



PERÚ

Ministerio
de Educación

Directiva

“Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral Ejecutiva N° 000057-MINEDU/VMGI-PRONIED			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
DI-004-01-PRONIED	01	18	25/03/2021

	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	"Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED"

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones necesarias para un adecuado control de la documentación que sustenta las etapas de compromiso, devengado y pago de la ejecución del gasto público en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

II. FINALIDAD

Asegurar la legalidad y confiabilidad de las operaciones de gastos que realiza el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio y de aplicación de los(as) servidores(as) civiles del PRONIED, incluyendo a las personas contratadas por servicios diversos (locadores de servicios) de todas las unidades funcionales del PRONIED que tienen participación en los procesos administrativos y financieros

IV. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 4.5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1497, Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por la COVID.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueban las Medidas de Simplificación Administrativa.
- 4.12. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.13. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 4.14. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.15. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio Nacional.
- 4.16. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 4.17. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que aprueba la creación del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	“Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

- 4.18. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.
- 4.19. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 4.20. Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, que aprueba las normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros.
- 4.21. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba las Normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940; y sus modificatorias.
- 4.22. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 4.23. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.24. Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2021-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el Manual “Uso de Herramienta informática para la Emisión, recepción y Registro de Documentos electrónicos en el PRONIED”.
- 4.25. Resolución de la Oficina de Administración N° 100-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA, que aprueba la Directiva DI-001-03-PRONIED denominada “Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario
- **IGV:** Impuesto General a las Ventas
- **OGA:** Oficina General de Administración
- **RUC:** Registro Único de Contribuyente
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SPOT:** Sistema de detracciones del IGV.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **TDR:** Términos de Referencia
- **EETT:** Especificaciones técnicas
- **O/C:** Orden de Compra
- **O/S:** Orden de Servicio
- **OPE:** Orden de pago electrónica
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público
- **UA:** Unidad de Abastecimiento del PRONIED
- **UF:** Unidad de Finanzas del PRONIED
- **CCI:** Código de Cuenta Interbancario
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	“Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

5.2 DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- **Área usuaria:** Es la Unidad Funcional del PRONIED, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes, servicios y obras, y de contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.
- **Adquisición de bienes y servicios:** Proceso por el cual se obtiene un bien o servicio, luego de identificada la necesidad y el producto que la satisface.
- **Carta fianza:** Documento por el cual se establecen las condiciones que el fiador, quien necesariamente debe ser una Entidad Financiera, se compromete a garantizar a una persona natural o jurídica la obligación que ésta deba realizar ante un tercero.
- **Certificación de crédito presupuestario:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso.
- **Código de Cuenta Interbancario (CCI):** Código para realizar transferencias interbancarias.
- **Comisionado/a:** Servidor/a civil y personal contratado bajo cualquier modalidad contractual de las unidades funcionales del PRONIED, que independientemente de su condición laboral o contractual (especificado en los TDR) realicen actividades para el Pronied.
- **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.
- **Compromiso:** Acto de administración por medio del cual el área usuaria con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado en un CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara.
- **Contratación:** Proceso que realiza el PRONIED para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- **Detracción:** Mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinado tributo y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un servicio afecto al sistema.
- **Documentación sustentatoria:** Comprende todos aquellos documentos que contienen la información que respaldan las operaciones y procedimientos que permiten realizar las acciones de revisión, registro y seguimiento de las mismas.
- **Ejecución del gasto:** Proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de cumplir las metas del pliego presupuestario conforme

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	“Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

a los créditos presupuestarios autorizados en sus respectivos presupuestos institucionales.

- **Encargo:** Proceso que consiste en la entrega de dinero mediante OPE o giro bancario al servidor del PRONIED, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa por la OGA. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.
- **Especificaciones técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos. Así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, Garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
- **Expediente administrativo:** Es el conjunto de documentos que contienen la información que respaldan la existencia de un compromiso de pago comprometido por el PRONIED; como consecuencia de la adquisición de un bien, la prestación de un servicio, la planilla de personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS), locación de servicio, Fondo Fijo para Caja Chica, asignación de viáticos, gasto por servicios públicos y otros pagos autorizados mediante Resolución.
- **Gasto devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área usuaria que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
- **Orden de compra u Orden de servicio:** Documento que formaliza los acuerdos de manera explícita, el cumplimiento es de carácter obligatorio; el requerimiento del área usuaria para adquirir un bien o servicio asume carácter de contrato al ser aceptado por el proveedor, así mismo garantiza la contraprestación para el pago del bien o servicio.
- **Pago:** 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. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.
- **Proveedor:** persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, que presta servicios especializados o generales, de consultoría, ejecución de obras, entre otros.
- **Registro Único de Contribuyentes (RUC):** Registro informático a cargo de la SUNAT donde se encuentran inscritos los contribuyentes de todo el país.
- **Rendición de cuentas:** Proceso por el cual el comisionado cumple con presentar y sustentar los gastos ejecutados del anticipo otorgado dentro de los plazos y formas previstas por la ley.
- **Requerimiento de bienes o servicios:** Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de los contratistas.

  	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	“Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

- **Términos de referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).
- **Servicios básicos:** Aquellos asociados al pago por el consumo de energía eléctrica, agua potable, telefonía móvil y fija, y conexión a la red internacional de información (internet).
- **Viáticos:** Recursos públicos que se otorgan al comisionado para financiar los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos realizados para su desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios y otros gastos vinculados al viaje.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Control Previo comprende el conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar, en forma obligatoria, todas las unidades funcionales del PRONIED, con la finalidad de cautelar la correcta administración de los recursos financieros y bienes de la entidad. Consiste en revisar cuidadosamente el aspecto documental que componen y/o conforman los expedientes de gasto, los elementos de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza de las operaciones administrativas y financieras en el marco de la ejecución del gasto público.
- 6.2. El Control Previo no está circunscrito a una determinada unidad funcional, sino que es inherente a las actividades que desarrolla todo el personal que participa en el proceso de las operaciones financieras, en el marco de sus competencias, por lo que cada servidor civil es responsable de aplicar los controles internos de las actividades que realiza.
- 6.3. Para un mayor control de la gestión administrativa, cada unidad funcional del PRONIED, adoptará las medidas convenientes a fin de realizar las actividades de control previo antes de proceder con la tramitación del expediente administrativo, debiendo verificar que el referido expediente cuente con toda la documentación sustentatoria, siendo la única responsable de las omisiones o errores en el procedimiento administrativo.
- 6.4. Solo se recibirán los expediente de pago que cuenten con la documentación sustentatoria, conforme a lo dispuesto en la presente directiva, en caso de urgencia se deberá agilizar los trámites correspondientes, a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.
- 6.5. Para el caso del registro de operaciones en el SIAF-SP, en materia de ejecución del gasto, el Control Previo será realizado por la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración del PRONIED.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	“Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Presentación de documentación sustentatoria

- 7.1.1 Todos los documentos emitidos por cada una de las unidades funcionales del PRONIED para efectos de pago, deben presentarse con las firmas digitales a través del Sistema de Gestión Documental-SGD¹.

En los casos de las rendiciones y liquidaciones del fondo de Caja Chica, rendiciones de cuenta de viáticos y encargos, estos deberán ser remitidos en original y físicamente por Mesa de Partes, debido a que, en algunos casos, contienen comprobantes de pago físicos que deben ser custodiados por la UF, que a su vez serán presentados por el SGD.

Asimismo, los expedientes de pago remitidos por la UA o las unidades funcionales encargadas de ejecución de obras, bienes y servicios que contengan documentos sustentatorios físicos, como facturas, Guía de Remisión, pecosa, actas de entrega de bienes, entre otros, deberán ser remitidos en original y físicos por Mesa de Partes, que a su vez serán presentados por el SGD, a fin de iniciar el trámite de pago.

- 7.1.2 La UA envía, a través del SGD y mediante proveído (tipo de documento del SGD), el expediente que contiene los documentos sustentatorios del gasto señalados en la presente directiva.
- 7.1.3. Todos los expedientes que ingresen a la UF para la fase de compromiso y devengado, en los casos que correspondan, deben contener obligatoriamente, los documentos sustentatorios con las firmas y/o vistos de los responsables, de conformidad a lo dispuesto en la presente directiva.
- 7.1.4. Los Comprobantes de Pago que sustentan los gastos deben ser emitidos de conformidad a lo establecido en la normativa vigente establecida por SUNAT (Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias), para ser considerados como válidos.

7.2. Revisión de documentación sustentatoria

- 7.2.1. La Coordinación de Control Previo de la UF de la Oficina General de Administración del PRONIED, realiza la revisión del expediente de pago, con la finalidad de verificar que cumpla con lo señalado en el numeral 7.3 de la presente directiva y la normativa vigente de la materia.
- 7.2.2. De existir alguna observación respecto a los documentos que sustentan el expediente de gasto, la UF devuelve los expedientes recibidos a la unidad funcional que corresponda, para la subsanación correspondiente.

¹ Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2021-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el Manual “Uso de Herramienta informática para la Emisión, Recepción y Registro de Documentos Electrónicos en el PRONIED” versión: 01.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	“Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

Asimismo, si en el proceso de revisión del expediente se advierte que el CCI no se encuentra aprobado en el SIAF-SP, se devuelve el expediente a la UA para que subsane la observación.

En caso de no encontrarse observaciones, el Coordinador de Control Previo y el Especialista de Control Previo visan el Formato “Hoja de verificación” (*) correspondiente, en señal de conformidad del expediente, y a fin de remitirlo a la Coordinación de Contabilidad para la formalización del gasto.

(*) Formatos “Hoja de verificación”:

- FPS02.02.01-PRONIED: Hoja de verificación - Bienes y servicios menores a 8 UIT.
- FPS02.02.02-PRONIED: Hoja de verificación - Bienes y servicios con procedimiento de selección
- FPS02.02.03-PRONIED: Hoja de verificación - Consultorías, asesorías y locaciones de servicio
- FPS02.02.04-PRONIED Hoja de verificación - Servicios básicos
- FPS02.02.05-PRONIED Hoja de verificación - Alquiler de inmuebles
- FPS02.02.06-PRONIED Hoja de verificación - Planilla CAS.
- FPS02.02.07-PRONIED Hoja de verificación - Gastos sin contraprestación de bienes y servicios
- FPS02.02.08-PRONIED: Hoja de verificación - Fondo de caja chica.
- FPS02.02.09-PRONIED: Hoja de verificación - Asignación y rendición de viáticos.
- FPS02.02.10-PRONIED: Hoja de verificación - Encargos.
- FPS02.02.11-PRONIED: Hoja de verificación - Adelanto directo
- FPS02.02.12-PRONIED: Hoja de verificación - Adelanto materiales
- FPS02.02.13-PRONIED: Hoja de verificación - Valorización
- FPS02.02.14-PRONIED: Hoja de verificación - Liquidación
- FPS02.02.15-PRONIED: Hoja de verificación - Transferencia por programa de mantenimiento.

7.3. Documentación sustentatoria por rubro o tipo de operaciones

7.3.1 Adquisición de bienes y servicios por importes menores a 8 UIT

Para la adquisición de bienes y servicios por importes menores a 8 UIT la documentación sustentatoria es la siguiente:

- Conformidad otorgada por el área usuaria. En caso de ser deudas de ejercicios anteriores, deberá adjuntar la respectiva Resolución Administrativa de reconocimiento de crédito devengado.
- Informe técnico de conformidad de TDR o EETT, según la especialidad, en caso de requerimiento de equipos informáticos, software u otros similares, el que estará a cargo del encargado de Informática o quien haga sus veces, debiendo éste además otorgar la conformidad del bien adquirido.

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	"Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED"

- Orden de Compra o de Servicio, según corresponda. Asimismo, en los casos de Acuerdo Marco, se deberá adjuntar copia de la documentación de Perú Compras en la que se visualice la fecha de publicación y aceptación de la OC.
- Las Órdenes de Compra o de Servicio deberán estar debidamente recepcionadas por los proveedores consignando firma y fecha de recepción y/o vía correo electrónico.
- El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, debiendo estar autorizados por la SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Guía de Remisión, entre otros).
- Inscripción vigente en el RNP, si se trata de un monto mayor a una (1) UIT.
- Certificación de Crédito Presupuestario.
- Cuadro Comparativo de Estudio de Mercado de bienes y servicios, firmado por el especialista y contando con el visto bueno (V°B°) de la Dirección de la Unidad de Abastecimiento.
- Factura del Contratista precisando el concepto por el que se realiza el pago. Debe ser verificada la validez del comprobante de pago a través de la página web de SUNAT, a su vez corroborar que los cálculos y datos consignados sean los correctos, según el siguiente detalle:
 - a) Razón Social: Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa
 - b) R.U.C. 20514347221
 - c) Dirección: Jr. Carabaya N° 341 Lima
- Guía de Remisión, con el detalle de los bienes entregados con el visto de conformidad de recepción del encargado del Almacén Central.
- Informe de ingreso a Almacén.
- Conformidad de Ingreso al Almacén
- Para el caso de adquisición de bienes considerados como activo fijo o bienes no depreciables, la guía de remisión emitida por el proveedor debe contener el visto bueno del responsable de Patrimonio.
- Carta de autorización consignando la cuenta de Código Interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- Requerimiento del área usuaria del bien o servicio que incluye EETT o TDR (Informe, memorándum u otro documento similar) con firma y sello del área usuaria.
- En el caso de combustibles y similares, deberá adjuntarse los vales del abastecimiento por fechas y placas del vehículo oficial abastecido, cuya suma debe ser igual a la facturación y coincidente con el monto facturado.
- Cálculo de la penalidad, en los casos que corresponda, debidamente visada por el especialista de la U A.
- En caso de pagos "Contra Entrega", y/o "Pagos por Adelantado" la dependencia usuaria será responsable de la recepción del bien, de la entrega de los documentos faltantes entre ellos el Comprobante de Pago (facturas, boletas etc.) así de otorgar la conformidad respectiva en su oportunidad, debiendo hacer llegar los documentos sustentatorios pendientes directamente a la UF, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente directiva.

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	“Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

- Todos los documentos solicitados en la cláusula “Forma de Pago” o equivalentes deben adjuntarse en copias, tales como: Obligaciones laborales, obligaciones tributarias, entre otros.
- Para el caso de los bienes y/o servicios donde la ejecución sea periódica o por entregables, se adjuntará un ejemplar de la Orden de Compra o Servicio y cuadro de liquidaciones, que debe indicar el periodo a pagar, documento de referencia, monto, saldo y distribución por metas.

7.3.2 Adquisición de Bienes y Servicios con procedimientos de selección

- Además de los requisitos señalados en el numeral 7.3.1 para las adquisiciones por importes menores a ocho (8) UIT, en lo que fuere pertinente, se deberá adjuntar lo siguiente:
 - ✓ Copia del Acta de Buena Pro, con las firmas de los miembros del Comité que llevó a cabo el procedimiento de selección de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - ✓ Copia del Contrato.
- En caso de adicionales y/o reducciones de la prestación de bienes y servicios, deberán adjuntar la documentación conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- En el caso de adquisición de combustibles, si existiera una variación de precios en el mercado y siempre y cuando se deje expresa constancia del reconocimiento en el contrato, se adjuntará el informe de evaluación por la variación de precios y la determinación de los montos a reconocer al contratista.
- En caso de que el contrato señale la entrega de la Carta Fianza en señal de garantía, se deberá adjuntar una copia VIGENTE en el expediente de pago.
- En el caso de consorcios, se deberá adjuntar copia del Contrato de Consorcio.

7.3.3 Consultorías, asesorías y locaciones de servicio

Para las consultorías, asesorías y locaciones de servicio, se debe adjunta la siguiente documentación sustentatoria:

- Conformidad otorgada por el área usuaria.
- Copia de contrato, de corresponder.
- Formato de cálculo de penalidades.
- Formato de cálculo de penalidad (otras penalidades).
- Informe técnico de conformidad, de corresponder.
- Para el caso de los servicios donde la ejecución sea periódica o por entregables, se adjuntará un ejemplar de la Orden de servicio y cuadro de liquidaciones, que debe indicar el periodo a pagar, documento de referencia, monto y saldo.
- Factura o Recibo por Honorarios, válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- Autorización para la suspensión de retención del impuesto a la renta de cuarta categoría, si fuera el caso.
- Copia del entregable y/o producto del proveedor.

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	“Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

- Currículum vitae documentado del proveedor del servicio (en el caso del primer entregable de la OS).
- Orden de Servicio (O/S).
- Las Órdenes de Servicio deberán estar debidamente recepcionadas por los Proveedores consignando firma y fecha de recepción y/o vía correo electrónico.
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- Inscripción vigente en RNP, si se trata de un monto mayor a una (1) UIT.
- Carta de Autorización consignando el Código de Cuenta Interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- Términos de Referencia con el detalle del servicio requerido, dependencia solicitante, plazo de ejecución, forma de pago, perfil o requisitos mínimos que debe cumplir el contratado y el lugar de la prestación.
- Requerimiento del área usuaria (Informe, Memorándum o documento similar) con firma y sello del responsable.
- El RUC del Proveedor seleccionado debe encontrarse “Activo” y “Habido” y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con el servicio requerido, asimismo debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas o Recibos por Honorarios).
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) y copia del Curriculum Vitae documentado del proveedor. Solo se presenta en el primer entregable.

7.3.4. Servicios Básicos

- Conformidad otorgada por el área usuaria y/o en su defecto por la UA.
- Orden de Servicio (O/S).
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- Relación de los servicios contratados detallando fecha, numeración, período de pago, monto, código de suministro; debidamente visado por el control de servicio.
- Numero de Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Comprobante de pago válidamente emitido y autorizado por SUNAT, recibo de servicios de agua y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet.
- En caso de inmuebles alquilados, debe adjuntarse el Contrato de arrendamiento vigente en el cual se especifique la forma, porcentaje y/o importe del pago correspondiente.

7.3.5. Alquileres de inmuebles

- Conformidad otorgada por el área usuaria.
- Orden de Servicio (O/S).
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- Copia del Contrato.
- Requerimiento del área usuaria del servicio que incluye TDR
- Recibo de pago del Impuesto a la Renta de Primera Categoría, con el visto de la dependencia responsable o voucher de pago en el Banco de la Nación consignando el nombre y RUC de ambas partes.

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	"Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED"

- Comprobante de pago emitido de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- Carta de Autorización consignando el Código de Cuenta Interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.

7.3.6. Planilla de pago de personal

- Documento que solicita el trámite de pago de la Planilla de remuneraciones.
- Planilla de remuneraciones debidamente firmada por el Director de la Unidad de Recursos Humanos, en la cual se detalle los números de cuentas bancarias y CCI de los servidores por Entidad Financiera.
- Resumen de Planilla Migrada.
- Certificado de Crédito Presupuestario anualizada.
- Reportes detallados de las aportaciones, descuentos y retenciones efectuados a los trabajadores, tales como:
 - a) Reporte Administradora de Fondos de Pensiones
 - b) Reporte Renta de 4ta Categoría
 - c) Reporte Seguro de Vida
 - d) Reporte Sistema Nacional de Pensiones
 - e) Reporte Régimen de prestación de salud
 - f) Reporte EPS
- En caso de los descuentos autorizados a favor de terceros, estos deberán anexar el sustento y la relación detallada de los beneficiarios.

7.3.7. Gastos sin contraprestación de Bienes y Servicios

- Informe que sustente el pago a realizar del área o dependencia a la que corresponda.
- Documento sustentatorio de la obligación de pago, que puede ser Resoluciones Judiciales consentidas o ejecutoriadas, resoluciones de ejecución coactiva de la SUNAT, SUNASS, norma legal que disponga el nacimiento de la obligación de pago u otro documento oficial y legalmente emitido.
- Certificado de Crédito Presupuestario.

7.3.8. Fondo de Caja Chica

- **Apertura:**
 - Copia de la Resolución de apertura de Caja Chica emitida por la Oficina General de Administración.
 - Certificado de Crédito Presupuestario
 - Copia del documento de la Unidad de Finanzas solicitando su apertura
- **Reposición y/o Reembolso de Caja Chica**
 - Solicitud de reposición y/o reembolso del Fondo de Caja Chica.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	"Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED"

- Copia de la Resolución de apertura de Caja Chica emitida por la Oficina General de Administración.
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- Formato de rendición de cuentas de Caja Chica (Anexo N° 04 de la Directiva vigente)
- Comprobantes de pago (varios) con las firmas correspondientes. Son documentos sustentatorios de la reposición y/o reembolso de Caja Chica que deben ser presentados de forma física y original de acuerdo a lo establecido en la Directiva del fondo de caja chica del PRONIED vigente. Asimismo, se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la directiva de Caja Chica en mención.

Para la reposición y/o reembolso del Fondo de Caja Chica, la documentación debe ser remitida en físico y original a la U F, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1.1 de la presente directiva.

7.3.9. Asignación de viáticos

○ Asignación:

- Memorando de solicitud de viáticos del área usuaria.
- Formatos emitidos a través del SIGA, tales como:
 - a) Solicitud de viáticos.
 - b) Planilla de viáticos (alimentación, hospedaje, movilidad local, pasajes y otros gastos).
 - c) Solicitud de Seguro (CAS)
 - d) Compromiso de devolución de viáticos por Comisión de Servicios
 - e) Plan de trabajo diario – Itinerario de Viaje, autorizado por el Jefe y/o quien haga sus veces en la unidad funcional a la que pertenece
 - f) Certificación de Crédito Presupuestario.
 - g) En los casos que el comisionado sea un tercero locador, deberá adjuntar copia de su Orden de servicios vigente y TDR.

○ Rendición:

- Memorando de remisión de la rendición de viáticos de la unidad funcional
- Para las rendiciones de cuentas, la documentación debe ser remitida en físico y original a la Unidad de Finanzas, adjuntando los formatos (anexos SIGA e informe) correspondientes, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de viáticos del PRONIED vigente.
- Se consignarán al reverso de los comprobantes de pago, la firma, DNI y nombre completo del comisionado.
- Asimismo, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Directiva interna del PRONIED para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos de comisión de servicios vigente a la fecha del requerimiento.
- Para la rendición de viáticos, la documentación debe ser remitida en físico y original a la Unidad de Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1.1 de la presente directiva.

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	“Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

7.3.10. Asignación de encargos

- Solicitud del requerimiento presentado por el área usuaria consignando la información que se indica:
 - a) Descripción de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
 - b) Periodo o plazo de ejecución de la actividad o proyecto.
 - c) Datos personales (nombres, apellidos y DNI) del responsable del Encargo Interno.
- Informe de la UA en el que indica la procedencia y justifica el otorgamiento del Encargo interno, validando a su vez para el caso de adquisición de bienes las específicas del gasto a emplearse.
- Resolución Administrativa emitida por la Oficina General de Administración, que aprueba el otorgamiento del Encargo Interno, consignando el nombre del responsable, la específica del gasto a emplearse e importe a otorgar.
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- El monto máximo para solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de diez (10) UIT vigentes.
- La solicitud de encargo interno deberá realizarse con la planificación debida, por lo que el expediente que se derive a la UF deberá estar completo y con una anticipación de tres (03) días hábiles como mínimo.
- El encargado del manejo del Encargo Interno adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.
- No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en el acto resolutivo.
- Para las rendiciones de cuentas, la documentación debe ser remitida en físico y original a la U F, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1.1 de la presente directiva.

7.3.11. Adelanto, valorización y liquidación de Obras

- Las unidades funcionales encargadas de ejecución de obras aprueban y autorizan el trámite del expediente, procediendo a remitir a la UF para el registro del Compromiso Mensual, Devengado y Girado (pago).
- Para la revisión del expediente de pago, la documentación debe ser remitida en físico y original a la UF, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1.1 de la presente directiva.
- Se debe presentar la siguiente documentación:

Adelanto directo:

- Documento de requerimiento de pago del área usuaria, debiendo incluir: nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	"Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED"

- Informe técnico de aprobación de adelanto directo del área usuaria (indicando que corresponde otorgar)
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- Copia de notificación de la aprobación del compromiso anual
- Copia del Contrato de la obra.
- Copia de Contrato de consorcio, en los casos que corresponda.
- Número CCI del contratista completo.
- Copia de la Carta Fianza vigente.
- Factura del Contratista: precisando el concepto por el que se realiza el pago y debe ser verificado la validez del comprobante de pago a través de la página web del SUNAT, a su vez corroborar que los cálculos y datos consignados sean los correctos, según detalle:
 - a) Razón social: Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
 - b) R.U.C. 20514347221
 - c) Dirección: Jr. Carabaya N° 341 Lima.
- Solicitud del contratista, en la cual se visualice la fecha de ingreso por mesa de partes de la Entidad.
- Copia de la transferencia de SEACE.

Adelanto de Materiales:

- Documento de requerimiento de pago del área usuaria, debiendo incluir: nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente.
- Informe técnico de aprobación del área usuaria (debe incluir cuadro de control de adelantos e indicando qué corresponde otorgar).
- Cuadro de control de adelantos.
- Certificación de Crédito Presupuestario.
- Copia de notificación de la aprobación del compromiso anual
- Copia del Contrato de la obra.
- Copia de Contrato de consorcio, en los casos que corresponda.
- Número CCI del contratista, debidamente firmado.
- Copia de la Carta Fianza vigente.
- Factura del Contratista precisando el concepto por el que se realiza el pago. Debe ser verificada la validez del comprobante de pago a través de la página web de la SUNAT, a su vez corroborar que los cálculos y datos consignados sean los correctos, según detalle:
 - a) Razón social: Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
 - b) R.U.C. 20514347221
 - c) Dirección: Jr. Carabaya N° 341 Lima.
- Solicitud de adelanto del supervisor o inspector en el cual se visualice la fecha de ingreso por mesa de partes de la Entidad.
- Solicitud del contratista al supervisor o inspector.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	“Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

- Copia de la transferencia SEACE, solamente adjuntar en la solicitud del primer pago.
- Calendario de adquisición de materiales o insumos visado por el Coordinador de la Obra.
- Cálculo del adelanto máximo por solicitar, el cual debe encontrarse visado por el Coordinador de la Obra.

Valorización:

- Documento de requerimiento de pago del área usuaria, debiendo incluir: nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente.
- Informe técnico de aprobación del área usuaria (dando conformidad a la valorización).
- Formato de cálculo de penalidades.
- Formato de cálculo de penalidad (otras penalidades).
- Informe de valorización del supervisor o inspector de obra, en el cual se visualice la fecha de ingreso por mesa de partes de la Entidad.
- Cuadro de control de valorizaciones y amortizaciones.
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- Copia de notificación de la aprobación del compromiso anual.
- Copia del Contrato de la obra.
- Copia de Contrato de consorcio, en los casos que corresponda.
- Número CCI del contratista, debidamente firmado.
- Copia de la Carta Fianza vigente.
- Factura del Contratista precisando el concepto por el que se realiza el pago. Debe ser verificado la validez del comprobante de pago a través de la página web de la SUNAT, a su vez corroborar que los cálculos y datos consignados sean los correctos, según detalle:
 - a) Razón social: Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
 - b) R.U.C. 20514347221
 - c) Dirección: Jr. Carabaya N° 341 Lima.
- Copia de Resolución Jefatural/ Directoral Ejecutiva/ Ministerial, en el caso de los pagos por adicionales de obras, mayores gastos generales y liquidación final de contrato de obra.
- Solicitud de pago del contratista
- Copia de los seguros contra todo riesgo, accidentes de trabajo y accidentes individuales: Verificar que se encuentre de acuerdo con lo estipulado en el contrato de obra.
- Copia de las declaraciones y comprobantes de pago de las obligaciones a CONAFOVICER y SENCICO. Se precisa que los impuestos corresponderán al mes anterior a la valorización y se adjuntarán a partir de la segunda valorización.
- Copia de la transferencia SEACE, solamente adjuntar en la solicitud del primer pago.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	“Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

Liquidación:

- Documento de requerimiento de pago del área usuaria, debiendo incluir: nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente.
- Informe técnico de liquidación del área usuaria.
- Copia del documento de la Unidad de Finanzas en el cual se informa sobre los pagos realizados a la Obra.
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- Copia de notificación de la aprobación del compromiso anual.
- Copia del Contrato de la obra.
- Copia de Contrato de consorcio, en los casos que corresponda.
- Número CCI del contratista, debidamente firmado.
- Factura del Contratista precisando el concepto por el que se realiza el pago. Debe ser verificada la validez del comprobante de pago a través de la página web de la SUNAT, a su vez corroborar que los cálculos y datos consignados sean los correctos, según detalle:
 - a) Razón social: Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
 - b) R.U.C. 20514347221
 - c) Dirección: Jr. Carabaya N° 341 Lima.
- Copia de la Resolución Jefatural / Directoral Ejecutiva/ Ministerial de liquidación final de contrato de obra o supervisión de obra.
- Solicitud de pago del contratista.

7.3.12. Transferencias por Programa de Mantenimiento

- Copia de Resolución Ministerial que aprueba norma técnica.
- Copia de Resolución Directoral Ejecutiva PRONIED.
- Copia de Decreto de Urgencia, de corresponder.
- Listado de locales educativos beneficiarios del Programa de Mantenimiento.
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- Requerimiento de transferencia del área usuaria.
- Listado en PDF y Excel que contenga: situación del trabajador, tipo de documento, número de documento, apellido paterno, apellido materno, nombres, fecha de nacimiento, número de cuenta y monto de transferencia.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Unidad de Finanzas es la encargada de realizar la revisión de la documentación sustentatoria de la ejecución del gasto de los compromisos contraídos del PRONIED.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-004-01-PRONIED	"Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED"

- 8.2. Los(as) servidores(as) civiles y locadores de servicios del PRONIED que participen en los procesos administrativos y financieros, deben cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Finanzas, vela por el cumplimiento de la presente directiva. Asimismo, todas las demás unidades funcionales deberán tramitar sus expedientes con atención a lo dispuesto en el marco normativo vigente.
- 9.2 La absolución de consultas referidas a la interpretación o aplicación de la presente directiva, así como de cualquier situación no prevista en ella; es efectuada por la Unidad de Finanzas, en el marco de sus funciones, y en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando lo considere pertinente.