, con relación a la Compensación por Tiempo de Servicio (CTS), remite las planillas comprometidas en el sistema SIGA y SIAF, relación de beneficiarios con sus

respectivos números de cuenta e importe a depositar, y relación de entidades financieras, considerando lo siguiente:

- ✓ Para los bancos, se requiere número de RUC, número de cuenta y Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la entidad financiera para la transferencia bancaria.
- ✓ Para las entidades financieras que no son banco, se requiere RUC, número de cuenta y Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la entidad financiera en la que se realiza la transferencia.

Dicha información debe ser alcanzada dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes de mayo o noviembre, según corresponda.

#### 7.2.2 El Departamento de Abastecimiento

Debe remitir al DF las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio debidamente aprobada, con la documentación sustentatoria y debidamente comprometida en el SIGA y SIAF.

### 7.3 Presentación de documentos para el registro de ingresos

- 7.3.1 El Fondo Editorial debe remitir el documento, informando sobre las ventas de libros publicados por dicho fondo; adjuntando los comprobantes de pago y vouchers de pago producto de las ventas al contado, al crédito y en consignación.
- 7.3.2 Los depósitos deben realizarse en la Cuenta Corriente del Congreso de la República RDR N°0000-283363 del Banco de la Nación, para el registro de la Fase Recaudado en el SIGA y SIAF.

### 7.4 Etapa de control previo

El DF realiza el control previo al recibir la documentación que sustenta los compromisos registrados por el DRH y DA. Asimismo, el jefe del DF dispone realizar la verificación y validación al equipo de control previo, quienes deben tener en cuenta lo siguiente:

#### 7.4.1 Sobre los documentos recibidos del DRH

- 7.4.1.1 Verifica que la afectación presupuestal de la etapa de compromiso en el SIAF-SP de las planillas generadas y comprometidas por el DRH concuerde con las específicas de gasto y metas señaladas en los informes de disponibilidad y certificación presupuestal, emitidos por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

El DRH presenta al DF por única vez, a inicio de año, los documentos sobre la disponibilidad y certificación presupuestal, con excepción de las ampliaciones, que se debe adjuntar a la planilla.

- 7.4.1.2 Verifica que, en el caso de las retenciones realizadas en las planillas, cuenten con los reportes que la sustentan. En el caso de las retenciones a ser depositadas en la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público, verifica que los reportes estén sustentados.
- 7.4.1.3 Verifica que los montos totales del resumen de la planilla coincidan con los montos totales que figuran en el SIGA, correspondientemente.
- 7.4.1.4 En el caso de planillas con resoluciones, verifica que el monto del beneficio que figura en el resumen de la planilla respectiva sea igual al monto determinado en la sección resolutive de la Resolución.
- 7.4.1.5 En relación con las planillas por Compensación de Tiempo Servicio (CTS), las verificaciones de control previo se realizan en un plazo no mayor de cinco (05) horas desde recibida la planilla (dentro del horario laboral).
- 7.4.1.6 El plazo para la revisión no debe ser mayor a cuatro (04) horas desde recibida la planilla (dentro del horario laboral).  
De no encontrarse conforme el expediente de la planilla, se comunica vía correo electrónico al GFR-AAP o al GFBL-AAP, según corresponda, con copia al AAP, al DRH y al DF, señalando las observaciones correspondientes para su subsanación.  
Cabe precisar que las observaciones y la subsanación se realizan en el día tomando en consideración la hora de recepción del expediente.
- 7.4.1.7 De estar conforme, el servidor que realiza la revisión emite su conformidad vía correo electrónico para adjuntar al expediente o en el SIGA y remite al AC.

#### 7.4.2 **Sobre los documentos recibidos del DA**

- 7.4.2.1 En la SUNAT verifica si:
- La razón social de la persona jurídica o nombre de la persona natural corresponde a la razón social a quien se giró la orden de compra o servicio.
  - El giro del negocio corresponde al servicio y/o bien contratado.
  - El proveedor se encuentra obligado a emitir comprobantes de pago electrónico.
  - Verificar si el proveedor es Agente de Retención, Buen Contribuyente y/o No Domiciliado, para la aplicación de las retenciones que correspondan, de acuerdo con la normativa indicado por la SUNAT.
- 7.4.2.2 Verifica que la orden de compra y/o servicio cuente con toda la documentación sustentatoria (comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, los documentos establecidos en la Directiva sobre Procedimientos para la

- Contratación de Bienes, Servicios y Obras, y los Acuerdos de Mesa).
- 7.4.2.3 Verifica que los bienes adquiridos se hayan recibido de acuerdo con las cantidades y características contratadas, revisando la Guía de Remisión correspondiente (debe contar con el sello y firma de conformidad del Grupo Funcional de Almacén) y la Nota de Ingreso al Almacén (NIA).
  - 7.4.2.4 Verifica que las conformidades por la prestación de los servicios y/o bienes contratados estén suscritas por el jefe del área usuaria respectiva.
  - 7.4.2.5 Cuando se trate de gastos sin contraprestaciones inmediata o directa, verifica que se cumpla con las condiciones contractuales establecidas.
  - 7.4.2.6 Determina el porcentaje de detracción o retención tributaria que se aplica, según corresponda a las adquisiciones que realiza la Entidad. En el caso de proveedores del régimen de Buenos Contribuyentes (establecido por la SUNAT) o agentes de retención, no está afecto la retención del IGV.
  - 7.4.2.7 Valida la correcta aplicación de penalidades determinadas por el DA.
  - 7.4.2.8 Verifica si el proveedor cuenta con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) aprobado y/o cuenta de detracción (SPOT), según corresponda.
  - 7.4.2.9 Verifica que se haya efectuado la afectación presupuestal de las partidas genéricas del gasto en la fase del compromiso en el SIGA y el SIAF-SP.
  - 7.4.2.10 Lleva el control de los expedientes por avance de obra para los pagos a cuenta y cancelación.
  - 7.4.2.11 De no encontrarse conforme el expediente de la orden de compra o servicio, se devuelve al DA, en un plazo no mayor a los tres (03) días hábiles de recibida la documentación, señalando las observaciones para la subsanación correspondiente.
  - 7.4.2.12 De estar conforme, el personal que realiza la revisión coloca su visto bueno en el expediente y en el sistema SIGA y remite el expediente al AC para el trámite correspondiente.

## 7.5 ETAPA DEL PAGO

- 7.5.1 El AC antes de efectuar el devengado a través de sus grupos funcionales, verifica la documentación sustentatoria de los compromisos registrados por las diversas unidades orgánicas en los sistemas SIGA y SIAF-SP y valida la afectación presupuestal.

Asimismo, realiza el registro contable, según corresponda, con la finalidad de efectuar el registro del devengado y el envío al SIAF-MEF-

- TP, para la aprobación del registro.
- 7.5.2 Posteriormente, el AC remite la documentación que acredita la obligación devengada al ATe. Dicha documentación, debe contar con los vistos buenos del profesional (Contabilidad Presupuestal y Contabilidad Patrimonial) que ejecutó el proceso.
- 7.5.3 El GFGC-ATe revisa que la documentación recibida y la información del registro del devengado en el SIGA -Tesorería y en el SIAF-SP sean las mismas.
- 7.5.4 De ser conforme, el GFGC-ATe emite los documentos de pago respectivos de acuerdo con el orden cronológico de la obligación devengada en el SIGA-Tesorería y SIAF-SP, y efectúa los registros correspondientes.
- 7.5.5 El GFGC-ATe registra la fase girado en el SIGA-Tesorería y el SIAF-SP y emite el comprobante de pago de lo siguiente: transferencia interbancaria (CCI), el cheque y/o Carta-Orden, y/o Carta Electrónica, Orden de Pago Electrónica - OPE y giros sin cheque a favor de la Dirección General del Tesoro Público (082 - código de cuenta contable referido a retención en la planilla de haberes) los mismos que son remitidos con la documentación sustentatoria al ATe (para las planillas adjunta el resumen de pago).
- 7.5.6 El proceso de la elaboración del comprobante de pago, emisión del cheque, Carta-Orden, Carta Electrónica y otros, previamente debe contar con la aprobación en el SIAF y remitido conjuntamente con la documentación que la sustenta.
- 7.5.7 El GFGC-ATe elabora la conciliación bancaria mensualmente, validado con el estado de cuenta de las entidades bancarias y emite los reportes Libro Auxiliar Bancos y anexos para ser derivada al ATe en dos juegos:
- Recursos ordinarios y cuenta general del Tesoro (Decreto Supremo N° 043-2022-EF) en el SIGA y SIAF.
  - Bancos comerciales y Banco de la Nación en Excel y SIAF.
- Asimismo, se reporta los gastos bancarios con la finalidad de afectar presupuestalmente y estos fondos se reembolsan a las distintas entidades bancarias.
- 7.5.8 El jefe del ATe elabora la Carta-Orden (Anexo 02), u Oficio (envío masivo de Cartas Ordenes – Anexo 03) para la firma mancomunada con el jefe del DF y remite al Banco de la Nación.
- 7.5.9 El jefe del ATe revisa y firma el Comprobante de Pago, el cheque, la Carta-Orden u Oficio (Anexo 03), Carta Electrónica, CCI y otros, los cuales se remiten al jefe del Área de Contabilidad.
- 7.5.10 El jefe del AC revisa la documentación sustentatoria y el cheque, firma el Comprobante de Pago y remite los indicados documentos al ATe, quien lo remite al DF para el visto bueno del Comprobante de Pago, la firma del cheque, la Carta-Orden u Oficio (Anexo 03) y/o Carta Electrónica.

- 7.5.11 El jefe del DF firma los cheques, Cartas Órdenes u Oficio (Anexo 03), Cartas Electrónicas y otros documentos mancomunadamente con el jefe del ATe; en su ausencia, firman los funcionarios suplentes autorizados.
- 7.5.12 En el caso de los pagos electrónicos, el jefe del ATe y el jefe del DF, firman electrónicamente mediante el SIAF-SP la Orden de Pago Electrónica (OPE), el mismo que es aprobado por el MEF-Tesoro Público.
- 7.5.13 El jefe del ATe realiza las acciones siguientes:
- 7.5.13.1 Entrega el Comprobante de Pago y el cheque al coordinador del GFC-ATe.
  - 7.5.13.2 Remite la Carta-Orden u Oficio (Anexo 02) y/o Carta Electrónica al Banco de la Nación y este, a su vez, transfiere los fondos a los bancos comerciales para el abono a las cuentas individuales correspondientes, de la función congresal, apoyo logístico por semana de representación, pensiones, remuneraciones, gratificaciones, gastos operativos del trabajador y beneficios obtenidos por negociación colectiva, bonificación especial por vacaciones, subvención de movilidad, subsidios por fallecimiento del trabajador y sus familiares directos, subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio de Congresistas, pensionistas y sus familiares directos, pago de devengados (en general), pago de beneficios sociales e indemnizaciones, compensación extraordinaria por tiempo de servicios y otros
  - 7.5.13.3 El jefe del ATe o quien haga sus veces, realiza la carga del archivo (remitido por el GFR-AAP y/o GFBL-AAP) en los bancos comerciales, y posteriormente, los funcionarios responsables de manejo de cuentas bancarias firman electrónicamente la transferencia masiva para el abono en cada cuenta.
  - 7.5.13.4 Concluido el proceso del abono y confirmado que no existe error o rechazo por parte de las entidades bancarias, el jefe del ATe comunica vía correo electrónico al coordinador del GFR-AAP, con copia al DRH y DF, de que el proceso de abono se ha realizado satisfactoriamente.  
  
Esta comunicación debe realizarse, como plazo máximo, dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la fecha de pago.
  - 7.5.13.5 En los pagos electrónicos (Orden de Pago Electrónica – OPE), el jefe de ATe remite los comprobantes de pago al coordinador del GFC-ATe.

- 7.5.14 El pago de Compensación de Tiempos de Servicio (CTS) y las retenciones de las planillas se realizan dentro del Cronograma de Pagos del Área de Tesorería (Anexo 01).

### **CTS**

- 7.5.14.1 El AC tiene un plazo de cuatro (04) horas desde la recepción de la planilla para realizar la fase de devengado, luego remite la planilla al GFGC-ATe comunicando vía correo electrónico al coordinador del referido Grupo Funcional, con copia al jefe del ATe.
- 7.5.14.2 El GFGC-ATe realiza la fase de girado en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir de la recepción de la planilla. Luego la remite, adjuntando el resumen del girado al jefe del ATe, para el trámite respectivo.
- 7.5.14.3 El jefe del ATe, oportunamente emite las Cartas Órdenes respectivas, para la firma mancomunada con el jefe del DF y las remite al Banco de la Nación. Asimismo, debe hacer el seguimiento respectivo.
- 7.5.14.4 Una vez verificado que fue atendido por dicha entidad bancaria, el jefe del ATe comunica vía correo electrónico (adjuntando copia de dichas cartas) al GFBL-AAP, con copia al jefe del DF, al jefe del AAP y al jefe del DRH, hasta el décimo día de los periodos que corresponda.
- 7.5.14.5 El GFBL-AAP comunica inmediatamente a cada una de las entidades financieras que se ha cumplido con realizar la transferencia bancaria correspondiente a la CTS, adjuntando el formulario requerido por la entidad financiera con la información de los servidores y fotocopia de la Carta Orden, que sustente la transferencia bancaria realizada, antes del cumplimiento del plazo establecido por la norma legal.

### **AFP**

- 7.5.14.6 Los pagos relacionados a las obligaciones con las AFP se realizan como máximo dos (02) días hábiles posteriores a la fecha de recibido la comunicación del GFR-AAP y del GFBL-AAP, sobre el registro en la plataforma AFP-Net.
- Para ello, el ATe emite el ticket electrónico de AFP respectivo, en función al reporte remitido por el GFR-AAP y el GFBL-AAP.

### **SUNAT**

- 7.5.14.7 Las cuotas patronales y retenciones de los impuestos y contribuciones de todo tipo de planillas se giran hasta la primera semana del mes siguiente.
- En el caso de rebajas tributarias, el DRH remite al DF el informe, adjuntando el cuadro correspondiente, a más tardar el primer día hábil del mes siguiente.

- 7.5.14.8 El GFGC-ATe remite al ATe, documento con el cuadro resumen de los tributos pagados, por retenciones y aportaciones patronales, detallando los códigos de tributos: EsSalud, SNP, renta de 4ta y 5ta categoría, seguro de vida, fondos previsionales y otros. En un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, previos a la fecha de vencimiento de la presentación de la Planilla Electrónica – PLAME, establecido en el cronograma de obligaciones mensuales de SUNAT.
  - 7.5.14.9 El ATe remite dicho documento al AAP, con copia al DF y DRH.
  - 7.5.14.10 El DRH realiza la declaración ante la SUNAT mediante el PDT Planilla Electrónica – PLAME - Formulario Virtual N° 601.
  - 7.5.14.11 El GFGC-ATe efectúa el registro del PDT 621 IGV- Renta Mensual- y del PDT 626- Agente de Retención, mediante el sistema de la SUNAT, con la clave SOL, dentro del cronograma de obligaciones mensuales establecidas por dicha Entidad.
  - 7.5.14.12 Para la declaración del PDT 621, el AC, previamente debe verificar el registro de las compras y ventas en el SIGA para luego realizar la declaración a la SUNAT de los libros electrónicos de compras y ventas efectuadas por el Congreso de la República, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, previos a la fecha de vencimiento de la presentación del PDT 621 establecido en el cronograma de obligaciones mensuales de SUNAT.
- 7.5.15 El ATe, a través del GFC-ATe, realiza lo siguiente:

**En forma diaria:**

- 7.5.15.1 Registra en el SIGA-Tesorería, los comprobantes de pago por todo concepto, cheques entregados y otros. Posteriormente, remite el expediente del comprobante de pago al archivo contable del AC.
- 7.5.15.2 Registra la fecha de los cheques entregados al beneficiario en el SIAF-SP.
- 7.5.15.3 Informa al jefe del ATe, sobre los cheques entregados, en cartera y en tránsito, para las acciones que correspondan.
- 7.5.15.4 Informa al jefe del ATe sobre los cheques que tengan más de treinta (30) días calendario, contado a partir de la fecha de giro, para proceder a la anulación o acción que correspondan.

**Cuando correspondan:**

- 7.5.15.5 Recibe el cheque y el Comprobante de Pago firmados y efectúa el pago correspondiente, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- 7.5.15.6 Comunica al beneficiario, se apersona al GFC-ATe con su

DNI para recabar el cheque.

## 7.6 Acreditación de la percepción de remuneraciones, pensiones y beneficios

- 7.6.1 El abono en la cuenta bancaria del congresista, parlamentario andino, servidor o pensionista constituye una prueba de haberse efectuado el pago que le corresponde. Dicho pago se sustenta con las notas emitidas por la respectiva entidad bancaria, las Cartas Electrónicas, Cartas Órdenes y constancias emitidas por el SIAF, por el abono en la cuenta del beneficiario y por el cargo en la cuenta de la Entidad.
- 7.6.2 En caso de pensionistas, se rige de acuerdo con lo señalado en la directiva correspondiente.

## 7.7 Ingresos y egresos

- 7.7.1 Las devoluciones por menores gastos o la recuperación de pagos indebidos o en exceso, provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios; así como, los recursos que se obtengan con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados constituyen ingresos de Caja y puede realizarse de la siguiente manera:
- En efectivo en el GFC-ATe.
  - Mediante depósito o transferencia a la cuenta del Banco de la Nación N° 00000283363, y remitiendo luego el comprobante, indicando sus datos personales, vía correo electrónico al Área de Tesorería, quien lo deriva al GFGC-ATe para su atención y reversión según corresponda.
- 7.7.2 Inmediatamente se efectúe un ingreso a caja, se realiza lo siguiente:
- Registra en el SIGA-Tesorería.
  - Emite un "Recibo de ingreso a caja", el que debe ser firmado por el responsable del GFC-ATe (en los casos de devoluciones en efectivo).
  - El original es entregado al interesado.
  - Una copia se remite al responsable del GFGC-ATe para la elaboración de la papeleta de depósito (T-6) a favor de la Dirección General del Tesoro Público, si correspondiera.
- 7.7.3 Los formatos "Recibo de Ingreso a Caja" deben ser impresos, membretados, numerados y su emisión se efectúa en forma correlativa y cronológica en el SIGA-Tesorería.
- 7.7.4 Los ingresos por devoluciones por viáticos nacionales e internacionales, cobro de exceso y otros se depositan mediante papeleta de depósito (T-6) a la Dirección General del Tesoro Público, dentro de las veinticuatro (24) horas de su recepción.
- Por excepción, la reversión a la Dirección General de Tesoro Público, en el SIAF, será mayor a veinticuatro (24) horas en los casos siguientes:
- ✓ Cierre de ejecución presupuestal.

- ✓ Compromiso de planilla.
- ✓ Ampliación del compromiso anual de viáticos.
- ✓ Registro de rendición de cuenta.

Los ingresos considerados como recursos directamente recaudados se depositan en la Cuenta N° 00000283363 - Recursos Directamente Recaudados (RDR).

- 7.7.5 Los ingresos y egresos se registran en el SIGA y en el SIAF-SP: (a) en la fase de Determinado lo realiza el AC y (b) en la fase de Recaudado lo realizará el GFGC-ATe.

## **7.8 Custodia y control de dinero en efectivo, los cheques y los valores**

- 7.8.1 El responsable del Grupo Funcional de Caja se encarga de custodiar:

7.8.1.1 Los cheques que permanecen en cartera, guardándolos en la caja fuerte, dentro de los treinta (30) días, de acuerdo con la Ley de Títulos Valores.

7.8.1.2 Los fondos ingresados a Caja, los cuales registra en el SIGA e informa diariamente al jefe del ATe, quien supervisa los fondos ingresados a caja.

- 7.8.2 El jefe del ATe se encarga de:

7.8.2.1 Recibir y custodiar las garantías (cartas fianzas y/o pólizas de caución) de fiel cumplimiento de contrato, por el monto diferencial de propuesta y por adelantos, presentados por los postores, proveedores y contratistas a través del DA, así como de otros valores y fondos recibidos.

7.8.2.2 Informar al jefe del DF, y este a su vez al jefe del DA, sobre:

- Las garantías que mantiene en custodia (mensualmente).
- El vencimiento de dichas garantías, para el trámite que corresponda; con una anticipación de siete (07) días hábiles.

## **7.9 Devolución y/o ejecución de garantías**

- 7.9.1 **Devolución de garantías**

7.9.1.1 El jefe del DA, debe solicitar por escrito, la devolución de las garantías de fiel cumplimiento de contrato (cartas fianzas y/o pólizas de caución, y el 10% - fondo de garantía - cuando se trate de MYPE), al término contractual, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contrataciones del estado.

7.9.1.2 Cuando se trate de ejecución de garantías por servicios de consultoría de obra y ejecución de obra, el jefe del Departamento de Servicios Generales, por intermedio del Área de Ingeniería y Mantenimiento, informa inmediatamente al jefe del DA, respecto al cumplimiento o

no de las condiciones contractuales pactadas.

#### 7.9.2 Ejecución de garantías

Para el caso de ejecución de garantías (cartas fianzas y/o pólizas de caución):

7.9.2.1 El DA solicita por escrito a la Dirección General de Administración, realice la ejecución de la garantía, quien evalúa si corresponde su ejecución, remitiendo la carta Notarial a la entidad financiera.

7.9.2.2 El ATe, posteriormente con la copia de la carta notarial, realiza el seguimiento para recabar el cheque a nombre del Congreso de la República y su posterior depósito a la cuenta de Cartas Fianzas ejecutadas.

### 7.10 Registro de las operaciones financieras

7.10.1 Las operaciones financieras que se realizan en el proceso de girado de cheque y/o carta orden, carta electrónica y/u Orden de Pago Electrónica (OPE), se registran en el SIGA-Tesorería y el SIAF-SP por el GFGC-ATe, bajo la supervisión y control del jefe del ATe.

7.10.2 Los Libros Auxiliares se elaboran utilizando el SIAF-SP del ATe; deben estar debidamente foliados, compaginados, empastados y legalizados notarialmente.

- Libro Auxiliar Caja:

Registra todas las operaciones de Caja en el Sistema SIAF-SP, indicando la fecha, tipo y número de documento de ingreso o de egreso, concepto y monto.

- Libro Auxiliar Bancos:

Se llevan por cada una de las subcuentas o cuentas corrientes bancarias y deben contener el registro de todas y cada una de las operaciones, consignando la fecha, tipo y número de documento de ingreso o de egreso, concepto y monto.

### 7.11 Conciliaciones bancarias

El GFGC-ATe realiza mensualmente las conciliaciones de las cuentas y subcuentas bancarias en el SIGA-Tesorería y en el SIAF-SP; adicionalmente, emite los informes y los reportes correspondientes.

### 7.12 Plazos

Todos los órganos y unidades orgánicas involucrados en la presente directiva deben cumplir bajo responsabilidad los plazos establecidos en el Anexo 01.

## 8. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

## 9. ANEXOS

N.º DE ANEXOS	DETALLE
Anexo 01	CRONOGRAMA DE PAGOS DEL ÁREA DE TESORERÍA
Anexo 02	CARTA ORDEN
Anexo 03	OFICIO PARA REMITIR CARTAS ORDEN DE MANERA MASIVA
Anexo 04	FLUJOGRAMAS

**ANEXO 01**

**CRONOGRAMA DE PAGOS DEL ÁREA DE TESORERÍA**

CONCEPTO		Órganos/Unidades Orgánicas generadoras de los documentos de sustento del gasto	Fecha de recepción de los documentos de sustento del gasto, fase de devengado (*)
1	Órdenes de Compra y de Servicios.	Departamento de Abastecimiento	Hasta el día veintiséis (26) de cada mes.
2	Pensiones (adjuntado los documentos de sustento).	Departamento de Recursos Humanos	Hasta cuatro (04) días hábiles, antes de la fecha de pago.
3	Remuneraciones D.Leg. 728, 276 y 1057(CAS).	Departamento de Recursos Humanos	Hasta cuatro (04) días hábiles, antes de la fecha de pago, según cronograma de pagos.
4	Modalidades Formativas.	Departamento de Recursos Humanos	Hasta dos (02) días hábiles, después del pago de la planilla de remuneraciones, según cronograma.
5	Pago de retenciones a la SUNAT.	Área de Tesorería	Hasta 24 horas después del girado.
6	Reportes de pagos AFP.	Departamento de Recursos Humanos	Hasta dos (02) días hábiles antes de fin de mes.
7	Compensación por Tiempo de Servicio (CTS).	Departamento de Recursos Humanos	Hasta el quinto (05) día hábil del mes de mayo o noviembre.
8	Resoluciones de Asignación Familiar.	Departamento de Recursos Humanos	Hasta el día veinticinco (25) de cada mes.
9	Gastos operativos del trabajador, bonificación extraordinaria del Servicio Parlamentario y beneficios obtenidos por negociación colectiva.	Departamento de Recursos Humanos	Hasta dos (02) días hábiles, antes de la fecha del cronograma de pagos.
10	Bonificación extraordinaria de la Organización Parlamentaria.	Departamento de Recursos Humanos	Hasta cinco (05) días hábiles, antes de fin de mes.
11	Vacaciones (listados de descuentos sustentados por todos los conceptos),	Departamento de Recursos Humanos	Hasta seis (06) días hábiles, antes de fin de mes.
12	Subvención por movilidad del personal del Congreso de la República.	Departamento de Recursos Humanos	Hasta seis (06) días hábiles, antes de fin de mes.
13	Racionamiento y movilidad del personal de seguridad, DIVSICON, Edecanes, seguridad de expresidentes, según corresponda.	Departamento de Recursos Humanos	Hasta seis (06) días hábiles, antes de fin de mes.
14	Resoluciones de Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.	Departamento de Recursos Humanos	Hasta el día veinticinco (25) de cada mes.
15	Resoluciones por concepto de devengados varios.	Departamento de Recursos Humanos	Hasta el día veinticinco (25) de cada mes.
16	Liquidaciones de Beneficios Sociales de Servidores.	Departamento de Recursos Humanos	Hasta el día veintiséis (26) de cada mes.
17	Acuerdo de Mesa (viáticos nacionales e internacionales)	Departamento de Finanzas Área de Contabilidad Área de Tesorería	Según requerimiento, cuatro (04) días hábiles antes del viaje.
18	Asignación por Función Congresal.	Departamento de Recursos Humanos	Hasta los tres (03) primeros días hábiles de cada mes. (En enero, hasta los siete (07) primeros días hábiles).
19	Apoyo Logístico en Semana de Representación	Departamento de Recursos Humanos	Hasta los cuatro (04) días hábiles antes de la semana de representación.

(\*) Si en caso alguna de las fechas indicadas fuera un día no laborable, se debe considerar el día hábil anterior al plazo establecido.

Los casos de urgencia serán definidos por la Dirección General de Administración.

**ANEXO 02**  
**CARTA ORDEN**

RUC 20161749126

Lima,.....

Registro SIAF-SP N.° \_\_\_\_\_

Carta Orden N.° \_\_\_\_\_

Señor(a):

<<NOMBRES Y APELLIDOS>>

<<Cargo>>

<<Institución>>

Ciudad

Ref: Unidad Ejecutora : .....

Sub-Cuenta : .....

Cta. Cte. : .....

Código Interbancario : .....

Me dirijo a usted, para saludarla cordialmente, a fin de solicitarle se sirva disponer que con cargo a la subcuenta indicada en la referencia se efectuó el abono de S/ <<N NNN NNN,NN>> (<<Monto expresado en letras>>), que corresponden a la <<concepto del abono>>, a favor de las siguientes cuentas corrientes:

BANCO	CCI	IMPORTE S/
<<Nombre del Banco>>	<<Código Interbancario>>	<<NN NNN,NN>>

Hacemos propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de nuestra consideración

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
<<Nombres y Apellidos del responsable de  
manejo de cuenta 1>>

\_\_\_\_\_  
<<Nombres y Apellidos del responsable de  
manejo de cuenta 2>>

**Datos del Contacto:**

**Central: 311-7777; Nombres:**

<<Nombres y Apellidos del (los) contacto(s)>>, anexo <<NNNN>>, celular <<NNNNNNNNNN>>

**Correos electrónicos:** <<correos del (los) contacto(s)>>.

**ANEXO 03**  
**OFICIO PARA REMITIR CARTAS ORDEN DE MANERA MASIVA**

RUC 20161749126

Lima, .....

**OFICIO N°**

**Señor(a)**

**<<NOMBRES Y APELLIDOS>>**

**<<Cargo>>**

**<<Institución>>**

**Presente. -**

Ref.: Ruc N° : .....  
Unidad Ejecutora : .....  
Sub-Cuenta : .....  
Cta. Cte. : .....  
Código Interbancario : .....

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva disponer cargar a la Cuenta Corriente 00-000-300977, el importe total de **S/ <<N NNN NNN,NN>>** (**<<Monto expresado en letras>>**); y abonar a las entidades bancarias que se detallan en el anexo adjunto.

Hacemos propicia la ocasión, para reiterarle los sentimientos de nuestra consideración.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
<<Nombres y Apellidos del responsable de  
manejo de cuenta 1>>

\_\_\_\_\_  
<<Nombres y Apellidos del responsable de  
manejo de cuenta 2>>

**Datos del Contacto:**

**Central: 311-7777; Nombres:**

<<Nombres y Apellidos del (los) contacto(s)>>, anexo <<NNNN>>, celular <<NNNNNNNNN>>

**Correos electrónicos:** <<correos del (los) contacto(s)>>.

RUC 20161749126

ANEXO DEL OFICIO N°.....

RELACIÓN DE CARTAS ORDENES DE PAGO GIRADOS EN EL MES DE.....20...

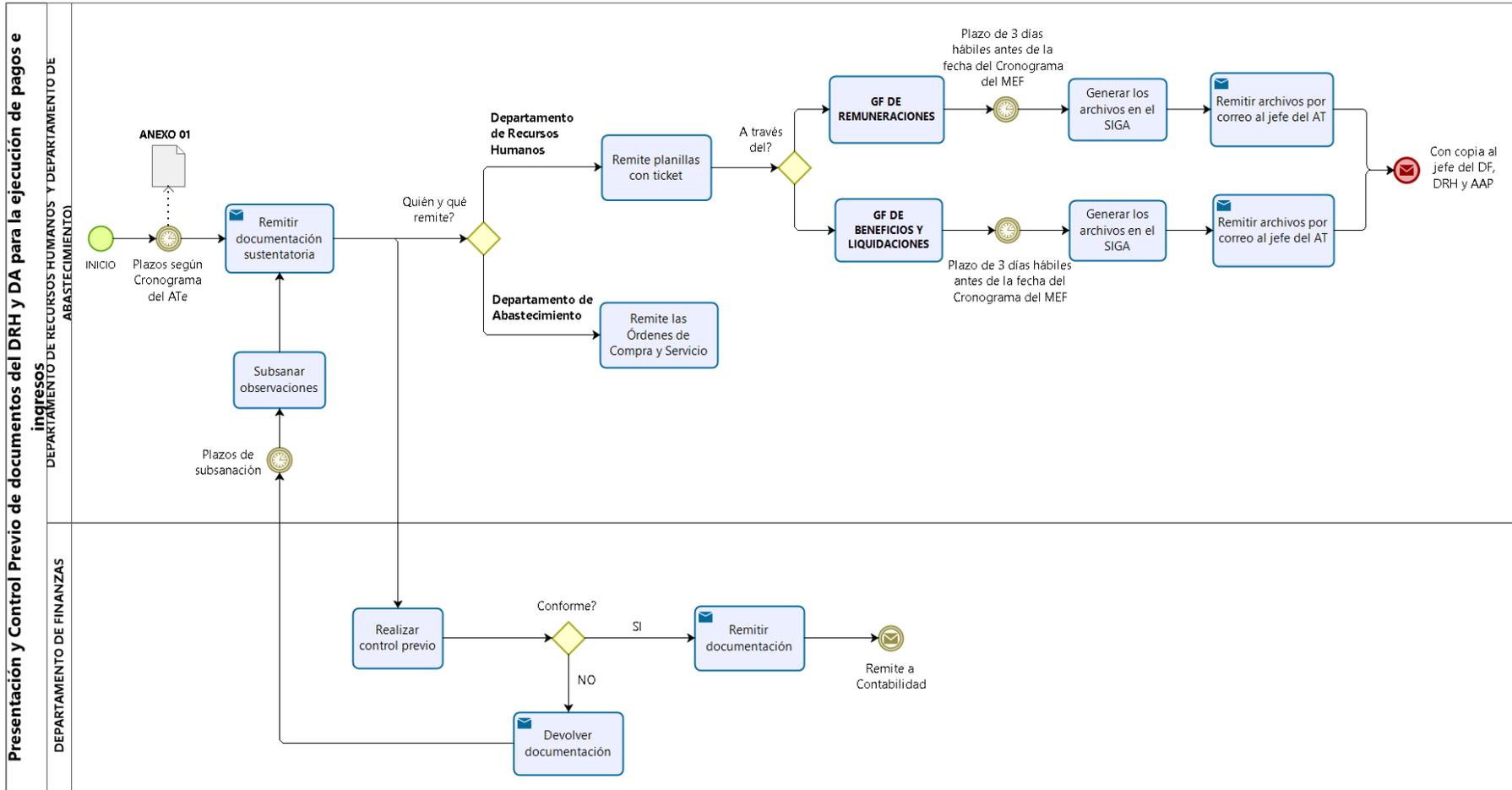
N°	SIAF	CARTA ORDEN	<<NOMBRE DE BANCO 1>> CCI:.....	<<NOMBRE DE BANCO 2>> CCI:.....	<<NOMBRE DE BANCO 3>> CCI:.....	<<NOMBRE DE BANCO 4>> CCI:.....	MONTO S/
<b>TOTAL S/</b>							

\_\_\_\_\_  
<<Nombres y Apellidos del responsable de manejo de cuenta 1>>

\_\_\_\_\_  
<<Nombres y Apellidos del responsable de manejo de cuenta 2>>

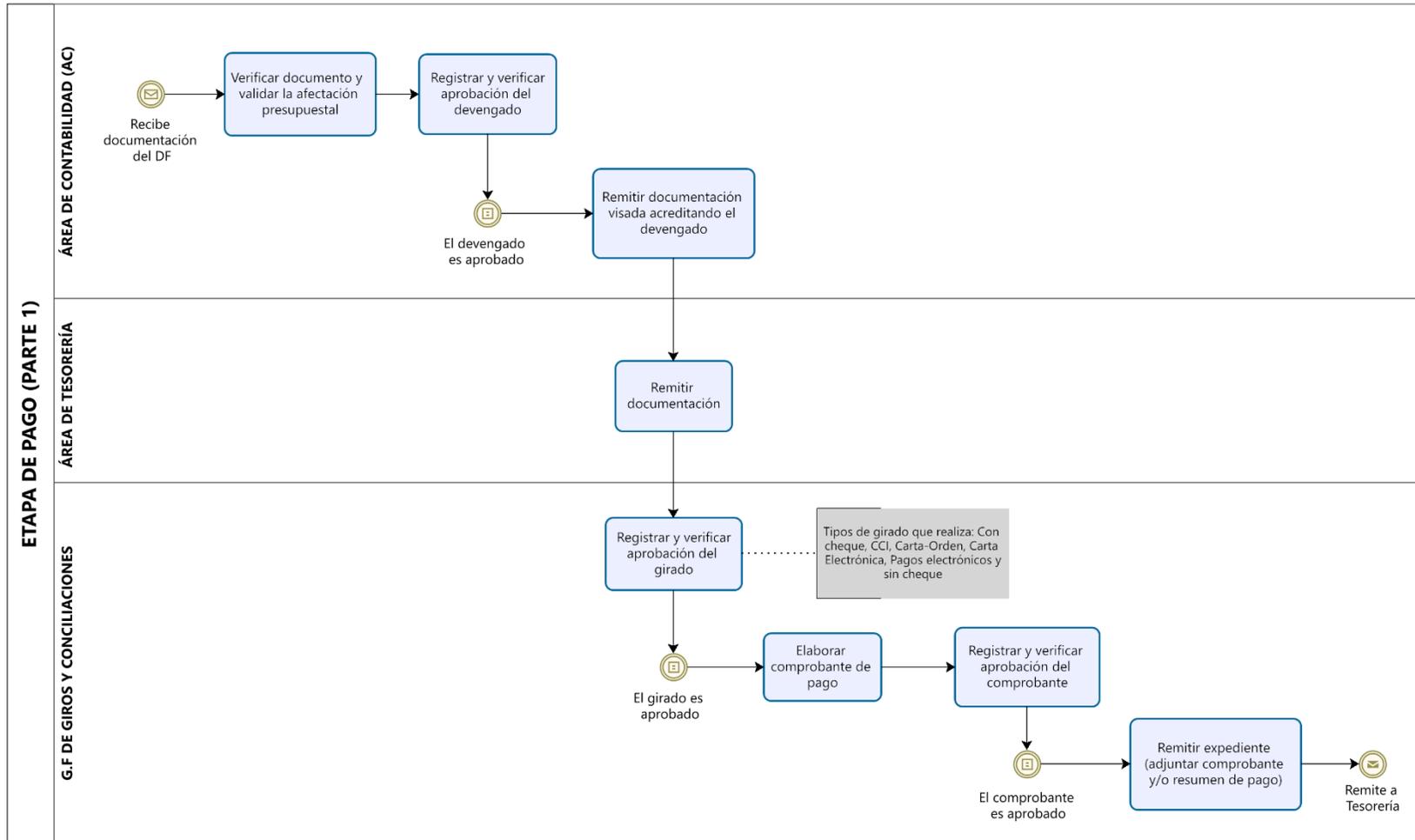
**ANEXO 04**

**Presentación y Control Previo de documentos del DRH y DA para la ejecución de pagos e ingresos**



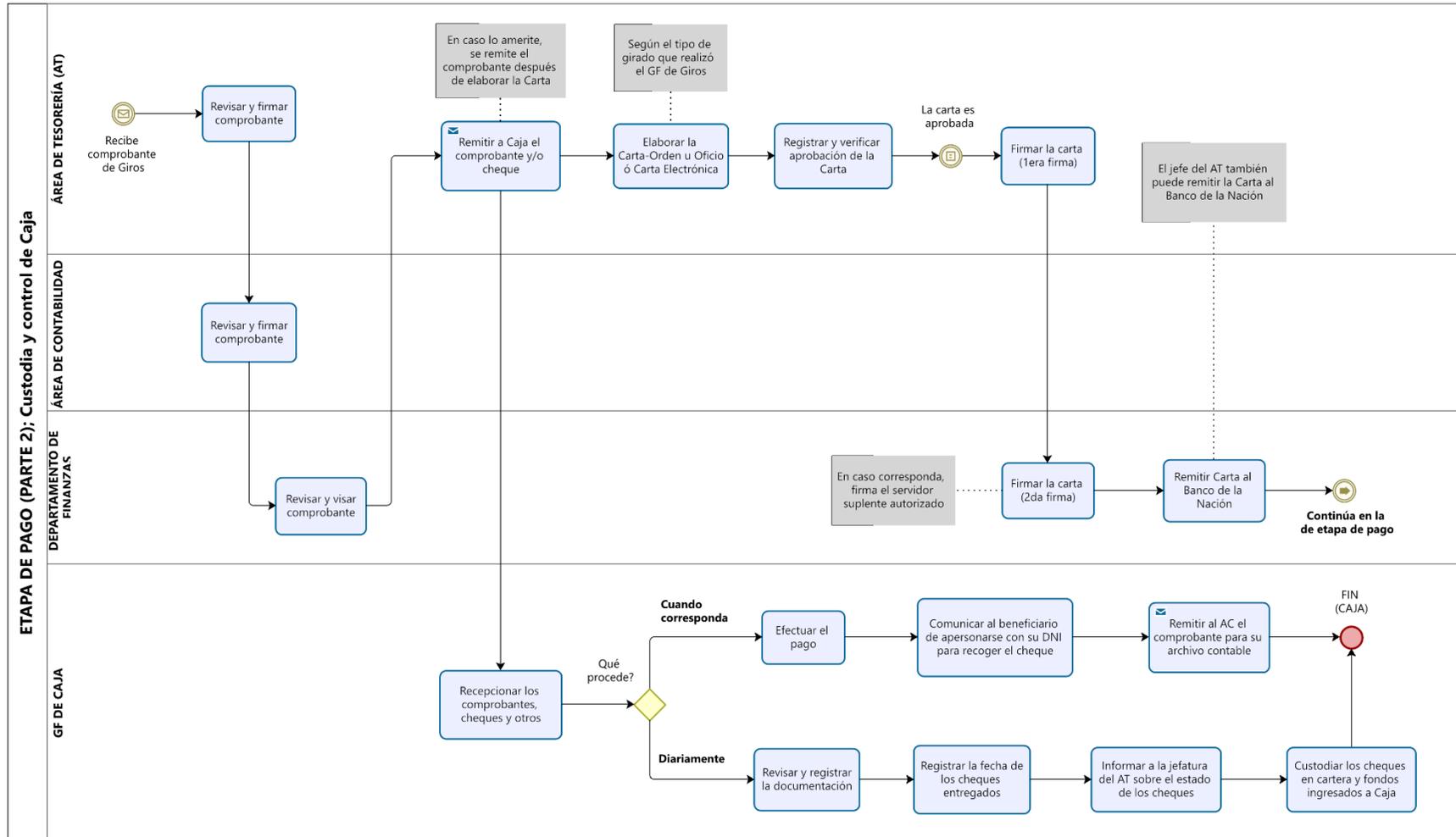
Flujograma corresponde a las actividades que se precisan en el numeral 7.2, 7.3 y 7.4 de la presente directiva.

**Etapa de Pago (Parte 1)**



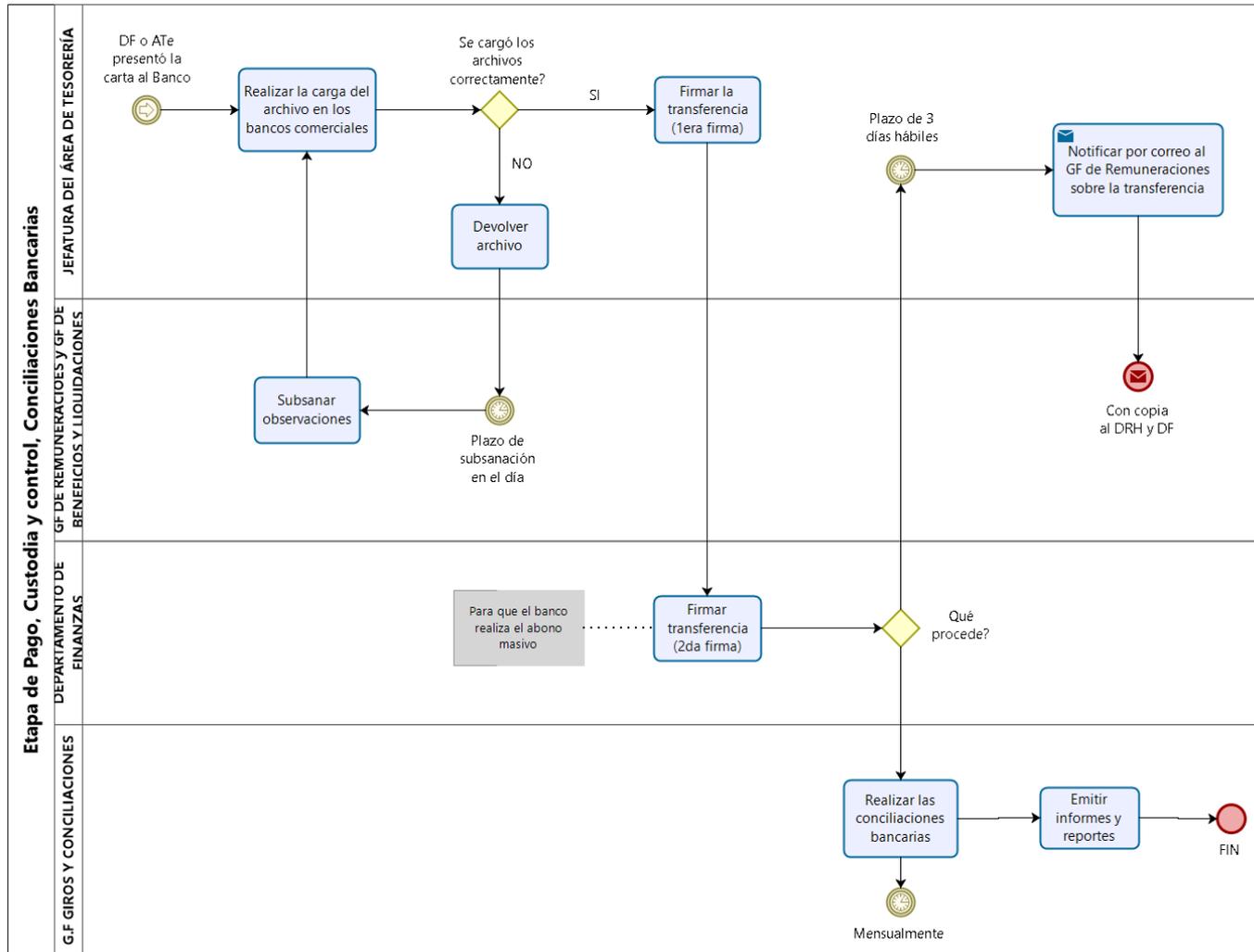
Flujograma corresponde a las actividades que se precisan en el numeral 7.5 de la presente directiva.

**Etapa de Pago (Parte 2); Custodia y control de Caja**



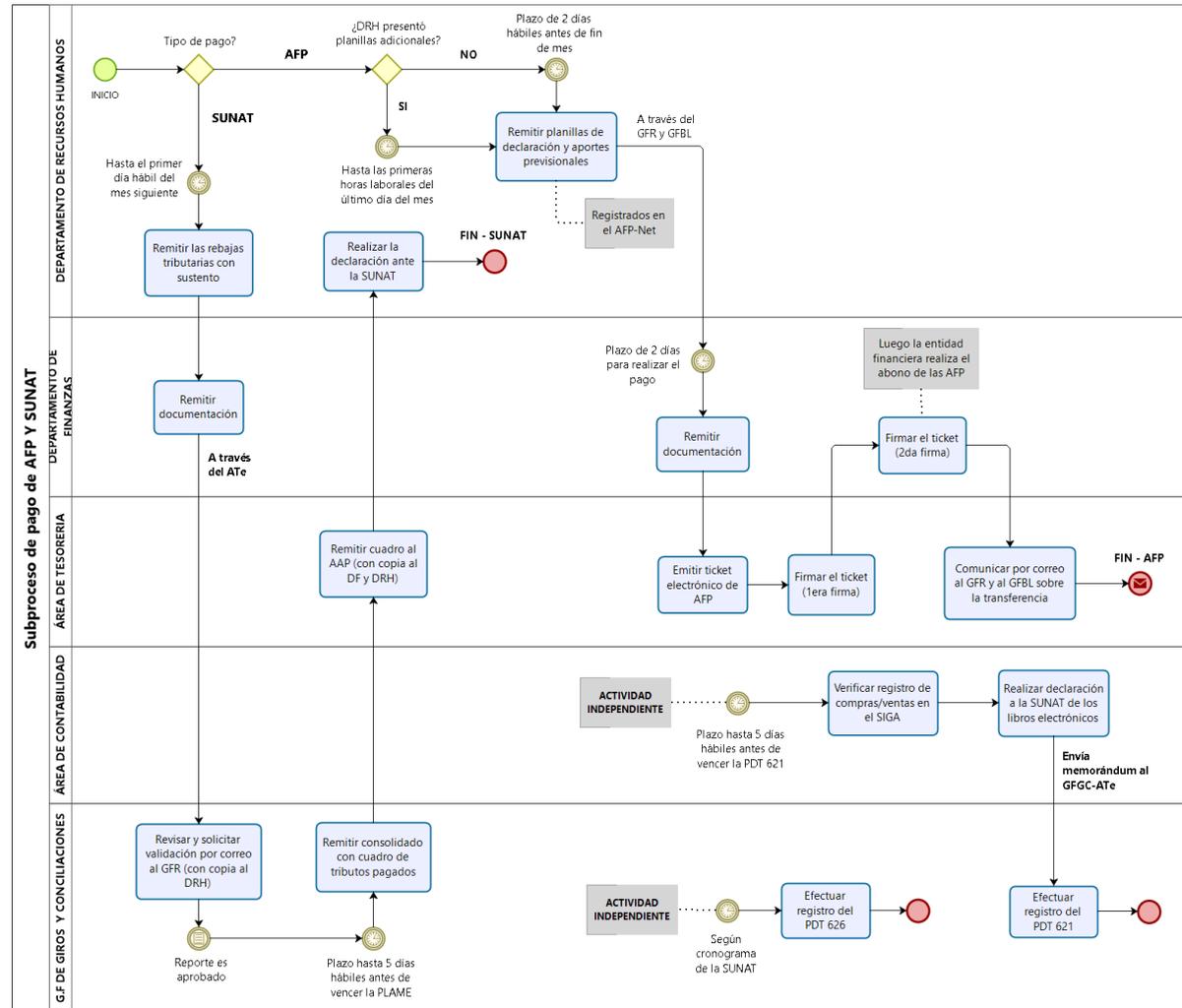
Flujograma corresponde a las actividades que se precisan en el numeral 7.5 y 7.8 de la presente directiva.

**Etapa de Pago (PARTE 3) y Conciliaciones Bancarias**



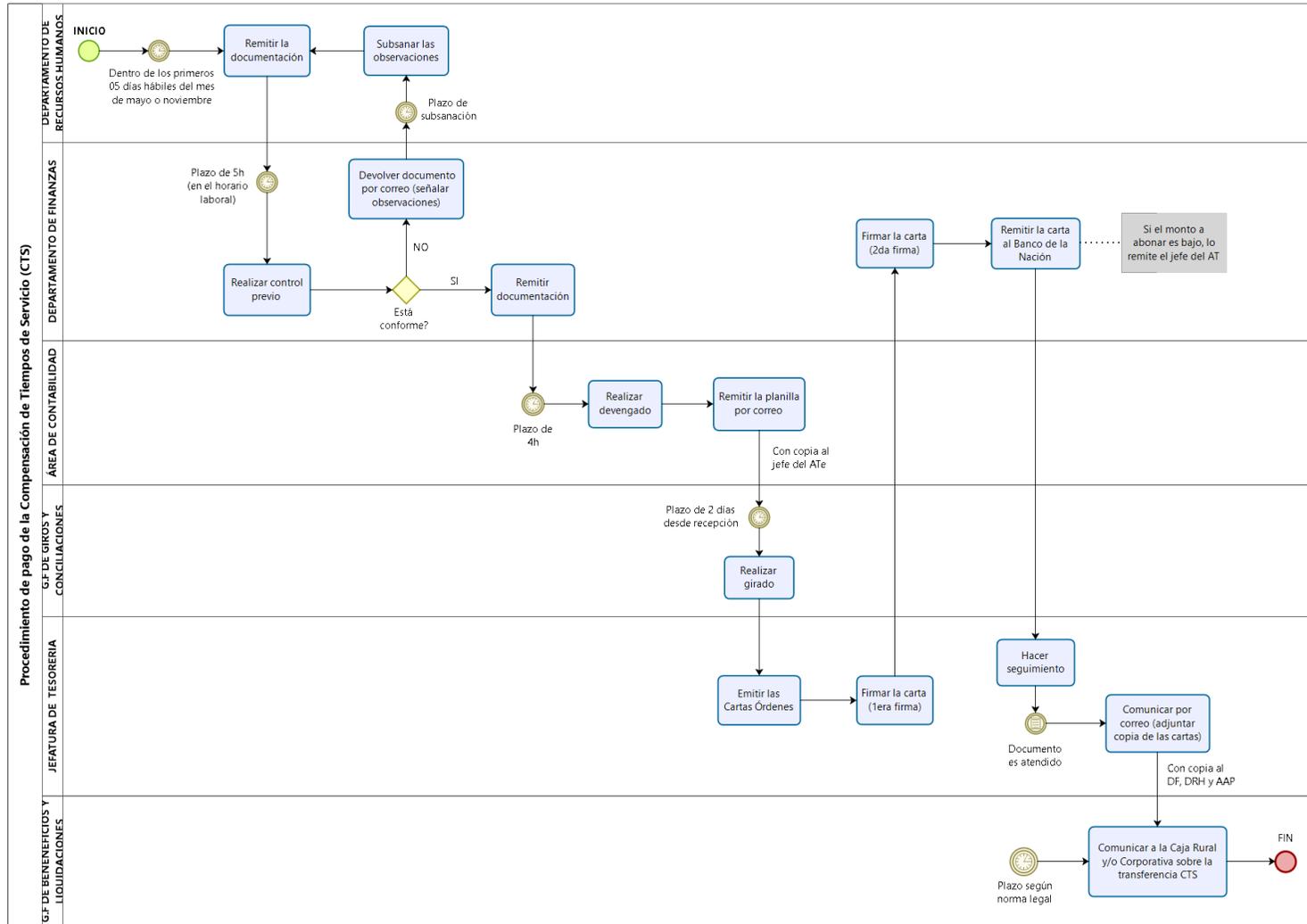
Flujograma corresponde a las actividades que se precisan en el numeral 7.5 y 7.11 de la presente directiva.

**Subproceso de pago de AFP y SUNAT**



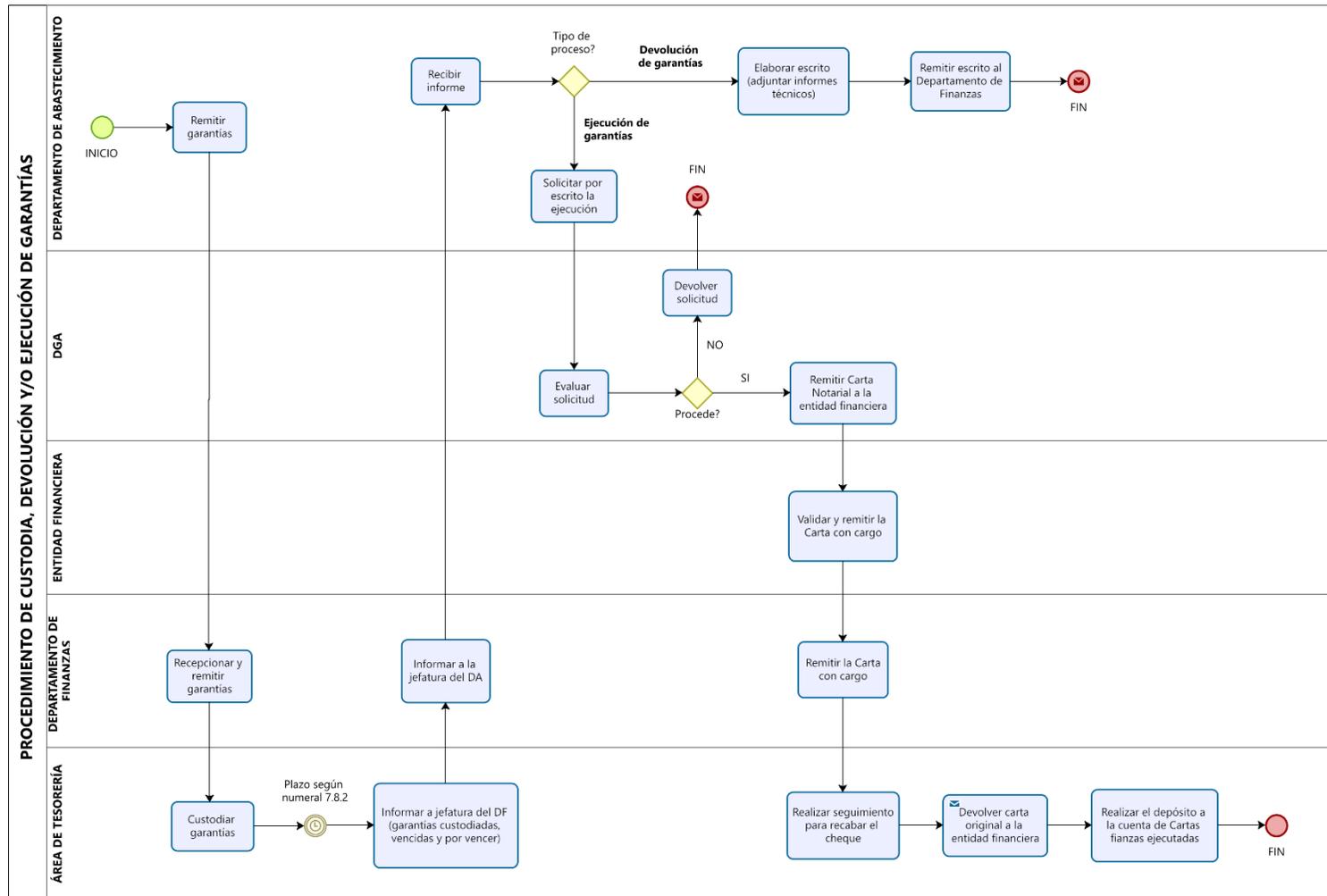
Flujograma corresponde a las actividades que se precisan en el numeral 7.5.14 de la presente directiva.

**Procedimiento de pago de la Compensación de Tiempos de Servicio (CTS)**



Flujograma corresponde a las actividades que se precisan en el numeral 7.5.14 de la presente directiva.

**Procedimiento de custodia, devolución y/o ejecución de garantías**



Flujograma corresponde a las actividades que se precisan en el numeral 7.8 y 7.9 de la presente directiva.

## 10. ÍNDICE

	<b>Página</b>
1. OBJETIVO.....	3
2. FINALIDAD.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. BASE LEGAL .....	3
5. RESPONSABILIDADES .....	4
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	6
7.1. Administración de los recursos financieros.....	6
7.2. Presentación de documentos para la ejecución de pagos.....	9
7.3. Presentación de documentos para el registro de ingresos .....	11
7.4. Etapa de control previo .....	11
7.4.1. Sobre los documentos recibidos del DRH .....	11
7.4.2. Sobre los documentos recibidos del DA.....	12
7.5. ETAPA DEL PAGO.....	13
7.6. Acreditación de la percepción de remuneraciones, pensiones y beneficios.....	18
7.7. Ingresos y egresos.....	18
7.8. Custodia y control de dinero en efectivo, los cheques y los valores	19
7.9. Devolución y/o ejecución de garantías .....	19
7.10. Registro de las operaciones financieras.....	20
7.11. Conciliaciones bancarias.....	20
7.12. Plazos.....	20
8. VIGENCIA .....	20
9. ANEXOS .....	21
10. ÍNDICE.....	34