



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

No. 367 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, **05 MAY 2023**

VISTO: El Informe N° 081-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 2639588 y Reg. Exp. N° 1914463, el Informe N° 046-2023/GOB.REG-HVCA/ORAJ-jdpa, el Informe N° 120-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 095-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 024-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 306-2023/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA, el Informe N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/ORA y demás documentación adjunta en setenta y seis (76) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de 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, con la finalidad de verificar que las operaciones de gasto con afectación presupuestaria financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes institucionales, políticas, objetivos y metas del Gobierno Regional de Huancavelica; asegurar que el uso adecuado de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental; verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de compromisos, devengados, giros y pagos, así como de las respectivas rendiciones de cuenta; y, conservar el ordenamiento de la documentación sustentatoria de las operaciones de gasto con afectación presupuestaria en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica; la Oficina Regional de Administración, mediante Informe N° 306-2023/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA e Informe N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/ORA, presenta para su aprobación la propuesta de Directiva denominada: “Normas y Procedimientos para la Aplicación Control Previo en las Diferentes Fases de Ejecución del Gasto del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica”;

Que, la Directiva “Normas y Procedimientos para la Aplicación Control Previo en las Diferentes Fases de Ejecución del Gasto del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica”, tiene como 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 de gasto con afectación presupuestaria, así como dar confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables – financieros y administrativos del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica. En ese sentido, habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, a través del Informe N° 024-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov del Especialista en Racionalización IV, señala que el proyecto de directiva se encuentra de acuerdo con el esquema considerado en la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica” aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, por lo que habiendo sido





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 367 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 05 MAY 2023

subsanadas las observaciones efectuadas, recomienda su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva N° 001-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada: "Normas y Procedimientos para la Aplicación Control Previo en las Diferentes Fases de Ejecución del Gasto del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica", a fin de contar con un documento técnico normativo que viabilice la gestión institucional de esta Entidad Regional;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Administración, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 001-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN CONTROL PREVIO EN LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO DEL PLIEGO 447 - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA"**, documento normativo que rubricado en veinticuatro (24) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial General Regional N° 693-2011/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 24 de noviembre del 2011, que aprobó 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".

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina Regional de Administración, a la Oficina de Contabilidad y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

edvq
.....
Mg. Daniel M. Rodríguez Diodicio
GERENTE GENERAL REGIONAL



DGGQ/cgmc



**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

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

DIRECTIVA N° 001-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN CONTROL PREVIO EN
LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO DEL PLIEGO 447 -
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

Huancavelica, MARZO del 2023



662
367

DIRECTIVA N° 001-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN CONTROL PREVIO EN LAS
DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO DEL PLIEGO 447 - GOBIERNO REGIONAL
DE HUANCVELICA**

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 de gasto con afectación presupuestaria, así mismo dar confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables – financieros y administrativos del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD

- 2.1. Verificar que las operaciones de gasto con afectación presupuestaria financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes Institucionales, Políticas, objetivos y metas del Gobierno Regional de Huancavelica; aplicando criterios de austeridad y transparencia.
- 2.2. Asegurar que el uso adecuado 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. Conservar el ordenamiento de la documentación sustentatoria de las operaciones de gasto con afectación presupuestaria en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

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 y su modificatoria Ley N°30742.
- 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, sus modificatorias y normas complementarias.
- 3.7. Ley N° 28412 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público



- 3.8. D.L.N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.9. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15. Aprueba la Directiva de tesorería.
- 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 de Presupuesto del año fiscal vigente.
- 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 el Gobierno Regional-Huancavelica.
- 3.17. Ley N°27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.18. Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificaciones y normas complementarias.
- 3.19. Ley N°28716 Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- 3.20. Ley N°30225 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N°056-2017-EF que aprueba el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.21. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.22. Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.23. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.24. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.25. Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- 3.26. Resolución de Superintendencia N°230-2013-SUNAT, que modifica los requisitos de los Recibos por Honorarios.
- 3.27. Resolución de Superintendencia N°182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT y sus modificatorias, que regulan la emisión electrónica de Comprobantes de Pago.
- 3.28. Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 Dictan Disposiciones complementarias a la Directiva del Tesorería, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto Devengado, Girado y del uso de Caja Chica, entre otra.
- 3.29. Resolución N°423-2013-OSCE/PRE, que aprueba el instructivo "Formulación de Especificaciones Técnica para la contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en General".
- 3.30. Ordenanza Regional N° 338/GOB.REG.HVCA/CR. Que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional – Huancavelica
- 3.31. Directiva de Normas para la Administración del Fondo de Caja Chica, que aprueba la Oficina Regional de Administración.
- 3.32. Directiva Interno de Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y



asignaciones o reconocimiento de gastos por comisión de servicios vigente a la fecha.

- 3.33. Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01, publicada el 15.02.2022 en el Diario Oficial "El Peruano".
- 3.34. Directiva N° 001-2022-OSCE/CD Valorizaciones (Resolución N° 002-2022-OSCE-PRE).
- 3.35. Directiva N° 002-2021-EF/52.03, Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería.
- 3.36. Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.0, Aprueban medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores públicos del Pliego el Gobierno Regional de Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. Se entiende por Control Previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles del Pliego 447 del Gobierno Regional de Huancavelica para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 5.2. El control previo y simultaneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro verificación, evaluación, seguridad y protección.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.



- 5.6. No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia o emergencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el Control Previo.
- 5.7. 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.
- 5.8. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente meta presupuestal, así como de la aplicación de la específica por objeto de gastos, correcta codificación del bien o servicios, reduciendo su importe del saldo disponible de la Certificación Presupuestal, a través del respectivo documento oficial.
- 5.9. Las fases de Devengado y Girado de la ejecución del gasto, es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con las normas en el marco presupuestal.
- 5.10. El control previo se aplicará antes de efectuar el cumplimiento de las fases de gasto en el Registro Administrativo de la Fase Compromiso y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público (SIAF-SP), bajo responsabilidad de los responsables de dicha acción los cuales verificarán que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.
- 5.11. La contratación directa omite el procedimiento de selección, sin embargo, aún se deben realizar los actos preparatorios y contratos que se celebren como consecuencia del procedimiento, es decir, se cumple con los respectivos requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías que se aplicarían de haberse llevado a cabo el procedimiento de selección correspondiente.
- 5.12. El control previo de la fase Devengado será realizado por el responsable de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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 Devengado en el SIAF-SP, anticipadamente los expedientes deberán de estar debidamente con los requisitos exigidos por ley y no tener errores u omisiones según sea el caso.

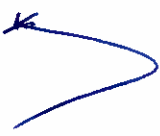
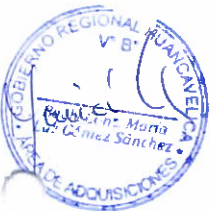
- 6.1.2. El registro administrativo del Devengado debe realizarse únicamente en la Oficina de Contabilidad, si cuenta con el Vº Bº del responsable de Control Previo.
- 6.1.3. El expediente de pago, será documentado con las formalidades del caso por las áreas usuarias, a fin de realizar el registro administrativo de la fase devengado.
- 6.1.4. En caso de urgencia o emergencia, debidamente declarado por el ente rector, según lo dispuesto en el marco legal correspondiente, se deberá agilizar los trámites correspondientes dando las facilidades según el caso, en cumplimiento de la normativa.
- 6.1.5. En caso se detectase alguna omisión o falta de documentación, el expediente completo será devuelto a la Oficina de Abastecimiento para que a través de ellos se derive a la unidad orgánica usuaria.

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, Abastecimiento, Tesorería, y Contabilidad, según corresponda.

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 de gasto, que se hayan 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 Abastecimiento de la Sede Central o los que hagan las veces.
- 6.2.4.3. El Control previo al compromiso comprende la revisión de las operaciones o transacciones y propuestas, que crean compromisos de fondos públicos,



al realizar dicho proceso se debe determinar: la propiedad de la operación de gasto o inversión propuesta, la legalidad de la operación de gasto y la conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos no comprometidos dentro del programa correspondiente.

6.2.5. CONTROL PREVIO AL DEVENGADO Y 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:
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.
- 6.2.5.4.** La confiabilidad del control previo al pago está soportada en gran medida en los informes de recepción de los bienes y servicios preparados por el responsable de almacén o los que hagan sus veces, quienes certifican su cantidad y calidad. Es conveniente divulgar la responsabilidad compartida que tienen dichas Áreas 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.
- 6.2.5.5.** El Gasto Devengado debidamente registrado y formalizado conforme a la normatividad aplicable, debe ser autorizado por el "Responsable de la autorización del Gasto Devengado", para cuyo efecto accede al aplicativo informático SIAF-SP "Módulo de Autorización de la Administración Financiera" solamente utilizando su Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe).



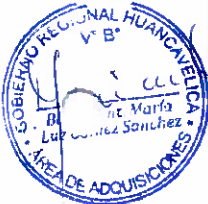
→

6.2.5.6. Tal y como señala la norma Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.0, la información del Gasto Devengado, registrado, transmitido y autorizado por la Entidad a través del SIAF-SP, tiene carácter de Declaración Jurada. Por lo cual la conformidad y cumplimiento de la legalidad del gasto es de exclusiva competencia y responsabilidad de la entidad.

6.3. DE LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACION

Los documentos que se emitan para el registro de los Gastos de la entidad, serán asignados a las áreas responsables según su función por tipo de gastos u operación, según detalle:

GASTOS / OPERACIONES	UNIDAD ORGANICA / RESPONSABLE DEL AREA
<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de Bienes y Servicios - Servicios Profesionales y Técnico 	Oficina de Abastecimiento
<ul style="list-style-type: none"> - Planillas de Remuneraciones del Personal Nombrado y Contratado CAS. - Planilla de Jornales de Obreros - Planilla de Propinas de practicante. - Planillas de Dieta de Consejeros Regionales. - Planilla de Compensación Vacacional - Planilla de Cesantes/pensionistas. - Planilla de pago de CTS, Subsidio de luto y sepelio, Gratificaciones y otros. - Declaración de PDT –Plame SUNAT. 	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> - Apertura, reembolso y rendición de Fondos para Caja Chica. - Planilla de Mano de Obra no Calificada. - Habilitación, rendición y rebaja de Encargos Interno. - Certificación, compromiso, autorización y rendición y rebaja en SIGA y SIAF, de los gastos viáticos otorgados por comisión de servicio. - Transferencias Financieras y presupuestal a través de Convenios a Gobiernos Locales y otros 	Oficina de Contabilidad
<ul style="list-style-type: none"> - Transferencias Bancarias. - Giro de Comprobantes de Pago, Cheques y Depósitos a la Cuenta Interbancaria CCI. - Retenciones, Deduciones, Declaración de PDT y COA 	Oficina de Tesorería



6.4. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS GASTOS

Todos los expedientes que ingresan para Control Previo a la Oficina de Contabilidad, deben contener obligatoriamente, los documentos sustentatorios y firmas de los funcionarios que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en la presente Directiva

Los documentos que sustentan la Fase del Gasto Devengado de acuerdo a lo dispuesto el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15:

- 6.4.1. Factura, Boleta de Venta, Recibo de Honorarios 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 el Contrato, acompañado, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9° 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, etc.
- 6.4.5. Relación numerada de resumen 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)
- 6.4.8. Planilla de Mano de Obra No Calificada
- 6.4.9. Nota de Cargo bancaria.
- 6.4.10. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegro e Indemnizaciones.
- 6.4.11. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- 6.4.12. Resolución de Encargos a personal de la Institución, para Fondos de Caja Chica y/o Reembolso de Fondos para Caja Chica.
- 6.4.13. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- 6.4.14. Convenios suscritos y/o documento que sustenta la Nueva Transferencia Financiera.
- 6.4.15. Otros documentos que apruebe la DGTP.

Para registrar la fase del devengado, en la adquisición de bienes, 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 requerida y firmas de los funcionarios responsables.

6.5. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES CON GASTO CORRIENTE O DE CAPITAL

6.5.1. ORDENES DE COMPRA (SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN).

- a) Formato de Orden de Compra SIGA, en original, correctamente relleno de acuerdo a las especificaciones técnicas, firmado por los responsables de Adquisiciones, de Abastecimiento y responsable de Área de Almacén o la que haga sus veces.
- b) Comprobante de Pago original autorizados por SUNAT (Boletas de Venta o Factura).
- c) Guía de Remisión en original con la firma de quien recibe el bien y responsable de Almacén, en caso la entrega sea en almacén de obra o proyecto también será firmado el almacenero y los responsables del proyecto u obra,
- d) Certificado de Crédito Presupuestario en formato SIGA y marco presupuestal donde señale el tipo de recurso.
- e) Formato de Acta de Conformidad en formato SIGA, indicando los datos de la Orden de Compra, fecha de recepción de bien y N° Guía de remisión, el cual será firmado por el funcionario responsable del Área Usuaria y responsable la Almacén, del mismo modo los responsables de proyecto y obra por corresponder.
- f) Informe de revisión, evaluación y conformidad del área usuaria según contrato o especificaciones técnicas, firmado por los responsables del proyecto u obra.
- g) Adjuntar Contrato y adenda, de corresponder, en casos diferentes adjuntar el Cuadro Comparativo, Cotizaciones de acuerdo a la Directiva de las Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultoría y Ejecución de Obras cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) UITs.
- h) Declaración Jurada de depósito a cuenta CCI.
- i) Pedido de Compra en formato SIGA, adjuntando las especificaciones técnicas que remite el Área Usuaria, debidamente firmado por el área usuaria y responsables.
- j) Analítico de gastos del POI, POG, POA y Resolución de aprobación en caso de POG, POA actualizado.
- k) Para aquellos bienes de capital mayores a $\frac{1}{4}$ de la UIT, las Órdenes de Compra deberán de tener el V°B° del Responsable de Patrimonio.
- l) De corresponder penalidad, el responsable de Almacén remitirá al OEC el informe correspondiente para que realice el cálculo de la penalidad.

6.5.2. ORDENES DE COMPRA (CON PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN).

- a) Formato de Orden de Compra SIGA, en original, correctamente relleno de acuerdo a las especificaciones técnicas, firmado por los responsables de Adquisiciones, de Abastecimiento y responsable de Almacén o la que haga sus veces.



- b) Comprobante de Pago original autorizados por la SUNAT (Boletas de Venta o Factura).
- c) Guía de Remisión en original, con la firma respectiva quien recepciona el bien y responsable de Almacén, en caso la entrega sea en almacén de obra o proyecto será firmado por el almacenero y los responsables del proyecto u obra.
- d) Certificado de Crédito Presupuestario en formato SIGA, y marco presupuestal donde señale el tipo de recurso.
- m) Acta de Conformidad en el Formato SIGA, indicando los datos de la Orden de Compra, fecha de recepción de bien y N° Guía de remisión, el cual será firmado por el funcionario responsable del Área Usuaria y responsable la Almacén, del mismo modo los responsables de proyecto y obra por corresponder.
- e) Informe de revisión, evaluación y conformidad del área usuaria según contrato o términos de referencia, firmado por los responsables del proyecto u obra.
- f) Adjuntar copia contrato, adenda, ampliaciones o reducciones según corresponda.
- g) Analítico de gastos del POI, POG, POA y Resolución de aprobación en caso de POG, POA actualizado.
- h) Adjuntar garantías vigentes en caso corresponda.
- i) Declaración Jurada de depósito a cuenta CCI.
- j) De corresponder penalidad, el responsable de Almacén remitirá al OEC el informe correspondiente para que realice el cálculo de la penalidad.
- k) Para aquellos bienes de capital mayores a ¼ de la UIT, las Órdenes de Compra deberán de tener el V°B° del Responsable de Patrimonio.
- l) En caso de bienes adquiridos a través de Catalogo Electrónico por Perú compras, se deberá de adjuntar el formato de notificación de recepción con el código QR.

6.5.3. ÓRDENES DE COMPRA (ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE).

- a) Formato de Orden de Compra SIGA, debidamente relleno de acuerdo a los términos de referencia, firmado por el responsable de Adquisiciones, Abastecimiento y de Almacén o el que haga sus veces.
- b) Comprobante de Pago original autorizados por SUNAT (Boletas de Venta o Factura electrónica).
- c) Guía de Remisión en original, con la firma respectiva quien recepciona el bien y responsable de Almacén, en caso la entrega sea en almacén de obra o proyecto será firmado por el almacenero y los responsables del proyecto u obra.
- d) Certificado de Crédito Presupuestario y marco presupuestal detallando el tipo de recurso.
- e) Acta de Conformidad en el Formato SIGA, indicando los datos de la Orden de Compra, fecha de recepción de bien y N° Guía de remisión, el cual será firmado por el funcionario responsable del Área Usuaria y responsable la Almacén, del mismo modo los responsables de proyecto y obra por corresponder.



[Handwritten signature]

- f) Adjuntar vales de combustibles emitido por el proveedor, firmado por el responsable de Almacén con las firmas respectivas de los responsables, si la necesidad del combustible es mayor a 100 galones obligatoriamente adjuntara el plan de trabajo a realizar debidamente aprobado con firmas respectiva.
- g) Adjuntar copia contrato de adquisición de combustible, si corresponde carta fianza adjuntar vigente.
- h) Analítico de gastos del POI, POG, POA y Resolución de aprobación en caso de POG, POA actualizado.

6.5.4. ORDENES DE SERVICIO (SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN).

- a) Formato de Orden de Servicio SIGA, en original, correctamente relleno de acuerdo a los términos de referencia, firmado por los responsables de Adquisiciones y de Abastecimiento o la que haga sus veces.
- b) Comprobante de Pago original autorizados por SUNAT (Boletas de Venta, Factura o Recibo por honorarios con su respectiva suspensión de cuarta categoría en aquellos montos mayores a S/. 1500.00).
- c) Certificado de Crédito Presupuestario en formato SIGA, y marco presupuestal donde señale el tipo de recurso.
- d) Formato de Acta de Conformidad, señalando los datos de la Orden de Servicio, indicando el importe, el N° de la Orden de Servicio, el documento de la referencia presentado por el proveedor, el cual será firmado por el funcionario responsable del Área Usuaria, así como por los responsables de proyecto u obra por corresponder.
- e) Informe de revisión, evaluación y conformidad del área usuaria según contrato o términos de referencia, firmado por los responsables del proyecto u obra.
- f) Carta de cumplimiento de actividades, emitido por el proveedor, adjuntando lo solicitado en el término de referencia, debidamente firmado con sello y con la huella digital.
- g) Adjuntar Contrato de locación de servicios, adenda, de ser el caso, adjuntar el Cuadro Comparativo, Cotizaciones de acuerdo a la Directiva de las Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultoría y Ejecución de Obras cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) UITs.
- h) Adjuntar copia de currículo Vitae descriptivo y documentado, con la firma y datos respectivos (copia simple de DNI, Ficha RUC activo, RNP y demás documentos).
- i) Adjuntar copia de habilidad profesional vigente a la prestación de servicios, en el caso de servicios profesionales, de aquellos colegios profesionales donde no sea posible la verificación a través de medios digitales.
- j) Declaración Jurada de depósito a cuenta CCI.
- k) Pedido de Servicio en formato SIGA, adjuntando los términos de referencia debidamente firmado por el Área Usuaria y de ser el caso responsable de proyecto u obra.



- l) Analítico de gastos del POI, POG, POA, Expediente Técnico y Resolución de aprobación en caso de POG, POA.
- m) De corresponder penalidad, el área usuaria remitirá al OEC el informe correspondiente para que realice el cálculo de la penalidad.

6.5.5. ORDENES DE SERVICIO (CON PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN).

- a) Formato de Orden de Servicio SIGA, en original, correctamente relleno de acuerdo a las especificaciones técnicas, firmado por los responsables de Adquisiciones y de Abastecimiento o la que haga sus veces.
- b) Comprobante de Pago original autorizados por SUNAT (Boletas de Venta, Factura o Recibo por honorarios con su respectiva suspensión de cuarta categoría en aquellos montos mayores a S/.1500.00).
- c) Certificado de Crédito Presupuestario en formato SIGA, y marco presupuestal donde señale el tipo de recurso.
- d) Formato de Acta de Conformidad, indicando el importe, el N° de la Orden de Servicio, el documento de la referencia presentado por el proveedor, el cual será firmado por el funcionario responsable del Área Usuaria, del mismo modo los responsables de proyecto y obra según corresponda, en el caso de supervisores el Director de la Oficina de Supervisión.
- e) Informe de revisión, evaluación y conformidad del área usuaria según contrato o términos de referencia, firmado por los responsables del proyecto u obra.
- f) Carta de cumplimiento de actividades, emitido por el proveedor, adjuntando lo requerido en los términos de referencia, debidamente firmado con la huella digital.
- g) Adjuntar Contrato de locación de servicios, adenda, ampliaciones o reducciones de ser el caso.
- h) Adjuntar garantías vigentes en caso corresponda.
- i) Adjuntar copia de habilidad profesional vigente a la prestación de servicios, en el caso de servicios profesionales de aquellos colegios profesionales donde no sea posible la verificación a través de medios digitales.
- j) Declaración Jurada de depósito a cuenta CCI.
- k) Analítico de gastos del POI, POG, POA, Expediente Técnico y Resolución de aprobación en caso de POG, POA.
- l) De corresponder penalidad, el área usuaria remitirá al OEC el informe correspondiente para que realice el cálculo de la penalidad.



6.5.6. ORDENES DE SERVICIO (ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y ALQUILER DE VEHICULO PARA TRANSPORTE DE PERSONAS)

- a) Formato de Orden de Compra SIGA, en original, correctamente relleno de acuerdo a los términos de referencia, firmado por los responsables de Adquisiciones y de Abastecimiento o el que haga sus veces.
- b) Comprobante de Pago en original autorizados por SUNAT (Boletas de Venta o Factura).
- c) Certificado de Crédito Presupuestario en formato SIGA y marco presupuestal donde señale el tipo de recurso.
- d) Formato de Acta de Conformidad en formato SIGA, indicando el importe, el N° de la Orden de Servicio, el cual será firmado por el funcionario responsable del Área Usuaria y responsables de proyecto y obra por corresponder.
- e) Informe de revisión, evaluación y conformidad del área usuaria según contrato o términos de referencia, firmado por los responsables del proyecto u obra.
- f) Carta de cumplimiento de actividades o servicio emitido por el proveedor, adjuntando planillas debidamente firmadas por los responsables, adjuntando fotografías del servicio requerido con una descripción breve de lo realizado.
- g) Adjuntar Contrato, de corresponder, en caso contrario adjuntar el Cuadro Comparativo, Cotizaciones de acuerdo a la Directiva de las Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultoría y Ejecución de Obras cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) UITs.
- h) Carta Autorización consignado la Cuenta (CCI).
- i) Pedido de Servicio en formato SIGA, adjuntando los términos de referencia firmado por el Área Usuaria y demás responsable.
- j) Plan de trabajo debidamente aprobado según POG o POA y Resolución de aprobación.
- k) Análisis de gastos del POI, POG, POA, Expediente Técnico y Resolución de aprobación en caso de POG, POA.
- l) De corresponder penalidad, el responsable de Almacén remitirá al OEC el informe correspondiente para que se realice el cálculo de la penalidad.

6.5.7. ORDENES DE SERVICIOS (EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA)

Los expedientes de pago de las Valorizaciones de Obra, serán presentados conforme lo señalan las Directivas y demás normas emanadas por el Órgano de Contrataciones del Estado -OSCE:

- a) Orden de Servicio, en original, debidamente relleno, firmado por el responsable de la elaboración, responsable de Adquisiciones, de Abastecimiento o la que haga sus veces.
- b) Informe de revisión, evaluación y conformidad del Supervisor o Inspector sobre la valorización.
- c) Resumen de la Valorización.
- d) Planilla de la Valorización de obra (por especialidades, en caso corresponda).
- e) Planilla de los metrados ejecutados durante el periodo.
- f) Plano o croquis de seguimiento de lo ejecutado en el periodo.
- g) Cálculo de las penalidades, en caso corresponda.
- h) Cálculo de reajustes.
- i) Cálculo de amortizaciones y deducciones, en caso corresponda.
- j) Copia del cronograma valorizado de obra.
- k) Gráfico de la Curva S.
- l) Controles de calidad efectuados durante el periodo, en caso corresponda
- m) Vistas fotográficas de las partidas ejecutadas durante el periodo
- n) Copia de asientos del Cuaderno de Obra, solo en caso el OSCE haya autorizado el uso del cuaderno de obra físico
- o) Anexos
- p) Copia del Acta de Entrega de Terreno.
- q) Copia del asiento de cuaderno de obra que autoriza su ejecución
- r) Documentación que acredite los Mayores Gastos Generales Variables incurridos, sólo en caso de paralización total de obra.
- s) Documentación que acredite los Mayores Costos Directos incurridos.
- t) Copia de las Tasas de intereses legales.
- u) Resolución de aprobación del Expediente Técnico de obra.
- v) Adjuntar Comprobante de Pago (Factura electrónica).
- w) Documento de la Conformidad de la valorización de la ejecución de la obra presentado por el funcionario responsable del área Usuaria (Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obra).
- x) Certificación presupuestal y marco presupuestal donde señale el tipo de recurso.
- y) Documento del Contratista al supervisor de la Obra presentando la valorización establecido según contrato y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- z) Copia simple del contrato debidamente firmado, Adendas del contrato, Resoluciones de ampliación de plazo de ejecución, reducciones y demás (cuando corresponda).
- aa) Copia simple de Contrato de Consorcio.
- bb) Documento de designación del supervisor o inspector de obra.
- cc) Certificado de habilidad vigente del profesional responsable de la obra residente y demás documentos según contrato.



- dd) Copia de garantía de fiel cumplimiento, adelanto directo y materiales, en caso de REMYPEs, en el contrato deberá de señalar dicho acogimiento, debiéndose precisar al importe a realizar la retención.
- ee) Adjuntar copia simple la declaración y pago de las obligaciones tributarias y laborales como y beneficios sociales (PDT-IGV, Renta, ESSALUD, SNP, CONAFOVICER y SENCICO, Pólizas de SCTR) con fecha antes de la presentación de la valorización a pagar, según contrato.

6.5.8. ORDENES DE SERVICIO (SERVICIOS BÁSICOS O PUBLICO)

- a) Formato de Orden de Servicio SIGA, rellenado de acuerdo a los términos de referencia, firmado por los responsables de Adquisiciones, Abastecimiento o la que haga sus veces.
- b) Resumen de servicios básicos, debidamente enumerado, consignando el concepto (agua, energía eléctrica y telefonía e internet) firmado por el responsable de Adquisiciones.
- c) Listado de recibo de servicios público, numerada, recibos de agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil, línea de acceso a internet, según sea el caso, en original.
- d) Certificado de Crédito Presupuestario y marco presupuestal con el tipo de recurso.
- e) Formato de Acta de Conformidad de Servicio, solo para el pago de servicios de telefonía fija y móvil e internet.
- f) En el caso de servicios básicos de Agua Potable y Energía Eléctrica, de los inmuebles que alquila el Gobierno Regional, adjuntar copia de contrato de alquiler de local.



6.5.9. ORDENES DE SERVICIO (POR FOTOCOPIAS)

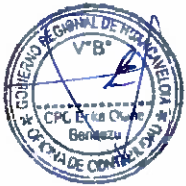
- a) Formato de Orden de Servicio SIGA, correctamente rellenado de acuerdo a los términos de referencia, firmado por los responsables de Adquisiciones, Abastecimiento o la que haga sus veces.
- b) Adjuntar comprobante de pago Boleta de venta o Factura electrónica, autorizado por la SUNAT.
- c) Informe de conformidad de servicio emitido por el área usuaria y responsables.
- d) Carta de cumplimiento de actividades, emitido por el proveedor, adjuntando listado de fotocopias, atendidas según pedido de servicio en original, debidamente firmado por el área responsable y el proveedor
- e) Formato de Acta de Conformidad de Servicio, consignando el Numero de Orden de Servicio, el Importe, y la descripción, firmado por el área usuaria, en el caso de proyectos y obras por los responsables.

[Handwritten mark]

- f) Requerimiento y pedido de servicio en formato SIGA, adjuntando los términos de referencia.
- g) Analítico de gastos del POI, POG, POA y Resolución de aprobación en caso de POG, POA.

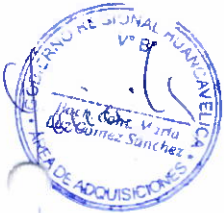
6.5.10. ORDENES DE SERVICIOS POR ALQUILER DE LOCAL.

- a) Formato de Orden de Servicio SIGA, correctamente relleno de acuerdo a los términos de referencia, firmado por los responsables de Adquisiciones, Abastecimiento o la que haga sus veces.
- b) Certificado de Crédito Presupuestario y marco presupuestal con el tipo de recurso.
- c) Adjuntar recibo en original del Banco de la Nación del Impuesto a la Renta de Primera Categoría de SUNAT.
- d) Acta de Conformidad de Servicio, consignando el Numero de Orden de Servicio, el Importe, y la descripción, firmado por el área usuaria y en el caso de proyectos y obras por los responsables.
- e) Adjuntar copia de contrato de alquiler de local, indicando pago mensual, periodo de alquiler, y firma de los responsables.
- f) Plano de distribución de los ambientes conforme a los términos de referencia.
- g) Analítico de gastos del POI, POG, POA y Resolución de aprobación en caso de POG, POA.



6.5.11. ORDENES DE SERVICIOS POR ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA Y LIVIANA.

- a) Formato de Orden de Servicio SIGA, correctamente relleno de acuerdo a los términos de referencia, firmado por los responsables de Adquisiciones, Abastecimiento o la que haga sus veces.
- b) Certificado de Crédito Presupuestario y marco presupuestal con el tipo de recurso.
- c) Adjuntar comprobante original de pago Boleta de venta o Factura, autorizado por la SUNAT.
- d) Formato de Acta de Conformidad de Servicio, consignando el Numero de Orden de Servicio, el Importe, y la descripción, firmado por el área usuaria, en el caso de proyectos y obras por los responsables.
- e) Informe de revisión, evaluación y conformidad del área usuaria según contrato o términos de referencia, firmado por los responsables del proyecto u obra.
- f) Adjuntar contrato de alquiler notarial antes de la prestación de servicio, de corresponder adjuntar copia de carta fianza.
- g) Analítico de gastos del POI, POG, POA y Resolución de aprobación en caso de POG, POA.



Handwritten signature or mark in blue ink.

- h) Adjuntar parte diario del control de horas maquina por tipo de maquinaria, debidamente firmado por el operador y los responsables del proyecto y obra.
- i) Declaración Jurada establecida por la Entidad.
- j) Adjuntar CCI consignado el banco al cual pertenece la cuenta.
- k) Adjuntar copia de la tarjeta de propiedad o documentos que acrediten dicha cualidad (con una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de contratación).
- l) Adjuntar copia de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT vigente.
- m) Adjuntar copia simple de Certificados de Inspección Técnica Vehicular.

6.5.12. DOCUMENTOS QUE SUSTENTA EL PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y CAS D.L. N°1057.

- a) Un ejemplar de planillas de remuneraciones, pensiones y CAS D.L. N°1057, debidamente firmado por el que elabora, el responsable del Área de Remuneraciones, Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Formatos de pago de AFP.

6.5.13. DOCUMENTOS QUE SUSTENTA EL PAGO DE PLANILLAS DE JORNALES.

- a) Un ejemplar de la planilla de jornales, indicando el nombre de la obra, cadena funcional, específica de gasto, fuente de financiamiento, mes que corresponde, debidamente firmado por el responsable de elaboración, responsable de Área de remuneraciones y Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Adjuntar planilla de campo o tareaje de campo en original debidamente firmado por el Residente, Supervisor o Inspector, Asistente Administrativo y Subgerente de Obra.
- c) Adjuntar Certificado Presupuestal y marco presupuestal detallando el tipo de recurso.
- d) Adjuntar Analítico de Gastos del Expediente Técnico y Resolución de aprobación del Expediente Técnico, Ampliación de Plazo, Suspensión de Plazo o paralización.
- e) Adjuntar acta de inicio y reinicio de obra, según corresponda.

6.5.14. DOCUMENTOS QUE SUSTENTA EL PAGO DE PLANILLAS DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA.

- a) Un ejemplar de la planilla, indicando el nombre del proyecto, cadena funcional, específica de gasto, fuente de financiamiento, mes que corresponde, debidamente firmado por el asistente administrativo, residente, supervisor y funcionario del área usuaria.



- b) Adjuntarla planilla de campo o tareaje de campo en original debidamente firmado por los responsables del Expediente técnico del proyecto: extensionistas de campo, residente, coordinador, supervisor o Inspector.
- c) Adjuntar Certificado Presupuestal y marco presupuestal detallando el tipo de recurso.
- d) Acta de conformidad, firmado por el equipo técnico y funcionarios responsables del área usuaria, detallando periodo, importe y detalle de pago.
- e) Adjuntar Analítico de Gastos del Expediente Técnico, y Resolución de aprobación del Expediente Técnico, Ampliación de Plazo, Suspensión de Plazo o paralización.
- f) Adjuntar acta de inicio y reinicio de obra.

6.5.15. DOCUMENTOS QUE SUSTENTA EL PAGO DE PLANILLAS DE PROPINA DE PRACTICANTES.



- a) Un ejemplar de la planilla de propinas, indicando la cadena funcional, específica de gastos, fuente de financiamiento, debidamente firmado por el responsable quien elabora la planilla, responsable del área de remuneraciones, y Oficina de Gestión de Desarrollo Humano.
- b) Certificación Presupuestal y marco presupuestal con el tipo de recurso.
- c) Adjuntar la Resolución de aprobación de las prácticas.
- d) Analítico de gastos del POI, POG, POA y Resolución de aprobación en caso de POG, POA.



6.5.16. DOCUMENTOS QUE SUSTENTA EL PAGO DE PLANILLAS DE DIETA DE CONSEJEROS.



- a) Un ejemplar de la planilla de dieta de consejeros, indicando la cadena funcional, específica de gastos, fuente de financiamiento, mes que corresponde debidamente firmado por el responsable quien elabora la planilla, responsable del área de remuneraciones, y Oficina de Gestión de Desarrollo Humano.
- b) Certificación Presupuestal y marco presupuestal con el tipo de recurso.
- c) Adjuntar informe de conformidad del Secretario de Consejo Regional, señalando las fechas de las sesiones de consejo realizadas.
- d) Adjuntar acta de asistencia de sesión con las firmas de cada consejero, refrendada por el Secretario de consejo regional.

[Handwritten signature]

6.5.17. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO Y CAJA CHICA.

- a) Resolución Directoral Regional, por la apertura o ampliación de fondo, donde señale como responsable a un personal nombrado o contratado.
- b) Certificación presupuestal y marco presupuestal con el tipo de recurso.
- c) Para el reembolso del Fondo para pagos en efectivo y caja chica, se debe adjuntar el Formato respectivo de la rendición, con los datos de la documentación sustentatoria, debidamente firmado por el responsable, y el funcionario respectivo que autorizó el gasto, asimismo en cada comprobante de pago debe ser firmado por el responsable del fondo, por el que recibe el fondo y firma de responsable de Control Previo, consignar sello PAGADO.
- d) La documentación debe contener los comprobantes de pago emitidos a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica o de las unidades ejecutoras, de mismo modo según lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, para aquellas facturas mayores a S/.700.00 se deberá de realizar la retención o percepción según corresponda.
- e) En casos excepcionales en lugares donde no se emitan comprobante de pago, se aceptará Declaraciones Juradas no mayores al 10% de la UIT, debiendo adjuntar copia de DNI de quien recibe el importe y detallar el concepto, monto y demás datos del gasto realizado.
- f) Las notas de pedido de compra o servicios, deberán de estar debidamente firmado por el solicitante, funcionario responsable y el Director de la Oficina de Administración.



6.5.18. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL FONDO POR ENCARGO INTERNO.

- a) Resolución Directoral Regional, para la habilitación de fondos por Encargo Interno, debidamente firmada por el responsable de la Oficina Regional de Administración y Asesoría Jurídica.
- b) Certificación presupuestal y marco presupuestal donde detalle el tipo de recurso.
- c) Informe Técnico de justificación de ejecución del gasto de la Oficina de Abastecimiento.
- d) Plan de trabajo en original, aprobado por el funcionario competente.
- e) Resolución de aprobación del proyecto o actividad.
- f) Analítico de gastos (POI, POG, POA, Expediente Técnico u otro).
- g) Adjuntar Anexo N°01, Solicitud de Encargo Interno, firmado por el encargado, funcionarios del área usuaria, responsable de proyecto u obra.
- h) Adjuntar anexo N°02, Carta Poder de Consentimiento, firmado con huella digital del encargado del Encargo Interno.
- i) Copia de Documento Nacional de Identidad.



- j) Copia de documento de nombramiento o contrato y adenda de ser el caso.

Según lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, la rendición de la habilitación de fondos por Encargo Interno, en ningún caso deberá de ser mayor a tres (03) días hábiles de concluida a actividad y cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del paro el pazo sea de quince (15) días calendarios.

6.5.19. DOCUMENTO QUE SUSTENTA GASTOS SIN CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS.

- a) Documento que requiera el nacimiento de la obligación de pago a cargo del Gobierno Regional de Huancavelica, que no genere una contraprestación en su cumplimiento.
- b) El sustento del documento de la obligación contraída, será la norma legal, resolución o informe que autorice el pago respectivo.
- c) Certificación presupuestal, marco presupuestal donde se detalle el tipo de recurso.

6.5.20. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN CONTRATACIONES DIRECTAS:

En los supuestos señalados sobre contrataciones directas según Art. 27 LEY y Art. 100, 101 y 102 del REGLAMENTO, deberán de adjuntar la siguiente documentación:

- a) Resolución de Consejo Regional, de aprobación de contratación directa de bien o servicio en general.
- b) Los informes que contienen el sustento técnico y legal que contengan la justificación de la necesidad y procedencia de la Contratación Directa.
- c) El contrato, u orden de compra o servicio y sus requisitos que a la fecha de la contratación no haya sido elaborada.
- d) Es obligatorio registrar y publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (Seace) los informes y la resolución o acuerdos antes mencionados.
- e) La inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), y las constancias de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de capacidad libre de contratación no requieren ser regularizados.
- f) Se encuentra prohibida la aprobación de contrataciones directas en vías de regularización, a excepción de la causal de situación de emergencia.

6.5.21. DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE TESORERÍA

a) COMPROBANTES DE PAGO

Los comprobantes de pago emitidos por la Oficina de Tesorería deben estar prenumerados y contener la siguiente información:

- Nombre del proveedor o beneficiario (será igual al que registra el documento que sustenta el gasto, tales como, Factura, Recibo de Honorarios, etc.).

- Importe pagado en números y letras.
- Fecha de emisión del Comprobante de Pago
- Número de RUC del proveedor
- Número de registro SIAF
- Descripción del pago efectuado
- Tipo de Operación realizada
- N° del Proceso de Selección si corresponde
- Número del documento de compromiso (O/C, O/S, Planilla, etc.)
- Número del documento de devengado que sustenta el gasto (factura, recibo de honorarios u otro que corresponda)
- Número de la Transferencia Interbancaria o Cheque y Número de Cuenta y nombre del Banco
- Codificación Programática (Sector, Pliego, U.E., Fuente Financiamiento), Meta, Fuente de Financiamiento y Clasificador del Gasto y Afectación Presupuestal.
- Debe consignar el nombre y firma del responsable de elaboración del C/P, Firma Control Previo del Director de la Oficina de Tesorería y Autorizado por el Director Regional de Administración
- Firma, Nombre y número de DNI de la persona que recoge el Cheque y fecha de cobro del mismo.
- 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 excepcionales que procede el pago con cheque.

6.5.22. 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 contra entrega 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.

6.5.23. TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Según, la DIRECTIVA N° 002-2021-EF/52.03, DIRECTIVA PARA OPTIMIZAR LAS OPERACIONES DE TESORERÍA, a partir del 01 de julio de 2021, el pago a proveedores del Estado por parte de las Entidades, con cargo a Fondos Públicos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), se realiza de manera obligatoria mediante transferencias electrónicas, a través de la Cámara de Compensación Electrónica (CCE) y del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR).

- 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



[Handwritten signature]

de Pago respectivo y los vistos buenos correspondientes; para mantener la correlatividad de los mismos.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Todo el documento emitido por cada una de las unidades orgánicas, así como los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, u otros documentos reconocidos por la SUNAT) emitidos por los proveedores no deben tener borrones, enmendaduras ni adiciones.
- 8.2. Los documentos fuentes (Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Comprobantes de Pago y Recibos de Ingreso) deben tener numeración pre impresa.
- 8.3. La Oficina Regional de Administración velará por el cumplimiento de la presente Directiva, siendo la Oficina de Contabilidad antes de realizar la fase devengado el encargado 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 Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo dejando sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N°693-2011/GOB.REG.HVCA/GGR. Que aprueba la Directiva N° 015-2011-GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDleI, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO N LAS DIFERENTES FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA".



IX. RESPONSABILIDAD

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

