



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"

Resolución Directoral Regional

Nº 000447 -2018- DRELPE

Santa María, **02 ABR. 2018**

Visto, el OFICIO Nº 0989 /GRL/DRELPE-D/2018 y los documentos que lo acompañan con un total de 12 Folios

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto supremo Nº 022 – 2003 – ED, se crea la Dirección Regional de Educación de Lima provincias, dependiente en lo Administrativo del Gobierno Regional de Lima y en lo Técnico Funcional del Ministerio de Educación, cuyo ámbito jurisdiccional, comprenderá el departamento de Lima, excepto la provincia de Lima.

Que, el artículo 1 de la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en adelante la "Ley", señala que la misma tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica;

Que, los artículos 4 y 5 de la Ley disponen que la Administración Financiera del Sector Público está constituida por sistemas, con facultades y competencias que la Ley y demás normas específicas les otorga, para establecer procedimientos y directivas necesarios para el funcionamiento y operación, conforme a los sistemas integrados de la Administración Financiera del Sector Público y sus respectivos órganos rectores del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el literal c) del artículo 8 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2017- EF, en adelante el "TUÓ de la Ley Nº 28693", señala que es atribución y responsabilidad de las unidades ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las entidades, a través del Director General de Administración o quien haga sus veces, dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público;



Handwritten signature and stamp of the Director General of Administration

Manuel Rodríguez

Área de Mesa de Partes y Trámite Documentario

Av. Independencia 1283 - 20001 Santa María - Huancayo (Calle 1513) - Huancayo (Calle Norte) - Huancayo (Calle 1513) - Huancayo

Que, el numeral 30.2 del artículo 30 del TUO de la Ley N° 28693, dispone que el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora establece los procedimientos para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar. Asimismo, imparte las directivas para que las áreas relacionadas con la formalización del devengado, tales como Logística y Personal, u oficinas que hagan sus veces, cumplan con la presentación de la documentación sustentatoria a la correspondiente Tesorería, u oficina que haga sus veces, con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago asegurando la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente;

Que, el artículo 8 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, en adelante la "Directiva de Tesorería", señala la documentación en que se sustenta el devengado;

Que, el artículo 3 de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos, señala que para efectos de garantizar que el pago a los proveedores del Estado se realice estrictamente en los plazos estipulados en las respectivas condiciones contractuales, el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, debe dictar disposiciones expresas de manera que los responsables de la Oficina de Abastecimiento o su equivalente, así como las áreas autorizadas a otorgar la conformidad, cumplan con enviar a la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces la documentación sustentatoria para el giro correspondiente;

Que, el artículo 2 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.1.5, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; considera documentación adicional para efectos de la sustentación del Gasto Devengado a que se refiere el artículo 8 de la Directiva de Tesorería;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716* Ley de Control Interno de las entidades del Estado, dispone que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de, entre otros, los objetivos siguientes: i) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; ii) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones; y, iii) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;

Que, la Norma Básica 1.7 "Asignación de autoridad y responsabilidad" de la "Norma General para el Componente Ambiente de Control", contenida en el numeral III de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006- CG, en adelante las "Normas de Control Interno", señala que es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad;

Que, la Norma Básica 3.8 "Documentación de procesos, actividades y tareas" de la "Norma General para el Componente Actividades de Control Gerencial", contenida en el

numeral III de las Normas de Control Interno, precisa que los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados;

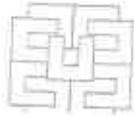
Que, bajo dicho marco normativo, mediante el Informe *OFICIO N° 0089/GRL/DRELP-OAIE/2018*, la Oficina de Administración concluye que actualmente la DRELP no cuenta con un documento normativo (Directiva) que regule los procedimientos y determine los documentos competentes y necesarios que debe contener un expediente de pago; por lo que a fin de contar con un instrumento normativo que regule los procedimientos y determine los documentos que sustentan el expediente de pago, propone para su aprobación el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Control Previo en las distintas fases de la Ejecución del Gasto del UE 1190 de DRELP.

Que, con el Informe *OFICIO N° 00989/GRL/DRELP-D/2018*, autorizado por el Director regional de Educación Lima Provincias concluye que el citado proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Control Previo en las distintas fases de la Ejecución del Gasto se encuentra conforme a las disposiciones establecidas en la *DIRECTIVA N° 0008-2018 GRL-DRELP/OAIE-CONTAB*,

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta procedente aprobar la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Control Previo en las distintas fases de la Ejecución del Gasto DRELP, la cual tiene por objeto establecer normas y procedimientos administrativos a seguir, para la aplicación de un adecuado Control Previo correspondiente á la documentación que sustenta las distintas fases de la ejecución del gasto público, lo que permitirá contribuir a la legalidad y confiabilidad de las operaciones que realice la DRELP, así como a un adecuado reconocimiento de las operaciones en los registros Contables y Financieros; con la finalidad de contar con un documento normativo que regule los procedimientos el marco de una adecuada ejecución del gasto, que asegure la correcta elaboración, consolidación y presentación de la documentación relacionada a los compromisos contraídos por la Entidad, con criterios de eficiencia, eficacia y austeridad, a fin de cumplir con sus planes, objetivos y metas de la DRELP.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28112; la Ley N° 28716; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28002, aprobada por el Decreto Supremo N° 126-2002-ED; la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y funciones establecidas del Reglamento de Organización y Funciones de la DRELP.





Dirección Regional de Educación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación"

DIRECTIVA N° 0008-2018-GRL-DRELP/OAIE-CONTAB.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LAS DISTINTAS FASES DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA – PROVINCIAS"

1. OBJETIVOS

- 1.1. *Establecer Normas y Procedimientos administrativos a seguir, para la aplicación de un adecuado Control Previo correspondiente a la documentación que sustenta las distintas fases de la ejecución del gasto público, lo que permitirá contribuir a la legalidad y confiabilidad de las operaciones que realice la Dirección Regional De Educación Lima – Provincias, así como a un adecuado reconocimiento de las operaciones en los registros Contables y Financieros.*

2. FINALIDAD

- 2.1- *Contar con un documento normativo que regule los procedimientos en el marco de una adecuada ejecución del gasto, que asegure la correcta elaboración, consolidación y presentación de la documentación relacionada a los compromisos contraídos por la Entidad, con criterios de eficiencia, eficacia y austeridad, a fin de cumplir con los planes, objetivos y metas de la Dirección Regional De Educación Lima Provincias.*

3. BASE LEGAL

- 3.1.- *La creación de la Dirección Regional De Educación Lima – Provincias*
- 3.2- *Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público*
- 3.3- *Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.*
- 3.4- *Ley N° 27717, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado*
- 3.5- *Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado*
- 3.6 *Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto*
- 3.7 *Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30423*
- 3.8 *Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.*
- 3.9 *Decreto Supremo N° 005-2017-UR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- 3.10 *Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno*
- 3.11 *Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.*
- 3.12 *Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisición de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.*
- 3.13 *Resolución N° 001-2011-ED/77.15, que aprueba las Normas complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución*



Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

- 3.14 *Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.*
- 3.15 *Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"*

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por todos los Órganos y servidores de la Dirección Regional De Educación Lima – Provincias que participen directa e indirectamente en el proceso de ejecución de las fases del gasto público

5.- VIGENCIA

La presente Directiva es aprobada por la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la referida Área de Contabilidad.

6.- RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones que formen parte de las normas legales vigentes, se establecen las siguientes responsabilidades:

6.1 Responsabilidades de los órganos de DREL P.

- 1.1.1 *Solicitar con la debida anticipación y oportunidad los requerimientos que requieran ser verificados por Control Previo para su pago respectivo.*
- 1.1.2 *Remitir los informes de conformidad por prestación de servicios o adquisiciones de bienes, y otras modalidades de gasto, según corresponda, conforme a las disposiciones, Anexos y plazos previstos por la presente Directiva.*
- 1.1.3 *Adjuntar la documentación requerida para el pago de los servicios o bienes adquiridos para cubrir las necesidades de los ámbitos usuarios conforme a lo establecido en la normativa interna de la Entidad y la normatividad vigente que corresponda.*
- 1.1.4 *Cooperar en las acciones y emitir los informes correspondientes a la Oficina de Administración a efectos de continuar con las acciones de Control Previo para el pago correspondiente.*

6.2 Responsabilidades de la Oficina de Administración

- 6.2.1 *Verificar la documentación presentada por los órganos de la DREL P. para el pago de los gastos y compromisos asumidos a través del control previo establecido en la presente Directiva.*
- 6.2.2 *Constituir los expedientes de pago correspondientes por los gastos y compromisos asumidos por la DREL P. con los proveedores y los servidores.*

- 6.2.3 Verificar que los expedientes de pago cumplan con los criterios, características y condiciones establecidos por la normatividad vigente.
- 6.2.4 Cautelar la adecuada administración y custodia de los recursos materiales, económicos y financieros de la DREL P. por los gastos a erogar.
- 6.2.5 Constatar la veracidad y/o razonabilidad en la información consignada en la documentación que sustentan los expedientes de pago.
- 6.2.6 Garantizar que se cumplan con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes que sustentan los gastos o compromisos asumidos por la Entidad.
- 6.2.7 Evaluar, revisar y determinar la confiabilidad de la documentación que conforma el expediente de pago para proseguir con su trámite.
- 6.2.8 Realizar la fiscalización posterior de la documentación presentada por los órganos de la DREL P. como sustento del pago o gasto correspondiente.
- 6.2.9 Resolver los casos no previstos en la presente Directiva conforme a la normatividad vigente.



7.

DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Oficina de Administración, Infraestructura y equipamiento en el marco de sus funciones supervisa, ejecuta y evalúa los procesos técnicos de Logística, Contabilidad y tesorería, ejecución financiera y de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras de la DREL P, a efectos de suministrar información que contribuya a la toma de decisiones de la Alta Dirección, y a promover la eficiencia y eficacia del control del gasto en las distintas fases de la ejecución del gasto público, verificando que los expedientes derivados para el proceso en el SIGA Y SIAF-SP cumplan con los criterios técnicos y lineamientos establecidos por la normatividad vigente.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del Control Previo

8.1.1 Es el momento de oportunidad para y anterior a la ejecución de los actos de gestión obligatoria por el responsable del Control Previo, con la finalidad de cautelar una adecuada administración y custodia de los recursos materiales, económicos y financieros que la Entidad erogue para la adquisición de bienes o la prestación de servicios.

8.1.2 Este procedimiento consiste en revisar cuidadosamente el aspecto documental que compone y/o conforma un expediente de pago, los mismos que sustentan las operaciones administrativas y financieras en el marco de la ejecución del gasto público, el Control Previo solo garantizará que se cumplan con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes.

8.1.3 En caso un expediente no haya sido revisado previamente por el responsable de Administración o quien haga sus veces, no continuará con el procedimiento de



pago, devolviendo dicho expediente al responsable de Control Previo, a fin de constatar la veracidad y/o razonabilidad en la información consignada.

8.2 Oportunidad de Efectuar el Control Previo

8.2.1 A través del Control Previo se realizará la revisión del expediente de pago antes de efectuar cualquier registro en el sistema SIAF-SP, o en su defecto la fase del "Devengado", a fin de asegurar que los expedientes preparados por las áreas usuarias o quienes intervienen en el mismo, contengan la documentación necesaria para realizar el referido registro y, no contengan errores u omisiones de ninguna clase.

8.2.2 La fase del "Devengado" deberá realizarse únicamente cuando los expedientes de pago hayan sido revisados y cuenten con el Visto Bueno (VºBº) del responsable de Control Previo de la Oficina de contabilidad, quien verificará que la documentación adjunta se encuentre conforme a lo que requieren las normas de contabilidad y tesorería vigentes, comunicando cualquier observación u error que pudieran tener a las áreas usuarias para su subsanación.

8.2.3 Los comprobantes de pago de pago deberán ser derivados oportunamente a la Oficina de Administración, a fin que ésta lo derive al responsable de Control Previo de la Oficina de contabilidad, para el trámite respectivo y, cumplimiento de los plazos establecidos para el pago correspondiente.

8.2.4 Si en la etapa de Control Previo se advierte alguna observación u omisión en la documentación, el expediente completo será devuelto al área que corresponda, siendo responsabilidad de éste, cualquier demora o atraso en los pagos como consecuencia de la presentación inoportuna de la documentación complementaria.

8.2.5 Cuando el expediente de pago esté debidamente revisado y exento de errores u observaciones y, que, a su vez, haya sido registrado la fase del devengado en el sistema SIAF-SP, será derivado al Especialista de Tesorería de la Oficina de Administración, para el giro correspondiente, operación mediante la cual se extingue total o parcialmente el compromiso contraído por la Entidad.

8.2.6 Revisión y/o verificación antes de efectuar el Control Previo (Ejecución Contractual)

El Responsable de Logística de la Oficina de Administración, revisará el cumplimiento de los términos contractuales establecidos en los términos de referencia, especificaciones técnicas, contrato, orden de compra o servicio y demás documentación que establezcan obligaciones de los proveedores; así como emitirá su opinión técnica sobre aspectos relacionados a la ejecución de dichas obligaciones para el pago, de corresponder. Esta revisión se realiza antes que el expediente de pago sea derivado al responsable de Control Previo de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

El Responsable de Logística de la Oficina de Administración realizará las siguientes actividades:

- ✓ Una vez recibidas las conformidades de bienes y/o servicios por la Oficina de Administración, ésta las derivará al Responsable de Logística de la Oficina de Administración quien las remitirá al responsable de ejecución contractual de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, con la finalidad que revise el expediente, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Que los bienes o servicios se hayan dado dentro de los plazos correspondientes.

electrónicos (*Factura Electrónica*) el proveedor deberá estar autorizado por la SUNAT, el incumplimiento de ello invalidará el comprobante emitido, no siendo posible el proceso en el SIAF-SP.

- h) **Suspensión de Renta de 4ta Categoría:** Este formato deberá adjuntarse en caso que el proveedor emita Recibo por Honorarios profesionales y, haya efectuado la suspensión de Renta, el mismo que deberá estar autorizado por la SUNAT.
- i) **Ficha R.U.C.:** Deberá ser impresa de la página web de la SUNAT a fin de verificar si el proveedor se encuentra en estado "Activo" y "Habido".
- j) **Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Este formato será de uso obligatorio en todos los expedientes de pago para aquellas contrataciones cuyos montos sean mayores a Una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), el mismo que deberá estar vigente al momento de la contratación y/o notificación de la orden, o firma de contrato.
- k) **Formato de Cuadro Comparativo (Bienes y Servicios):** Para evidenciar el estudio de mercado efectuado por la adquisición de bienes y servicios y que se haya elegido la mejor propuesta económica de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- l) **Cotizaciones de los proveedores:** Para verificar y validar la información consignada en el cuadro comparativo.
- m) **Notificaciones de las órdenes de compra o servicios (Correos Electrónicos):** Para tener como referencia y determinar los plazos del cumplimiento de los términos contractuales con la Entidad.
- n) **Copia de las Cartas Fianzas:** Para verificar la vigencia y cobertura de las mismas.
- o) **Orden de Compra o Servicio:** A fin de verificar los ítems materia de adquisiciones o prestaciones de servicio, y de tal manera validar si fueron emitidos de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- p) **Certificación de Crédito Presupuestario:** Deberá adjuntar la Nota de Certificación impresa del reporte SIAF-SP con el visto y la firma autorizada por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- q) **Curriculum Vitae:** Cuando se trate únicamente de adquisición de servicios o consultorías.
- r) **Módulo de CCI del proveedor:** Adjuntar el Código de Cuenta Interbancario (CCI) en la que DRELP deberá efectuar los abonos correspondientes, el mismo que debe estar vinculado al número de R.U.C. del proveedor.
- s) **Número de cuenta de detracción:** Adjuntar documento en la que el proveedor indica el número de su cuenta de detracción, de corresponder.
- t) **Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas:** Este documento será elaborado por los Órganos Usuarios.
En caso de que se requiera adjuntar documentación adicional, la misma que deberá estar señalada en los términos de referencia o condiciones contractuales.



Cuando se trate de compromisos derivados de contrataciones a través de proceso de selección, el expediente deberá contener, además de los requisitos señalados con anterioridad, los siguientes documentos:

- v) **Copia del Acta de Otorgamiento Buena Pro:** Este documento deberá estar debidamente firmado por todos los integrantes que conforman el comité de selección.
- w) **Copia del Contrato:** Es necesario adjuntar la copia del contrato para la verificación respectiva de la relación contractual con el proveedor.

8.4.2 Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio

En el caso de los expedientes que autoricen la asignación de recursos por concepto pasajes, viáticos y otros gastos en comisión de servicio a los servidores de la DRELP, deberán estar debidamente sustentados con la siguiente documentación:

8.4.2.1 Asignación de viáticos

- a) Informe de solicitud de la comisión de servicio.
- b) Planilla de Viáticos y Gastos de Pasajes.
- c) Formato de Recepción de Viáticos por Comisión de Servicio.
- d) Solicitud de viáticos.
- e) Certificación Presupuestal.
- f) Plan de Trabajo de las actividades diarias a desarrollarse, indicando el destino y demás recorrido que el comisionado deba realizar.
- g) Resolución Administrativa en caso de Reembolso de mayores gastos efectuados.

Los requisitos indicados en los literales b), c) y d), deberán ser impresos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), los mismos que deberán estar visados y firmados por los responsables de cada Órgano (centro de costos), así como también por los comisionados, de ser el caso.

8.4.2.2 Rendición de viáticos

- a) Informe detallado de las acciones realizadas por el comisionado.
- b) Rendición de cuenta por comisión de servicio.
- c) Declaración Jurada de Gastos.
- d) Rendición de cuenta por Itinerario.
- e) Recibo de Ingreso (Emitido por el Especialista de Tesorería).
- f) Planilla de Viáticos
- g) Comprobante de Pago.

Los formatos indicados en los literales b), c) y d) son reportes generados a través

Adicionalmente a los documentos y formatos descritos en la presente Directiva, la solicitud, asignación, ejecución y rendición de cuenta de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos otorgados en comisión de servicio, deberá sujetarse a lo dispuesto en la Directiva de Viáticos aprobada por la Entidad, que regule dichas materias; debiendo el responsable de Control Previo de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, verificar que cuente con la documentación requerida que para tal efecto señala dicha Directiva y la normatividad

8.4.3 Encargos Internos

Los encargos constituyen recursos dinerarios otorgados con cargo a rendir cuenta dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, y únicamente deberán ser otorgados a los servidores de la Entidad debidamente autorizados mediante el acto Resolutivo correspondiente emitido por la Oficina de Administración.

La autorización debe ser únicamente en cumplimiento o desarrollo de actividades propias de la Entidad que sean excepcionales, previa autorización en el plan de trabajo de cada dependencia, de ser el caso.

8.4.3.1 Solicitud

El documento de solicitud realizado por las dependencias deberá contener por lo menos:

- a) Nombre completo del Encargado.
- b) Unidad Orgánica a la que pertenece.
- c) Programa de la Actividad o Proyecto.
- d) Periodo y/o Plazo de Ejecución.
- e) Presupuesto de la actividad a nivel de Centro de Costos y Específica de Gastos.
- f) Detalle de los bienes y/o Servicios que serán cubiertos por los recursos otorgados.

8.4.3.2 Aprobación

La aprobación deberá realizarse únicamente mediante el acto Resolutivo correspondiente emitido por la Oficina de Administración, el mismo que deberá contener por lo menos, la información descrita en el documento de solicitud, y de tal manera reflejar de manera clara y precisa el responsable del manejo y uso de los fondos asignados bajo responsabilidad.

Adicionalmente a lo señalado en la presente Directiva, los expedientes que autoricen el otorgamiento de encargos internos a los servidores de la DERLP, deberán estar debidamente sustentados con la documentación correspondiente y cumplir con el procedimiento a seguir para su otorgamiento, conforme a lo dispuesto por la Directiva interna aprobada por la DRELP que regule su autorización, otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta; debiendo el responsable de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, verificar que cuente con la documentación requerida que para tal efecto señala dicha Directiva y la normatividad vigente.

8.4.4 Caja Chica

El fondo de caja chica esta constituido únicamente por dinero en efectivo, fijado por la Oficina de Administración, establecido de acuerdo a las necesidades y políticas de la Entidad, cuya responsabilidad del manejo y

Custodia es asignado mediante Resolución de Administración, cuya finalidad es efectuar pagos menudos y no programados.

8.4.4.1 Apertura y Autorización

- a) La apertura de fondos de caja chica, reembolsos y modificaciones que dieran lugar a un incremento o disminución de saldo, serán aprobados mediante Resolución emitida por la Oficina de Administración, en la cual se deberán indicar la fuente de financiamiento.

b) Las solicitudes de reembolso de caja chica deberán ser sustentados mediante comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT en original, cuyos datos deberán contener el R.U.C. la DREL, razón social y dirección exacta, cualquier borrón o enmendadura en dichos comprobantes invalida el documento y no serán reconocidos como parte de las solicitudes de reembolso.

c) Las solicitudes de reembolso, deberán contener el resumen detallado de todos los comprobantes de pago que sustenten el monto solicitado, a fin de verificar si los conceptos consignados en cada una de ellas, están debidamente clasificados según la naturaleza de cada operación (gasto).

Los gastos y las rendiciones efectuadas con fondos de caja chica, adicionalmente a lo dispuesto en la presente Directiva, deberán estar sustentados en los supuestos contemplados en la Directiva interna aprobada por la DREL que regule la administración del Fondo de Caja Chica, cuyos expedientes deberán estar debidamente sustentados con la documentación correspondiente y cumplir con los criterios y procedimientos a seguir para su otorgamiento y rendición, conforme a lo dispuesto por dicha Directiva; debiendo el responsable de Control Previo de la Oficina de contabilidad, verificar que cuente con la documentación requerida que para tal efecto señala la citada Directiva y la normatividad vigente.

8.4.5 Del Pago de Planilla

Aprueban Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública, así como de las Pensiones correspondientes al D. L. N° 19990, financiadas con cargo al presupuesto de la ONP, a aplicarse durante el Año Fiscal 2018 RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 001-2017-EF/52 Lima, 20 de diciembre de 2018, asimismo al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS deberá estar debidamente firmada por el Responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces, visada por el Asistente de Planillas o quien haga sus veces, y autorizada por el jefe de la Oficina de Administración, la cual deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

- Control de asistencia del personal de DREL.
- Detalle de remuneraciones por meta presupuestal, órgano, remuneraciones, descuentos y/o retenciones, así como los aportes de ESSALUD de cada servidor de la Entidad.
- Resumen de Planilla Mensual del Personal de la Entidad en estero "A" Aprobado.

En el caso que se verifique que algún/a servidor/a no sea sujeto de retención del Impuesto a la Renta de 4ta Categoría, se deberá adjuntar el formato de suspensión de Renta de 4ta Categoría, caso contrario no se procesará dicho expediente y se devolverá al Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a fin que regularice las observaciones efectuadas por el responsable de Control Previo de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

8.5 Documentación para pago único o pagos parciales

La documentación para el pago único o pagos parciales, deberá estar sustentado de acuerdo a la naturaleza, modalidad de pagos y/o número de entregables, los mismos que se detallan de la siguiente manera:

8.5.1 En caso de Pago Único

Quando la ejecución del gasto realizado por la Entidad sea descrita expresamente en los términos de referencia y documentos competentes, la modalidad de ejecución y la presentación única del producto (un entregable), el expediente de pago debe contener toda la documentación (en original) detallada en el numeral 8.4 de la presente Directiva, de acuerdo a la naturaleza de la operación (Gastos en bienes o servicios, asignación de viáticos y encargos internos, pago de planilla, y rendición de caja chica).

8.5.2 En caso de Pagos Parciales

Quando la ejecución del gasto realizado por la Entidad se encuentre descrita expresamente en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Contratos o demás documentación que establezcan obligaciones de los proveedores, la modalidad de ejecución y la presentación periódica de productos (más de un entregable), el expediente de pago debe contener únicamente documentación parcial descrita en el numeral 8.4 de la presente Directiva, según la naturaleza de la operación, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Documentos Originales
 - ✓ Informe de Conformidad de bien o servicio (Anexos Nros. 1, 2 y 3)
 - ✓ Informe del cumplimiento de los términos contractuales, de ser el caso.
 - ✓ Formato de Cálculo de Penalidad, de ser el caso.
 - ✓ Informe de prestación de servicio del entregable.
 - ✓ Guía de Remisión.
 - ✓ Comprobante de pago
- b. Copia de documento
 - ✓ Documento que acredite la entrega del bien o servicio.
 - ✓ Notificaciones de las órdenes de compra o servicios (Correos Electrónicos u otro medio).
 - ✓ Orden de Compra o Pedido o Encargo.
 - ✓ Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

Dichos documentos deberán ser adjuntados hasta agotar el último pago.

8.6 Del Procedimiento y Operatividad

Los procedimientos que se desarrollan en las distintas fases de la ejecución del gasto dentro de las competencias de la Oficina de Administración, a través del Responsable de Logística, el Especialista de Contabilidad y el Especialista de Tesorería o quienes hagan sus veces, respecto a los expedientes que sustentan los compromisos contraídos, deberán estar debidamente documentados y validados a través de las conformidades de bienes y servicios generados por las áreas usuarias.

Los procedimientos que implican realizar control previo de los expedientes de pagos derivados a la Oficina de Administración, deberán efectuarse de la siguiente manera:

8.6.1 Las áreas usuarias que demanden bienes y servicios, que fueron atendidos según los criterios establecidos en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia,

remitirán a la Oficina de Administración, la Conformidad del bien o servicio señalada en los Anexos Nros. 1, 2 y 3, según sea el caso, debidamente firmado por el responsable del área usuaria, siendo que a través del Responsable de Logística de la citada Oficina o quien haga sus veces, se constituirá el expediente para el proceso de pago correspondiente, el cual deberá consignar lo siguiente:

- a) Nombre del Proveedor.
- b) Objeto de la contratación y/o adquisición de servicios y bienes.
- c) Número de orden de compra o servicio, de ser el caso.
- d) Número de contrato, de ser el caso.
- e) Importe total de la orden o contrato suscrito con el proveedor.
- f) Plazo de entrega de bienes o prestación de servicios, según corresponda.
- g) Importe de entregables, de ser el caso.
- h) Fecha de la notificación de la orden o del contrato.
- i) Fecha de conformidad de la orden o del contrato,
- j) Área usuaria que otorga la conformidad (de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia),
- k) Cumplimiento de los plazos de ejecución de la orden de compra o servicio, o contrato.
- l) Días de retraso, de corresponder.
- m) Observaciones que dieran lugar a aclaraciones respecto a puntos específicos en la ejecución de la orden de compra, de servicio, o contrato.
- n) requerimiento.
- o) certificación
- p) factura, boleta
- q) registro nacional de proveedores 1 UIT(Unidad Impositiva Tributaria)

La información descrita en los literales antes indicados, deberá cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, así como con las disposiciones legales vigentes aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

8.6.2 Una vez recibida la conformidad del bien o servicio y demás documentos que remita el área usuaria, el Coordinador de Logística de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, a través del responsable de Ejecución Contractual o quien haga sus veces, procederá a verificar y validar la conformidad de los documentos sustentatorios, con la finalidad de seguir con el trámite correspondiente, adicionalmente, el especialista en mención revisará y verificará el cumplimiento de los criterios técnicos (terminos contractuales) y normatividad vigente, cuando ésta haya culminado dicho procedimiento y corroborado la veracidad de la información revisada, y remitirá el expediente al responsable de Control Previo dentro de la oportunidad para el proceso del devengado.

Una vez recibida la conformidad de los documentos sustentatorios del Coordinador de Logística, procederá a efectuar la revisión y validación de la documentación sustentatoria del gasto, a fin de determinar el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8.4 de la presente Directiva. Si en el proceso de revisión no se advierte ninguna observación, el responsable de Control Previo, consignará su visto bueno (V^oB^o) en el expediente en señal de conformidad, para efectuar y/o procesar la fase del devengado en el STAF-SP, y ser derivado al Especialista de Tesorería o quien haga sus veces, para el giro correspondiente.

Una vez concluido el proceso de revisión y validación de la documentación sustentatoria del expediente de pago, el responsable de Control Previo, procederá a devolver al Coordinador de Logística de la Oficina de Administración o quien haga sus veces,

para que en el marco de sus competencias levante las observaciones detectadas. En caso las observaciones advertidas requieran documentación adicional, se deberá gestionar con las áreas usuarias, a fin de completar el expediente de pago.

8.6.4 El Especialista de Tesorería o quien haga sus veces, recibirá el expediente de pago, previa aprobación de la fase del devengado en estado "A" en el SIAF-SP, para luego efectuar la fase de giro a favor del proveedor o servidores, para ello deberá tener matriculado y aprobado su Código de Cuenta Interbancario (CCI) en el SIAF-SP. El proceso de giro se realizará obligatoriamente a través de transferencia en cuenta bancaria, a través del Código de Cuenta Interbancario (CCI) del proveedor o servidor, de manera excepcional se podrá autorizar y efectuar pagos mediante el uso de cheques, para lo cual se deberá cumplir con los supuestos y exigencias determinadas por la normatividad vigente.

9.-

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, y será sancionado conforme a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

9.2 Cuando el proveedor decida modificar o cambiar su número de cuenta interbancaria en la cual deban abonarse los pagos, deberá comunicar formalmente y de manera oportuna dichas modificaciones a través de documento físico (oficio, carta, etc.) dirigido a la Oficina de Administración, o vía correo electrónico dirigido al Especialista de Tesorería o quien haga sus veces.

El responsable de Control Previo de la Oficina de contabilidad, deberá utilizar el Formato previsto en el Anexo N° 4 de la presente Directiva, a fin de verificar la totalidad e integridad de la documentación obligatoria que sustenta la fase del devengado, conforme a lo dispuesto en el numeral 8.4 de la presente Directiva y la normatividad vigente.

9.4 Para fines de cierre de la información financiera y presupuestal de periodicidad mensual, el Especialista de Contabilidad de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, deberá procesar los expedientes de pago como máximo hasta los quince (15) primeros días calendario del mes siguiente, cuando los comprobantes de pago sean emitidos con fechas del mes anterior, y una vez que se haya cumplido el proceso de pago, serán devengados en el SIAF-SP, teniendo como referencia la fecha de la recepción del expediente.

10.- GLOSARIO DE TERMINOS

En el marco de la aplicación de la presente Directiva se establecen las siguientes definiciones:

1.1 **SIAF-SP:** El Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público es un sistema informático oficial del Estado que permite consolidar la información, administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingreso y gastos de las Entidades del Estado, además permite la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada Entidad.

1.2 **Control Previo:** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o Entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones respecto al desarrollo de las actividades de la Entidad, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad que rige para el proceso de devengado y giro.

- 10.3 **Gasto Público:** Son el conjunto de erogaciones que, por concepto de ~~gasto~~ corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades, de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales.
- 10.4 **Presupuesto:** Permite a las entidades lograr sus objetivos y metas, contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el Año Fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.
- 10.5 **Devengado:** Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- 10.6 **Giro:** Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente (Comprobante de Pago). Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- 10.7 **Términos de Referencia - TDR:** Es la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra y/o suministros a ser contratados, tales como: plazo de entrega, garantías, lugar de entrega, forma de entrega, forma de pago, entre otros aspectos.

- 10.8 **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Proceder a la prestación integral y gratuita que cubra el servicio a prestar al personal servicios especializados o generales, de consultorías, de ejecución de obras, etc.

11 ANEXOS

- 11.1 Anexo N° 1: Formato de Control Previa.



ANEXO N° 1

**FORMATO DE CONTROL PREVIO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN	CONDICIÓN			OBSERVACIONES
	SI	NO	NO APLICA	
Informe de Conformidad de bien o servicio				
Informe de cumplimiento de los términos contractuales				
Formato de Cálculo de Penalidad				
Informe de prestación de servicio				
Documento que acredite la entrega del bien				
Guía de Remisión				
Comprobante de Pago				
Suspensión de Renta de 4ta Categoría				
Ficha RUC				
Copia del Registro Nacional de Proveedores - RNP				
Formato de Cuadro Comparativo (Bienes y Servicios)				
Cotizaciones de los proveedores				
Notificaciones de los órdenes de compra o servicios (Cuentas Electrónicas)				
Copia del Contrato				
Copia de los Cuentos Financieros				
Certificación de Crédito Presupuestario				
Adjuntos de CVT del proveedor				
Número de cuenta de distracción				
Curriculum Vitae (Servicios o Consultorías)				
Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas				
Otros documentos que sustenten el costo según corresponda				

PROVEEDOR: _____

