



**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 52 -2017-MTPE/3/24.3**

Lima, 09 OCT 2017

VISTOS:

El Informe N° 381-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Informe N° 311-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA de la Unidad Gerencial de Administración y el Informe N° 22-2017-MTPE/3/24.3/CE/DECA del Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 19 de setiembre de 2011, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 003-2015-TR, Decreto Supremo N° 008-2016-TR, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", Unidad Ejecutora 006 del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país a través de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 70.2 del artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, bajo este mismo tenor, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 95-2016-MTPE/3/24.3/CE, se aprobó la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE que establece los Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, a través del Informe N° 311-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA la Unidad Gerencial de Administración ha propuesto el proyecto de directiva denominada "Normas que regulan el procedimiento de control previo en las actividades administrativas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", con la finalidad de establecer un adecuado Control Previo en el proceso de ejecución del gasto, para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, ordenar la documentación que sustentan las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las operaciones registradas en la fase de compromiso, devengado, girado y pagado;

Que, mediante el Informe N° 381-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emite opinión favorable respecto a la aprobación de la directiva antes señalada;

Que, a través del Informe N° 22-2017-MTPE/3/24.3/CE/DECA del Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva considera procedente aprobar el proyecto de Directiva General antes señalado;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la Unidad Gerencial de Administración, y el Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva y,

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y los literales h) e i) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR;

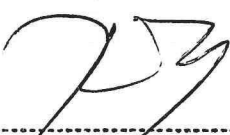
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General N° 014-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada "Normas que regulan el procedimiento de control previo en las actividades administrativas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar la presente Resolución y su anexo a las Unidades Gerenciales y a los Órganos Desconcentrados del Programa "Impulsa Perú".

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución y anexo sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


Mg. Rossana Pílas Taquíá Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Impulsa
Perú

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA GENERAL N° 014 -2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA

NORMAS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"

Formulada por: Unidad Gerencial de Administración

I. OBJETIVO

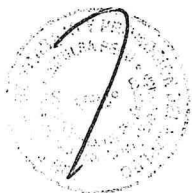
Establecer los lineamientos para la aplicación de un adecuado Control Previo en el proceso de ejecución del gasto, para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, ordenar la documentación que sustenta las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las operaciones registradas en la fase de compromiso, devengado, girado y pagado.

II. FINALIDAD

Asegurar el uso adecuado de los recursos públicos, en concordancia con disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos vigentes, relacionadas con la gestión y ejecución financiera del presupuesto público.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto así como su Texto Único Ordenado aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente
- 3.5 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.6 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.7 TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- 3.9 Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.10 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
- 3.12 Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprobó el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2017.
- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.15 Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01, Aprobación del Uso Obligatorio de Plan Contable Gubernamental.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 denominada "Directiva de Tesorería".
- 3.17 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 denominada "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y sus modificatorias.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal civil que labora en todas las Unidades Gerenciales, Jefes Zonales y Jefes de Proyectos del Programa "Impulsa Perú".

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Se denomina Control Previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección del Programa Impulsa Perú, para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, mediante la revisión de los documentos que sustentan sus operaciones económico - financieras.
- 5.2 El Control Previo sólo garantiza el cumplimiento de los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.
- 5.3 La documentación de sustento comprende todos aquellos escritos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- 5.4 Los documentos emitidos por las unidades gerenciales y jefaturas zonales, así como los comprobantes de pago emitidos por los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras.
- 5.5 Las órdenes de compra, ordenes de servicio, comprobantes de pago y recibos de ingreso, deben de ser impresos y numeración correlativa generadas en el SIAF y SIGA, según corresponda; en el caso de los recibos de ingresos será manual.
- 5.6 Las órdenes de compra y órdenes de servicio deben de contar con el sustento respectivo, para poder ser registrado en la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 5.7 No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con los documentos de sustento. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con las operaciones sin obviar el Control Previo.
- 5.8 El Control Previo no está circunscrito a una determinada unidad gerencial o zonal sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolla todo el personal que participa en el proceso de las operaciones económico - financieras.
- 5.9 El Control Previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase de Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Sin embargo, los responsables de la acción verificarán que se cuente con la documentación necesaria antes de efectuar cualquier registro.
- 5.10 El Devengado es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la Entidad.
- 5.11 Todo documento para ser devengado debe contener: Orden de Compra, orden de servicio y/o documentos que acredite la obligación, la certificación presupuestal, solicitud de requerimiento, conformidad de la entrega del bien o del servicio, al margen de lo anteriormente mencionado.

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.
- 6.1.2 El registro administrativo del Devengado debe realizarse únicamente, si el documento cuenta con el V° B° de Control Previo del especialista en Contabilidad de la Unidad Gerencial de Administración.



6.1.3 Los expedientes remitidos por las Unidades Gerenciales y Zonales responsables, serán presentados en la Unidad Gerencial de Administración para que el especialista en Contabilidad realice el registro administrativo de la fase de Devengado. Los expedientes deben contener:

- Los requerimientos debidamente numerados, consignando la fecha de emisión y firmado por el responsable de la unidad orgánica solicitante, el funcionario que autoriza la prestación y/o adquisición; y la Unidad Gerencial de Administración. Asimismo adjuntará los Términos de Referencia y especificaciones técnicas.
- Acta de Buena Pro, de acuerdo al tipo de proceso de selección utilizado, deben de indicar la fecha de emisión y estar debidamente firmada por el comité o el órgano de contrataciones.
- Formatos de conformidad de servicio debidamente firmado por el usuario y el responsable de la unidad gerencial o zonal que solicitó el servicio, en señal de haber recibido a satisfacción y de acuerdo a los términos contractuales y/o a la propuesta del contratado. En el documento deben indicarse las observaciones, si las hubiere, sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.

6.1.4 Los expedientes que cumplan con los requisitos de Control Previo, continuaran su trámite para el registro de la fase del Devengado en el SIAF.

6.2 DE LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACION

GASTOS / OPERACIONES	RESPONSABLE
Adquisición de bienes y servicios	UGA - Especialista en Logística
Locación de servicios	
Gastos de Remuneraciones (CAS)	UGA - Especialista en Recursos Humanos
Fondos de Caja Chica	UGA - Especialista de Tesorería / Jefe de Unidad Zonal o Jefe de Proyecto
Rendición de Gastos por Viáticos	UGA - Especialista de Tesorería / comisionado
Transferencia bancaria, Giro de Cheques y Comprobantes de Pago.	UGA - Especialista de Tesorería

6.3 DE LA DOCUMENTACION SUSTENTARIA DE LOS GASTOS

Los documentos que sustentan la Fase del Devengado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 normado por la R.D. N° 002-2007- EF/77.15 del 27.01.2007, son los siguientes:

6.3.1 Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT. Los comprobantes deben de estar emitidos, sin borrones ni enmendaduras, a:



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

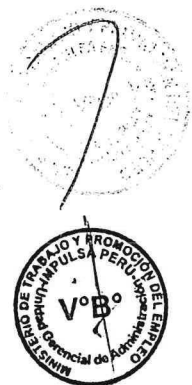
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERÚ" o Programa "IMPULSA PERÚ",
- RUC N°20600726979
- Dirección: Av. General Felipe Salaverry 655 Jesús María

- 6.3.2 Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso del numeral 9.1 del artículo 9° de la Directiva de Tesorería, y en los casos de contrataciones hasta S/. 100,000.00, según lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.3.3 Planilla Única de Pagos de Remuneraciones CAS, Vacaciones Truncas, Viáticos, y Propinas.
- 6.3.4 Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica y telefonía fija o móvil, sustentada con los documentos originales.
- 6.3.5 Voucher de pago de tributos.
- 6.3.6 Nota de Cargo bancaria.
- 6.3.7 Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio y luto, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones.
- 6.3.8 Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- 6.3.9 Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredite la rendición de cuentas de dichos fondos.
- 6.3.10 Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- 6.3.11 Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- 6.3.12 Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
- 6.3.13 Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- 6.3.14 Otros documentos que apruebe la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).
- 6.3.15 Para registrar la fase del devengado, se procederá a verificar que el expediente cuente con la documentación de sustento y vistos de los responsables de las unidades gerenciales y zonales correspondientes. Asimismo los comprobantes de pago deberá contar con la autorización y/o validación de la emisión ante SUNAT.

6.4 DOCUMENTOS Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES CORRIENTES O DE CAPITAL

- 6.4.1 Los requerimientos, especificaciones técnicas deben contar con las firmas que autorizan la adquisición de los bienes o equipos solicitados.
- 6.4.2 Orden de compra original, pre numerada, fechada emitida por el SIGA, firmada por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración y el especialista en Logística, así como por el responsable del almacén en señal de conformidad de haber recibido los bienes.
- 6.4.3 Informe que respalda la Nota Certificación de Crédito Presupuestal emitida por el SIAF.
- 6.1.1 Guía de remisión, con el sello de "RECIBÍ CONFORME", fecha y firma responsable del almacén, en señal de haber recibido a satisfacción los bienes.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 7.2 Todos los documentos que sustenten los pagos efectuados (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales, liquidaciones de compra, planillas de rendición de viáticos, resumen de planillas para pagos en efectivo, etc.) deben contar con el sello de "PAGADO".
- 7.3 Todos los pagos efectuados mediante transferencias electrónicas, emisión de cheques, cartas-órdenes u otros documentos deben contar con un comprobante de pago. De igual manera los cheques anulados deben contar con el comprobante de pago respectivo y los vistos buenos correspondientes; para mantener la correlatividad de los mismos.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Unidad Gerencial de Administración velará por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.2 La Unidad Gerencial de Administración es responsable de realizar el Control Previo de la Fase Devengado mediante el especialista de Contabilidad.
- 8.3 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todas las Unidades Gerenciales y Zonales que tienen participación en el proceso de ejecución del gasto.
- 8.4 Los casos no previstos en la presente directiva, serán solucionados por la Gerencia de la Unidad de Administración en aplicación de normas expresas.