



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 693 - 2011 / GOB.REG-HVCA / GGR

Huancavelica, 24 NOV 2011

VISTO: Informe N° 374-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI con Proveído N° 354514-2011/GOB.REG.-HVCA/GG, Informe N° 067-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrtp; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, resulta necesario normar las acciones a seguir para la aplicación de un adecuado control previo en la ejecución del gasto, que permita cautelar la correcta administración de los recursos, ordenar la documentación sustentatoria de las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables del Gobierno Regional de Huancavelica; en tal sentido, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, ha elaborado la Directiva N° 015-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "Normas y Procedimientos para la aplicación de Control Previo en las diferentes fases de ejecución del gasto en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 015-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en diecinueve (19) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
Abog. Juan Carlos A. Sáenz Feijóo  
GERENTE GENERAL REGIONAL



Gobierno Regional

**HUANCAVELICA**

*Trabajamos para todos...*

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL**

**DIRECTIVA N° 015-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPvAT-  
SGDIel**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS  
DIFERENTES FASES DE EJECUCION DEL  
GASTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL e INFORMATICA**

**Huancavelica, Octubre del 2,011**



**DIRECTIVA N° 015-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPvAT-SGDIel**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELCA**

**I. OBJETIVO**

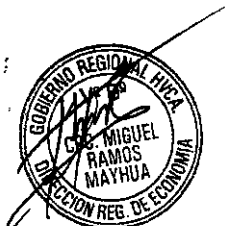
Normar las acciones a seguir para la aplicación de un adecuado control previo en la ejecución del gasto, que permita cautelar la correcta administración de los recursos, ordenar la documentación sustentatoria de las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables del Gobierno Regional de Huancavelica.

**II. FINALIDAD**

- 2.1 Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas del Gobierno Regional de Huancavelica; aplicando criterios de austeridad y transparencia.
- 2.2 Asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.
- 2.3 Verificar la correcta formulación y presentación de las documentaciones sustentatoria de la ejecución de compromisos, devengadas, giros y pagos, así como las respectivas rendiciones de cuenta.
- 2.4 Conseguir el ordenamiento documentario y de procedimientos de la organización que evidencie el uso adecuado de los recursos.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, modificada por Ley N° 28274.
- 3.2 Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, modificada por Ley N° 27958.
- 3.3 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- 3.4 Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5 Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7 Ley N° 28412 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.8 Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería.
- 3.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Aprueba la Directiva de Tesorería



N° 001-2007-EF/77.15.

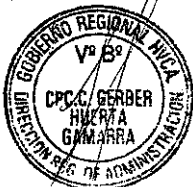
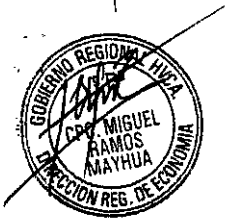
- 3.10 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.13 Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.15 Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.16 Ordenanza Regional N° 148/GOB.REG.HVCA/CR. Que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional – Huancavelica.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, en la parte pertinente

#### NORMAS GENERALES:

- 5.1 Se entiende por Control Previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencias del Gobierno Regional de Huancavelica, para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 5.2 El control previo sólo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.
- 5.3 El Control Previo es parte de la gestión administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica, y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones.
- 5.4 La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- 5.5 No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.
- 5.6 El control Interno no está circunscrito a una determinada unidad orgánica sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras.
- 5.7 El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a



través del respectivo documento oficial. El devengado y el pago es regulado en forma específica, por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

- 5.8 El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase Compromiso y Devengado en el SIAF. antes de efectuar cualquier registro en el SIAF, los responsables de dicha acción verificarán que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.
- 5.9 El Devengado es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la Gobierno Regional de Huancavelica.
- 5.10 El control previo de la Fase Devengado será realizado por el responsable de Control Previo de la Oficina de Economía.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 DE LA OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTO DEL CONTROL PREVIO

- 6.1.1 El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase de Compromiso, Devengado y Girado en el SIAF.
- 6.1.2 El registro administrativo del Devengado debe realizarse únicamente, si cuenta con el V° B° de Control Previo.
- 6.1.3 Los expedientes serán preparados por las unidades orgánicas responsables para realizar el registro administrativo de la fase de devengado, las que deben entregar el expediente completo.
- 6.1.4 El expediente con todos los documentos y firmas necesarios será alcanzado al Area de Economía para realizar el control previo correspondiente.
- 6.1.5 Los expedientes que cumplan con los requisitos de control previo, serán trasladados al responsable del registro SIAF para su ingreso al sistema.

### 6.2 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL PREVIO AL COMPROMISO Y AL PAGADO

- 6.2.1 El diseño, implantación y evaluación del sistema de control interno institucional es responsabilidad directa de las máximas autoridades, y la responsabilidad de su aplicación y de supervisar su funcionamiento corresponde a los diferentes niveles jerárquicos respecto a las actividades realizadas en su respectivo ámbito de dirección.
- 6.2.2 Además, cada funcionario o servidor público es responsable de aplicar los controles internos dentro de las actividades que realiza; sin embargo, la responsabilidad global respecto del adecuado funcionamiento del sistema de control interno descansa finalmente en el funcionario de mayor nivel jerárquico.



6.2.3 El control previo al compromiso y al pago, son parte de los procedimientos establecidos en el proceso de ejecución de las transacciones financieras de la institución y son aplicados por los sistemas de Presupuesto, Tesorería, y Contabilidad, según corresponda. En consecuencia, la responsabilidad de su aplicación corresponde al Director de Economía y/o los que hagan las veces en las Gerencias Sub Regionales.

#### 6.2.4 CONTROL PREVIO AL COMPROMISO

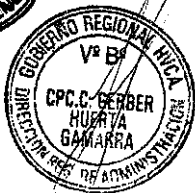
6.2.4.1 El control previo al compromiso está constituido por los procedimientos utilizados para analizar antes de su autorización las operaciones que se han proyectado realizar, con el fin de determinar su propiedad, legalidad y veracidad, así como su conformidad con el presupuesto.

6.2.4.2 La aplicación de los procedimientos de control previo al compromiso, en general constituye una responsabilidad de la Oficina de Logística de la Sede Central y/o los que hagan las veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Sub Regionales y en particular del sistema que participe en la aplicación de los procedimientos de verificación.

6.2.4.3 El control previo al compromiso puede ser definido de la siguiente manera:  
Comprende el examen de las operaciones o transacciones y propuestas que pueden crear compromisos de fondos públicos. Al examinar cada operación propuesta se debe determinar:

- a. La propiedad de la operación o inversión propuesta, determinando si está directamente relacionada con la misión de la entidad o con uno de los programas previamente aprobados y si la manera propuesta de llevar a cabo la operación o transacción es apropiada.
- b. La legalidad de la operación o transacción propuesta, asegurándose que la entidad tiene autoridad legal para llevarla a cabo y que no existen restricciones legales sobre la misma.
- c. La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos no comprometidos dentro del programa correspondiente, para financiar la operación o transacción.

6.2.4.4 El control previo al compromiso es un procedimiento importante que permite orientar las actividades del Gobierno Regional de Huancavelica hacia el cumplimiento de sus



objetivos, por lo que es necesario dotarlo de la suficiente autoridad y recursos para su cabal cumplimiento.

## 6.2.5 CONTROL PREVIO AL PAGO

6.2.5.1 El control previo al pago, incluye procedimientos dirigidos a la verificación de la documentación que sustenta las propuestas de pago de obligaciones.

6.2.5.2 Todas las transacciones que involucran el manejo de recursos financieros deben ser verificadas sin excepción.

6.2.5.3 El control previo al pago, ha sido definido en los siguientes términos:  
Comprende el examen de las transacciones de pagos de la entidad antes de efectuarlos.  
Al examinar cada pago propuesto se debe determinar:

a. La veracidad de la transacción propuesta basada en la documentación y autorización respectiva, Esto incluye la verificación de:

- La factura u otro documento (establecidos en los numerales 6.4 y subsiguientes) que evidencie la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad.
- Las cantidades y calidades de los bienes o servicios provenientes a través de la comparación de la factura u otro documento con el informe de recepción de bienes o un informe de conformidad sobre los servicios recibidos y con la orden de compra emitida, contrato u otro documento que evidencie la obligación.
- Que la transacción no ha variado con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto establecido en el control previo al compromiso.
- Si existen fondos disponibles para liquidar la obligación dentro del plazo establecido.

6.2.5.4 La confiabilidad del control previo al pago está soportado en gran medida en los informes de recepción de los bienes y servicios preparados por el Area de almacén o los que hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales quienes certifican su cantidad y calidad. Es conveniente divulgar la responsabilidad compartida que tienen dichas Areas y los funcionarios que suscriben los informes de conformidad en la aplicación del



control previo al pago como parte del sistema de control interno institucional.

### 6.3 DE LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACION

6.3.1 Son responsables de la documentación las siguientes unidades orgánicas:

GASTOS / OPERACIONES	UNIDAD ORGANICA Y/O RESPONSABLE DEL AREA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de Bienes y/o Servicios</li> <li>• Contrato Administrativo de Servicios (CAS)</li> <li>• Servicios Profesionales y Técnicos</li> </ul>	Oficina de Logística
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planillas de Remuneraciones del Personal Nombrado y Contratado por Funcionamiento.</li> <li>- Planilla de jornales de Obreros</li> <li>- Planilla de Propinas</li> </ul>	Oficina de Desarrollo Humano - Area de Remuneraciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura Fondos para Pagos en Efectivo y Caja Chica</li> <li>- Reembolso de Fondo Para Pagos En Efectivo</li> <li>- Planilla Mano de Obra no Calificada</li> <li>- Otorga Encargo Interno Rendición de Encargos.</li> <li>- Planilla Movilidad Local</li> <li>- Reembolsos de Clas, Apoyo Alimentario, Etc.</li> </ul>	Oficina de Economía - Area de Tesorería
Rendición de Viáticos y/o Gastos de Viaje	Oficina de Economía- Responsable de Control Previo y Servidor Público solicitante
Transferencias Bancarias, Transferencia Financieras, emisión de Cheques y Comprobantes de Pago, Retenciones, Deduciones, Declaración de PDT y COA	Oficina de Economía - Responsable del Area de Tesorería

### 6.4 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS GASTOS

Los documentos que sustentan la Fase del Gasto Devengado de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería, son los siguientes:





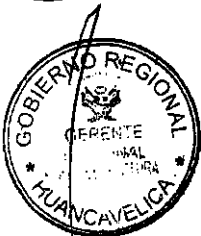
- 6.4.1 Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- 6.4.2 Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9º de la Directiva de Tesorería.
- 6.4.3 Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
- 6.4.4 Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Consejeros Regionales, Compensación por Tiempo de Servicios.
- 6.4.5 Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- 6.4.6 Formulario de pago de tributos
- 6.4.7 Relación numerada de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) cuyo gasto se registra en la específica 2.3.2.8.1.1
- 6.4.8 Nota de Cargo bancaria.
- 6.4.9 Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegro e Indemnizaciones.
- 6.4.10 Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- 6.4.11 Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- 6.4.12 Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- 6.4.13 Convenios Directivas de Encargos y en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- 6.4.14 Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
- 6.4.15 Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- 6.4.16 Otros documentos que apruebe la DNTP.

Para registrar la fase del devengado, en la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras sólo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), procediendo a verificar que el expediente cuente con la documentación sustentatoria y vistos de los funcionarios que se indica a continuación:

#### 6.4 DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES CON GASTO CORRIENTE O DE CAPITAL

##### 6.4.1 ORDENES COMPRA (SIN PROCESO).

- Requerimiento o pedido de compra de la oficina usuaria con las firmas correspondientes antes de la adquisición, según el caso



de actividad indicando las características y especificaciones técnicas, caso ejecución de obras adjuntar analítico de expediente técnico aprobado, caso de proyectos adjunta el POA aprobado, certificación presupuestal.

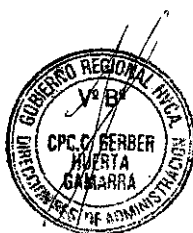
- Para adquirir directamente sin proceso, hasta el importe de S/3,600.00 tendrá solo una proforma del proveedor, y para mayores de S/. 3,601.00 a S/. 10,800.00 se requerirá dos proformas mínimo.
- Conformidad de Adquisición indicando el importe, el N° de la Orden de Compra al que corresponde, será firmado por los responsables si es proyecto equipo técnico del proyecto (Residente, Coordinador, Supervisor, Funcionario responsable de la Oficina Usuaria en referencia a la Guía de Remisión del ingreso de bienes, si es ejecución de Obra por Administración Directa, Firma del Supervisor, Residente de obra, Sub Gerencia y Gerente.
- Adjuntar Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta), adjuntar Guía de Remisión con la firma respectiva quien recepciona el bien y jefe de almacén.
- Giro de Orden de Compra debidamente firmado por los responsables de Jefe de Adquisiciones y Logística, así mismo Feje de la Oficina de Almacé, indicando mes a que corresponde, así mismo en el rubro 2.- condiciones generales rellenar.

#### 6.4.2 ORDENES COMPRA (CON PROCESO).

- Certificación Presupuestal, si es adquisiciones de bienes de capital y/o vehículo adjuntar POA y/o Certificación Analítico de los bienes adquiridos.
- Adjuntar Contrato de bienes realizado, adjuntar carta fianza
- Conformidad de la adquisición detallado, indicando la O/C e importe, firmado por los responsables si es proyecto equipo técnico (residente, coordinador, supervisor y gerente de la oficina usuaria) si es ejecución de obra por administración directa, firma del supervisor, residente de obra, sub gerente de obras.
- Adjuntar comprobante de pago (factura, boleta de venta, guía de remisión firmado, indicando la fecha de recepción y jefe de almacén.
- Giro orden de compra debidamente firmado por los responsables de Jefe de Logística, Adquisición y Almacén. Según sea el caso resumen de los pagos realizado en la Orden de Compra.

#### 6.4.3 ORDENES COMPRA (COMBUSTIBLE CON PROCESO)

- Certificación Presupuestal



- Control de Combustible emitido por la Oficina de Almacén en referencia a los vales de consumo
- Adjuntar contrato de adquisición de combustible, si tiene carta fianza adjuntar
- Conformidad de adquisición detallado indicando N°O/C e importe, firmado por los responsables caso proyecto, coordinador y supervisor y funcionario responsable de la oficina usuaria, caso obras, (firma de residente, supervisor y funcionario responsable oficina usuaria.
- Adjuntar comprobante de pago (factura con fecha de emisión, guía de remisión con la firma correspondiente por el que recepciona y jefe de almacén.

## 6.5 DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO

### 6.5.1 ORDENES DE SERVICIOS ( SIN PROCESO)

- Requerimiento o Pedido de Servicios de la Oficina Usuaría, con las firmas correspondientes, según el caso de actividad adjuntar término de referencia con la firma de los responsables de la oficina usuaria las características y especificaciones técnicas, caso ejecución de obras adjuntar analítico de expediente técnico aprobado, caso de proyectos adjuntar POA aprobado, certificación presupuestal, cotización y o proforma menores a 1 UIT, una sola proforma, mayores a S/3,601.00 dos proformas de acuerdo al caso de adquisiciones.
- Conformidad de servicios, en referencia al informe emitido por el contratado, firmado por los responsables si es proyecto equipo técnico del proyecto (coordinador, supervisor, funcionario responsable de la oficina usuaria) caso de ejecución de obra por administración directa (residente, supervisor y subgerencia de obras).
- Adjuntar comprobante de pago (recibo de honorarios, cuando es mayor a S/1,501.00 adjuntar suspensión de 4Ta. Categoría, caso contrario con retención en la mismo R/H, factura, boleta de venta autorizados por la SUNAT.
- Giro de Orden de servicio debidamente firmado por los responsables de Jefe de Logística, Adquisiciones y Almacén

### 6.5.2 ORDENES DE SERVICIOS ( CON PROCESO)

- Certificación presupuestal
- Contrato de servicios realizado vigentes al pago realizado, si tiene carta fianza será adjuntado al expediente.
- Conformidad de servicios, en referencia la informe emitido por el contratado, firmado por los responsables, si es proyecto equipo técnico del proyecto (coordinador, supervisor, funcionario responsable del área usuaria) caso de ejecución de



obras por administración directa (residente, supervisor, funcionario responsables del área usuaria), en caso de Supervisores el director de la oficina de supervisión de acuerdo al contrato.

- Adjuntar comprobante de pago (recibo de honorarios, cuando es mayor a S/1501.00 adjuntar suspensión de 4ta. Categoría, caso contrato con retención en la mismo R/H, factura, boleta de venta autorizados por la SUNAT.
- Giro de orden de servicios debidamente firmados por los responsables de jefe de logística y adquisiciones debidamente rellenado según formato.

### 6.5.3 ORDENES DE SERVICIOS (EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA)

- Certificación presupuestal.
- Documento emitido por el contratado, debe contener memoria descriptiva, resumen de valorización, carta fianza, adjuntar contrato de ejecución de obra,
- Conformidad de la valorización presentado en referencia al documento emitido por el monitor de la obra indicando al mes que corresponde y el % de avance del mes, firmado por el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obra.
- Adjuntar comprobante de Pago (factura).
- Orden de Servicios debidamente firmado por los responsables de logística y adquisiciones, indicar resumen de valorizaciones canceladas, indicando N°s de Orden de Servicios.

### 6.5.4 ORDENES DE SERVICIOS (SERVICIOS BASICO O PUBLICO)

- Giro de orden de servicios debidamente firmados por los responsables de jefe de logística y adquisiciones debidamente rellenado según formato.
- Relación de Recibo de Servicios público, numerada y fechada, los recibos de agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil, línea de acceso a internet, según sea el caso, en origina.
- Conformidad de Servicio, debe ser adjunto al expediente de orden de servicios, solamente para el pago de servicios de telefonía fija y móviles, por el responsable de controlar el servicios, y o funcionario a cargo.
- Para el pago de servicios básicos de Agua Potable y Energía Eléctrica, de los locales que alquila el Gobierno Regional debe ser adjunto el contrato de alquiler de local en el expediente de pago, así mismo Recibos originales.

### 6.5.5 ORDENES DE SERVICIOS (POR COPIAS FOTOSTATICAS)

- Certificación presupuestal .



- Pedido de Servicios de Copias Fototáticas.
- Relación de copias fotostáticas atendidas según el pedido de servicios, en original y en hojas sueltas debidamente firmado por el área responsable, consumidos al 100%
- Conformidad de servicios, emitido por el solicitante, y funcionario responsable del servicios, si es proyecto equipo técnico del proyecto (coordinador, supervisor, funcionario responsable del área usuaria) caso de ejecución de obras por administración directa (residente, supervisor, funcionario responsables del área usuaria), en caso de Supervisores el director de la oficina de supervisión de acuerdo al pedido de servicios.
- Adjuntar comprobante de pago Boleta de Venta y / o Factura según sea el caso autorizados por la SUNAT.
- Giro de orden de servicios debidamente firmados por los responsables de jefe de logística y adquisiciones debidamente rellenado según formato.



**6.5.6 ORDENES DE SERVICIOS POR ALQUILER DE LOCAL.**

- Certificación presupuestal .
- Adjuntar POA o POI según el caso, de la consignación para alquilar un local.
- Adjuntar el Contrato de Alquiler de Local, indicando pago mensual, el importe a pagar cada mes.
- Conformidad de Alquiler de Local, emitido por el solicitante, y funcionario responsable del servicios, si es proyecto equipo técnico del proyecto (coordinador, supervisor, funcionario responsable del área usuaria) caso de ejecución de obras por administración directa (residente, supervisor, funcionario responsables del área usuaria), acuerdo al pedido de servicios.
- Adjuntar comprobante de Boucher del pago realizado al Banco de la Nación de Impuesto a la renta Ira. Categoría el 5% del importe a cancelar.
- Giro de orden de servicios debidamente firmados por los responsables de jefe de logística y adquisiciones debidamente rellenado según formato.

**6.5.7 ORDENES DE SERVICIOS POR ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA.**

- Certificación presupuestal
- Adjuntar Parte Diario del control de horas maquinarias debidamente firmado por Operador, Residente y Supervisor de Obra en original.
- Adjuntar Contrato de Alquiler de Maquinaria Pesada, según contrato adjuntar carta fianza al expediente.
- Conformidad de servicios, indicando el N°de Orden de Servicios, importe y a que valorización corresponde dicho



pago, en referencia la informe emitido por el contratado, firmado por los responsables, caso de ejecución de obras por administración directa (residente, supervisor, funcionario responsables del área usuaria),

- Adjuntar comprobante de pago (Factura ), autorizados por la SUNAT.
- Giro de orden de servicios debidamente firmados por los responsables de jefe de logística y adquisiciones, indicando el resumen de pago realizados.

6.6

**DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LA PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL CESANTE, NOMBRADO, CONTRATADO, PLANILLA DE JORNALES DE OBREROS, MANO DE OBRA NO CALIFICADA, PROPINAS, MOVILIDAD LOCAL.**



6.6.1 **Un ejemplar de las Planillas de Remuneraciones y Pensiones:** debidamente firmada por el responsable del Area de Remuneraciones, y Director de la Oficina de Desarrollo Humano. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento y clasificador del gasto, relación de descuento de terceros, AFPs. Debidamente rellenos y firmados, remitir 48 horas antes del cronograma de pago emitido por MEF.



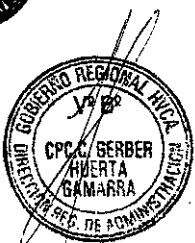
6.6.2 **Planilla de Jornales.-** un ejemplar de la planilla de jornales, indicando el nombre de la obra, cadena funcional, especifica de gasto, fuente de financiamiento, mes que corresponde, debidamente firmado por el responsable de elaboración, responsable de área de remuneraciones y feje de Recursos Humanos, sustentado con la planilla de campo o tareaje de campo debidamente firmado por el Residente, Supervisor y Subgerente de Obra en original, debe estar ajunto las boletas de pago, AFPs. Debidamente rellenos los formatos para el pago respectivo.



6.6.3 **Planilla Mano de Obra No Calificada.-** Un ejemplar de la planilla, firmado por Asistente Administrativo, Coordinado y Supervisor del proyecto, así mismo funcionario responsable del Area correspondiente, sustentado con planilla de campo o tareaje de campo debidamente firmado por los responsable Equipo Técnico del Proyecto como (Extensionista, Coordinador, Supervisor de Proyecto), Certificación presupuestal, copia del POA del rubro de pago de plla. Mano de Obra no Calificada, Acta de conformidad para el pago respectivo.



6.6.4 **Planilla de Movilidad Local.-** Un ejemplar de planilla de Movilidad Local indicando con cargo a que actividad y motivo del pago, cadena funcional a ser afecto, específica de gasto, fuente de financiamiento, así mismo debe contener, copia del POA para dicho pago, informe



técnico del plan del evento a realizar, informe técnico final de la actividad realizado, asistencia al evento copia.

6.6.5 **Planilla de Propinas.-** Un ejemplar de la planilla de propinas, indicando la cadena funcional, específica de gastos, fuente de financiamiento, debidamente firmado por el área de remuneraciones, y Oficina de Recursos Humanos.

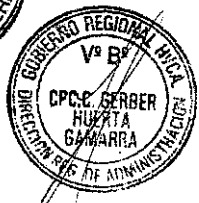
**6.7 DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

- **Requerimiento de la unidad usuaria.** El documento de Requerimiento debe estar debidamente numerado, consignando la fecha de emisión, los Términos de Referencia del servicio requerido y estará firmado por el Funcionario y/o Directivo de la unidad solicitante, existencia de la Certificación presupuestal favorable, emitido por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria de la entidad o quien haga sus veces, así como el visto bueno del Director Regional de Administración.
- Expediente conteniendo documentos de las 4 etapas (preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato) debidamente numerada, indicando fecha de emisión, firmado y aprobado por la Comisión de Evaluación Especial.
- Informe del servicio realizado, debidamente firmado por el usuario y el Acta de Conformidad de Prestación de Servicio, firmado por el Funcionario y/o Directivo de la unidad orgánica que solicitó el personal, en señal de haber recibido a satisfacción el servicio de acuerdo a los términos contractuales.
- Acta de conformidad emitido por el funcionario responsable del area competente
- Recibo por Honorarios Profesionales emitido por el Contratado, el mismo que debe ajustarse a las normas tributarias emitidas por la SUNAT.



**6.8 DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO y/o CAJA CHICA.**

- Por la Apertura o Ampliación del Fondo debe adjuntarse copia de la Resolución Directoral Regional de Administración, que autoriza la apertura o ampliación del fondo, Certificación Presupuestal, designación de responsables de fondos a un personal nombrado o contratado por planilla de haberes.
- Para el reembolso del Fondo para Pagos en Efectivo y / Caja Chica, debe adjuntarse el Formato respectivo debidamente relleno con documentación sustentatoria del mismo en original, de los Gastos efectuados, la cual debe contener la firma con Post firma del



responsable del Fondo, en el formato y en cada uno de los comprobantes de pago, del Funcionario y/o Directivo que autorizó el gasto, Firma del responsable de Control Previo, Visto Bueno del Director de Economía y del Director de la Oficina Regional de Administración. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento, debe consignar también la cadena funcional de gastos, meta ptpal; clasificador de gastos

- La documentación deben contener los comprobantes de pago emitidos por los proveedores que cuenten con los requisitos aprobados por SUNAT. En casos excepcionales se aceptará Declaraciones Juradas que no exceda a 10% de la UIT ósea a S/ 360.00 nuevos soles.

- El pedido de compra o servicios debe estar debidamente firmado por el solicitante, Funcionario responsable, y Director de la Oficina de Administración.



### 6.9 ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.

- Certificación Presupuestal.
- Adjuntar copia del POA o POI, del evento a realizar.
- Informe Técnico del Plan de trabajo del evento a realiza
- Se regula mediante Resolución Directoral General de Administración, estableciendo el nombre de la persona, descripción del objeto del Encargo, los conceptos de gastos, el importe, el tiempo que tomará del desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuenta.
- La asignación será otorgado hasta un máximo de diez (10)UIT Unidades Impositivas Tributarias.
- La rendición no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluido el evento con documentos sustentatorios, en casos excepcionales será con Declaración Jurada, dependiendo del evento realizado.



### 6.10 DOCUMENTO QUE SUSTENTA GASTOS SIN CONTRA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- **Nota de Compromiso.-** Este documento se utilizará para el registro de aquellas operaciones que provienen de actos administrativos que no contienen contraprestación de un bien o servicio, resoluciones judiciales consentidas o ejecutoriadas; y en disposiciones establecidas en normas legales, que, en todos los casos, dispongan el nacimiento de una obligación de pago a cargo del Gobierno Regional que no genere una contraprestación en su cumplimiento.
- El sustento del documento antes indicado será la norma legal, resolución o informe que autorice el pago respectivo.





## 6.11 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE INGRESOS

6.11.1 Los ingresos que por cualquier concepto reciba el Gobierno Regional, serán canalizados a través de la Oficina de Economía - Área de Tesorería, quien sustentará dicho ingreso con el documento fuente **RECIBO DE INGRESOS**.

6.11.2 El Recibo de Ingresos registrará la fecha de la captación y el concepto del mismo, debiendo depositar dichos fondos a las 24 horas de su recepción en el formato que corresponda de acuerdo a la Fuente de Financiamiento.

6.11.3 Los Recibos de Ingresos deberán estar pre- numerados firmados por el Director de Economía y Director Regional de Administración.

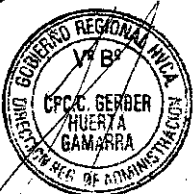
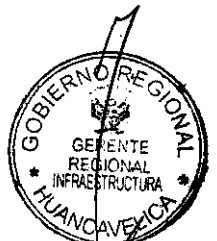
6.11.4 los Recibos de Ingreso se registrará en el Sistema de SIAF-SP, en las fases de Recaudado y Determinado.

## 6.13 DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE TESORERÍA

### 6.13.1 COMPROBANTES DE PAGO

Los comprobantes de pago emitidos por el Area de Tesorería deben estar pre- numerados y contener la siguiente información:

- a. Nombre del proveedor o beneficiario (será igual al que registra el documento que sustenta el gasto, tales como, Factura, Recibo de Honorarios, etc.).
- b. Importe pagado en números y letras.
- c. Fecha de emisión del Comprobante de Pago
- d. Número de RUC del proveedor
- f. Número de registro SIAF
- g. Descripción del pago efectuado
- h. Tipo de Operación realizada
- i. N° del Proceso de Selección si corresponde
- j. Número del documento de compromiso (O/C, O/S, Planilla, etc.)
- k. Número del documento de devengado que sustenta el gasto (factura, recibo de honorarios u otro que corresponda)
- l. Número de la Transferencia Interbancaria o Cheque y Número de Cuenta y nombre del Banco
- m. Codificación Programática (Sector, Pliego, U.E., Fuente Financiamiento), Meta, Fuente de Financiamiento y Clasificador del Gasto y Afectación Presupuestal.
- n. Debe consignar el nombre y firma del responsable de elaboración del C/P, V°B° Control Previo, Firma del Director de Economía y Autorizado por el Director Regional de Administración



- o. Firma, Nombre y número de DNI de la persona que recoge el Cheque y fecha de cobro del mismo.
- p. Todos los documentos que sustenten los pagos efectuados (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Profesionales, Liquidaciones de Compra, Planillas de Rendición de Viáticos, Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo, etc.) deben contar con el sello de PAGADO, en el cual se indicará la fecha de la Transferencia Interbancaria o de emisión del cheque, el banco y el número de la Transferencia Interbancaria o del cheque.

Asimismo debe ser cancelado por el proveedor, indicando la fecha de cancelación y la firma correspondiente, solo en casos que procede el pago con cheque.

### 6.13.2 LA EMISIÓN DE CHEQUES

- a. El cheque constituye una orden de pago y debe ser girado por el monto neto de cada obligación y debe extenderse en forma nominativa a nombre de la razón social consignado en el comprobante de pago.
- b. Los cheques deben ser emitidos en forma cronológica y correlativa, guardando relación con la correlatividad de los comprobantes de pago.
- c. Las firmas de cheques serán en forma mancomunada por los funcionarios responsables.
- d. Para mayor seguridad, los cheques deben indicar la leyenda de **NO NEGOCIABLE**, mediante un sello.
- e. Los cheques anulados deben indicar claramente la leyenda **ANULADO**, mediante un sello.
- f. Los giros sujetos a posterior regularización, sólo serán para compras o servicios urgentes y con contraentrega que deberá ser sustentados de acuerdo a la Directiva de Tesorería, mediante el comprobante de pago, los mismos que no deben tener enmendaduras, así mismo el fondo no podrá ser utilizado para otros fines a los ya solicitados, quedando prohibido la regularización no documentada.

### 6.13.3 TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

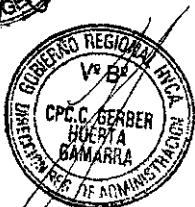
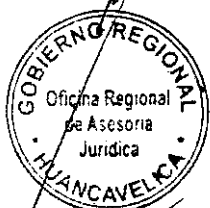
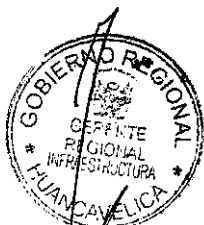
Todos los pagos deben efectuarse a través de transferencias Electrónicas, con excepción de los conceptos indicados en la Directiva de Tesorería, para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:



- a. El Gobierno Regional de Huancavelica, pueden efectuar el pago de remuneraciones y pensiones a través de abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero, para cuyo efecto se suscribe el convenio respectivo con la Entidad bancaria seleccionada.
- b. El pago por Contrato Administrativo de Servicio debe efectuarse mediante abono en cuenta bancaria individual, esta modalidad de pago debe formar parte de las condiciones del contrato, los documentos que sustentan la transferencia de fondos a las cuentas individuales son las Cartas Ordenes entregadas a las Entidades Financieras que corresponda, adjuntando un anexo donde se detalla los números de cuenta, nombres y apellidos e importes respectivos.
- c. Previo al pago de Proveedores, estos deberán comunicar el Código de su Cuenta Interbancaria (CCI) y la Entidad Financiera en la cual se debe efectuar el abono respectivo, sustentado con la documentación del gasto, la confirmación del abono en cuenta se obtiene con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP.
- d. Todos los pagos efectuados mediante Transferencias Electrónicas, emisión de cheques, cartas-órdenes u otros documentos deben contar con un comprobante de pago. De igual manera los cheques anulados deben contar con el Comprobante de Pago respectivo y los vistos buenos correspondientes; para mantener la correlatividad de los mismos.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los documentos emitidos por cada una de las unidades orgánicas así como los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, y/u otros documentos reconocidos por la SUNAT) emitidos por los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras.
- 8.2 Los documentos fuentes (Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Comprobantes de Pago y Recibos de Ingreso) deben tener numeración preimpresa.
- 8.3 La Oficina Regional de Administración velará por el cumplimiento de la presente Directiva, siendo el Area de Economía la encargada de efectuar el Control Previo.
- 8.4 En aplicación de las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, los comprobantes de pago emitidos por los proveedores cuya



cancelación sea efectuada vía transferencia SIAF con la autorización de las firmas electrónicas, no estarán necesariamente cancelados, siendo suficiente para acreditarse el pago, la verificación del CCI (Código de Cuenta Interbancario) correspondiente a dicho proveedor si es que fuera el caso.

8.5 La presente norma entra en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y deja sin efecto las normas que contravengan lo normado en la presente.

### IX. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, que tienen participación en el proceso de ejecución del gasto.

Huancavelica, Octubre del 2011

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL e INFORMATICA

