



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 010-2017-CVH-GG

Lima, 16 de febrero de 2017.

VISTO

El informe N° 029-2017-CVH/OPP, de fecha 15 de febrero de 2017, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del CVH.

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto Legislativo N° 756, de fecha 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampani, precisando que es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte;

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la empresa Centro Vacacional Huampani es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el sector educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 036-95-ED el Centro Vacacional Huampani, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, resulta necesario normar las acciones a seguir para la aplicación de un adecuado control previo en la ejecución del gasto, que permita cautelar la correcta administración de los recursos, ordenar la documentación sustentatoria de las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables del Centro Vacacional Huampani;

Que, la Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público", tiene como objetivo modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciéndose 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, la Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" tiene como objetivo establecer el marco legal para dictar y aprobar normas y procedimientos que permitan armonizar la información contable de las entidades del sector público y del sector privado, así como elaborar las cuentas nacionales, la Cuenta General de la República, las cuentas fiscales y efectuar el planeamiento que corresponda;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad, proyecta la "Directiva de Control Previo en Actividades Administrativas del Centro Vacacional Huampani", que tiene como objetivo Normar y establecer los lineamientos de las acciones de control previo en las actividades administrativas sobre la ejecución del gasto, sus procedimientos, las operaciones y registros contable-financiero; aplicando criterios que coadyuven a la legalidad y veracidad de las operaciones financieras que se realizan, además de permitir cautelar la correcta administración de los recursos del Centro Vacacional Huampani;

Con las visaciones de la Unidad de Contabilidad, de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Legal, y en uso de las facultades conferidas a la Gerencia General por el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, aprobado por Resolución N° 125-2015-CVH-GG;

Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24.5 - Chaclacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro

Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: ventas@cvhuampani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web. www.cvhuampani.com



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 010-2017-CVH-GG

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébese la Directiva N° 002-2017-CVH-GG "Directiva de Control Previo en Actividades Administrativas del Centro Vacacional Huampani", de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Publíquese la presente Resolución en el Página Web del Centro Vacacional Huampani y procédase a su difusión interna a las unidades orgánicas, con fines que correspondan a sus respectivas funciones.

ARTICULO 3° - Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CENTRO VACACIONAL HUAMPANI


JUAN ANDRÉS FARIAS FEBRES
GERENTE GENERAL

**DIRECTIVA N° 002-2017-CVH-GG****CONTROL PREVIO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ****I. Finalidad.**

Asegurar que el uso de los recursos se ejecute acorde con las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos, y concordantes con las normas relacionadas con la Gestión Gubernamental.

II. Objetivo.

Normar y establecer los lineamientos de las acciones de control previo en las actividades administrativas sobre la ejecución del gasto, sus procedimientos, las operaciones y registros contable-financiero; aplicando criterios que coadyuven a la legalidad y veracidad de las operaciones financieras que se realizan, además de permitir cautelar la correcta administración de los recursos del Centro Vacacional Huampaní.



III. Ámbito de Aplicación. La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Oficinas, Gerencias, Sub Gerencias, Unidades y en general todas las áreas del CVH, según corresponda.

III. Vigencia.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**V. Base Legal**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y normas ampliatorias y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV ampliatorias y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Decreto Supremo N° 055-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- Decreto Supremo N° 029-94-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.

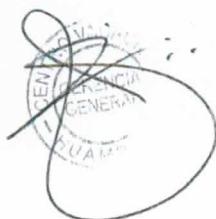




- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Resolución de la Contraloría General del Perú N° 320-2006-CG-Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", modificada por Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01

VI. Disposiciones Generales

- 6.1 El Control Previo, es el conjunto de acciones y procedimientos que adoptan los niveles de dirección de la entidad, para cautelar y salvaguardar la correcta administración de los recursos que les fueron asignados para su funcionamiento, comprendiendo, la revisión de la documentación de sustento de las operaciones económicas, financieras y actividades administrativas que se generan.
- 6.2 La documentación sustentaría, comprende a todos aquellos documentos que respaldan las operaciones, debiendo ser íntegra, veraz y exacta, lo que permitirá realizar acciones del registro, verificación, seguimiento y control de las mismas.
- 6.3 Los documentos de sustento deben estar autorizados y/o aprobados por los funcionarios responsables, los documentos emitidos por cada una de las Unidades Orgánicas, así como, los comprobantes de pago emitidos por los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras, mientras que los documentos fuentes (órdenes de compra, órdenes de servicio) deben tener numeración pre impresa.
- 6.4 No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes, a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo
- 6.5 En el procedimiento contable, el Control Previo no está circunscrito a una determinada área, sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolla el personal en el quehacer laboral diario.
- 6.6 El Control Previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de la fase de devengado en el SIAF, sin embargo, los responsables de dicha acción, verificarán que se cuenta con la documentación necesaria y saneada, antes de efectuar cualquier registro.
- 6.7 El devengado es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la entidad.
- 6.8 En el procedimiento contable el control previo de la fase de devengado, lo realizará la Unidad de Contabilidad.



**VII. Disposiciones Específicas****7.1 Procedimiento del Control Previo y Contable**

7.1.1 El expediente con todos los documentos y vistos buenos necesarios será alcanzado a la Unidad de Contabilidad para realizar el control previo correspondiente.

7.1.2 Los expedientes serán preparados por las Unidades Orgánicas responsables para realizar el registro administrativo de la fase de devengado, las que deben entregar el expediente completo y saneado.

7.1.3 Los expedientes que cumplan con los requisitos de Control Previo serán trasladados al responsable del registro SIAF para su ingreso al sistema y envío posterior a la Unidad de Tesorería.

7.1.4 El registro administrativo del devengado debe realizarse, únicamente si cuenta con el V°B° del especialista de Control Previo.

7.2 De los responsables de la documentación

Son responsables del envío, de documentación las siguientes áreas:

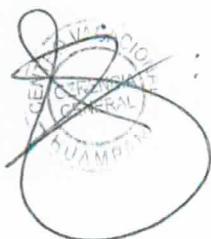
GASTOS/OPERACIONES	AREA RESPONSABLE
Adquisición de Bienes y Servicios valorizaciones	Unidad de Logística
Planilla y Planillas CAS	Unidad de RR.HH.
Fondos de caja chica	Unidad de Tesorería.

7.3 Documentos que sustentan el expediente:

7.3.1 Los documentos fuentes o sustentatorios a ser revisados y verificados por el personal responsable del Control Previo de la Unidad de Contabilidad son los siguientes:

7.3.1.1 Facturas, boletas de venta, tickets de cajas registradoras, recibos de honorarios, boletos de viaje u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

7.3.1.2 Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.





7.3.1.3 Rendición de cuenta del fondo fijo de caja chica.

7.3.1.4 Planilla de pagos de las personas, de los Regímenes 728 y 1057-CAS

7.3.2 Documentación y requisitos necesarios para sustentar la adquisición de bienes corrientes o de capital.

7.3.2.1 El requerimiento del área usuaria, será únicamente mediante el sistema SIGA firmado por el responsable del área solicitante, por el funcionario que autoriza la adquisición y debe contar con el visto del responsable de la Oficina de Administración, adjuntando las Especificaciones Técnicas de los bienes solicitados.

7.3.2.2 Cotizaciones de los proveedores para la elaboración del cuadro comparativo de precios, superior a 3 UIT, tres propuestas.

7.3.2.3 Contar con la Certificación Presupuestal expedida por la Oficina de Planificación y Presupuesto. Verificar la correcta afectación del gasto.

7.3.2.4 Documento o Acta que sustenta el otorgamiento de Buena Pro, emitido por el Comité que realice el proceso de adjudicación, el cual debe constar con las firmas de los responsables del proceso o miembros del referido comité de compras, de corresponder.

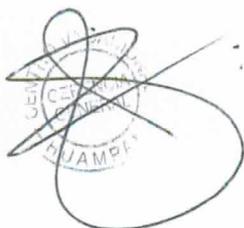
7.3.2.5 Copia de la ficha RUC emitida por la Sunat, para conocer la condición, estado y actividad económica del contribuyente.

7.3.2.6 Orden de Compra y/o Servicio original, pre numerada, fechada, debidamente suscrita por el Responsable de la Oficina de Administración, el Responsable de la Unidad de Logística, así como, por el responsable de almacén en señal de conformidad de haber recibido los bienes. Debe indicarse en este documento la Fuente de Financiamiento y el clasificador del gasto.

7.3.2.7 Copia del Contrato, copia del informe del servicio, debidamente firmado por el proveedor o prestatario del servicio, cuando se trate de servicios de consultoría o el producto entregable que sustenta el servicio.

7.3.2.8 Formato de Conformidad de Servicio, debidamente firmado por el usuario del servicio y responsable de la Oficina Orgánica que solicito el servicio, en señal de haber recibido a satisfacción el servicio y de acuerdo a los términos contractuales y/o a la propuesta del proveedor.

7.3.2.9 Guía de Remisión, con el sello de "RECIBÍ CONFORME", fecha y firma del responsable del área de almacén, en señal de haber recibido a satisfacción los bienes.





7.3.2.10 Comprobante de Pago emitido por el Proveedor del bien, que reúna los requisitos legales y tributarios aprobados por la SUNAT.

7.3.2.11 Verificación del cálculo del IGV, en caso de facturas.

7.3.2.12 En el caso que corresponda aplicar la Detracción del Impuesto General a las Ventas (IGV) por la adquisición del bien, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT y sus modificatorias, se deberá efectuar la retención cuando el importe facturado sea mayor a S/. 700,00 (setecientos y 00/100 nuevos soles), relacionado al anexo 1 y 2 del citado dispositivo. Si el bien está afecto a **DETRACCION**, en la factura deberá estar consignado con "sello" el número de cuenta de **DETRACCION** del proveedor.



7.3.2.13 Verificar si existe penalidad por retraso en la prestación de servicio, de ser el caso.

7.3.2.14 Además, cuando se trate de contratación de personal por servicio de terceros:

✓ Los Pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (recibos por honorarios profesionales), están sujetos a la retención del 8% cuando el importe supere los S/. 1 500,00 (Un mil quinientos y 00/100 soles), salvo que el receptor de las rentas cumpla con la entrega de la "Constancia de Autorización" vigente y firmada, para la suspensión de retención y/o de pagos a cuenta del impuesto a la renta de Cuarta categoría, emitidas por la SUNAT.

✓ Se deberá adjuntar una copia actualizada del RNP, Registro Nacional de Proveedores, de corresponder.

7.3.2.15 En caso de adquisición de bienes de activo fijo o bienes asignados no depreciables, el comprobante de pago emitido por el proveedor debe contener el V°B° del responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, así como, se debe adjuntar el documento mediante el cual se incorporan los bienes (de activo fijo o no depreciables) al inventario de la Entidad, indicando la codificación, descripción general del bien adquirido, fecha de adquisición e importe respectivo.



7.3.3 Documentación que sustenta la planilla del personal CAS

7.3.3.1 Planilla de personal CAS o Resumen de las Planillas y boletas de pago, debidamente suscrita por la Unidad de Recursos Humanos y por el responsable de la Oficina de Administración.

7.3.3.2 Contar con la Certificación Presupuestal expedida por la Oficina de Planificación y Presupuesto. Verificar la correcta afectación del gasto.

7.3.3.3 Verificar en la página web de la Sunat la condición, estado y actividad económica del contribuyente.





7.3.4 Documentación que sustenta el Fondo Fijo para Caja Chica

7.3.4.1 Por la apertura o ampliación del fondo fijo para caja chica, debe adjuntarse copia de la resolución que autoriza la apertura o ampliación de fondo.

7.3.4.2 Para la reposición del fondo para caja chica, debe adjuntarse la rendición de cuentas de los gastos efectuados, adjuntando la documentación sustentatoria en original, los que deben contener el V°B° del responsable del fondo, (jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, jefe de la Unidad de Contabilidad).

7.3.4.3 La rendición debe contener los comprobantes de pago emitidos por el proveedor, autorizado por la SUNAT.

7.3.4.4 Todos los gastos deben ser pagado en efectivo. No se reembolsará gastos efectuados con tarjeta de débito o crédito.

7.3.4.5 Todos los comprobantes de pago deben contar con el sello de "pagado en efectivo"

7.3.5 De la documentación sustentatoria de Ingresos:

7.3.5.1 Los ingresos que por cualquier concepto reciba la entidad, serán canalizado a través de la Unidad de Tesorería, quien sustenta dicho ingreso con el documento fuente "Recibos de Ingresos".

7.3.5.2 El recibo de ingresos deberá estar pre-numerado y firmado por el jefe de la Unidad de Tesorería.

VIII Disposiciones Complementarias y Finales.

8.1 La Unidad de Contabilidad es el encargado del procedimiento contable (Efectuar las conciliaciones y pruebas de comprobación de saldos de balance, así como efectuar el cálculo de los ajustes técnicos realizados y registro contable realizados en forma mensual tales como la depreciación, estimación para incobrables, estimación para vacaciones etc.) y la Unidad de Logística, Contabilidad y Tesorería encargada de efectuar el Control Previo.

8.2 En aplicación de las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, los comprobantes de pagos emitidos por los proveedores cuya cancelación sea efectuado vía transferencia SIAF con la autorización de las firmas electrónicas, no estarán necesariamente canceladas, siendo suficiente para acreditarse el pago, la verificación del CCI (Código de Cuenta Interbancaria) correspondiente a dicho proveedor

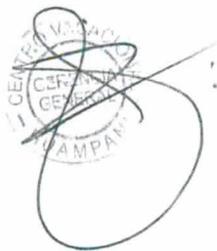


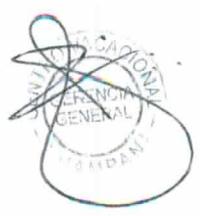
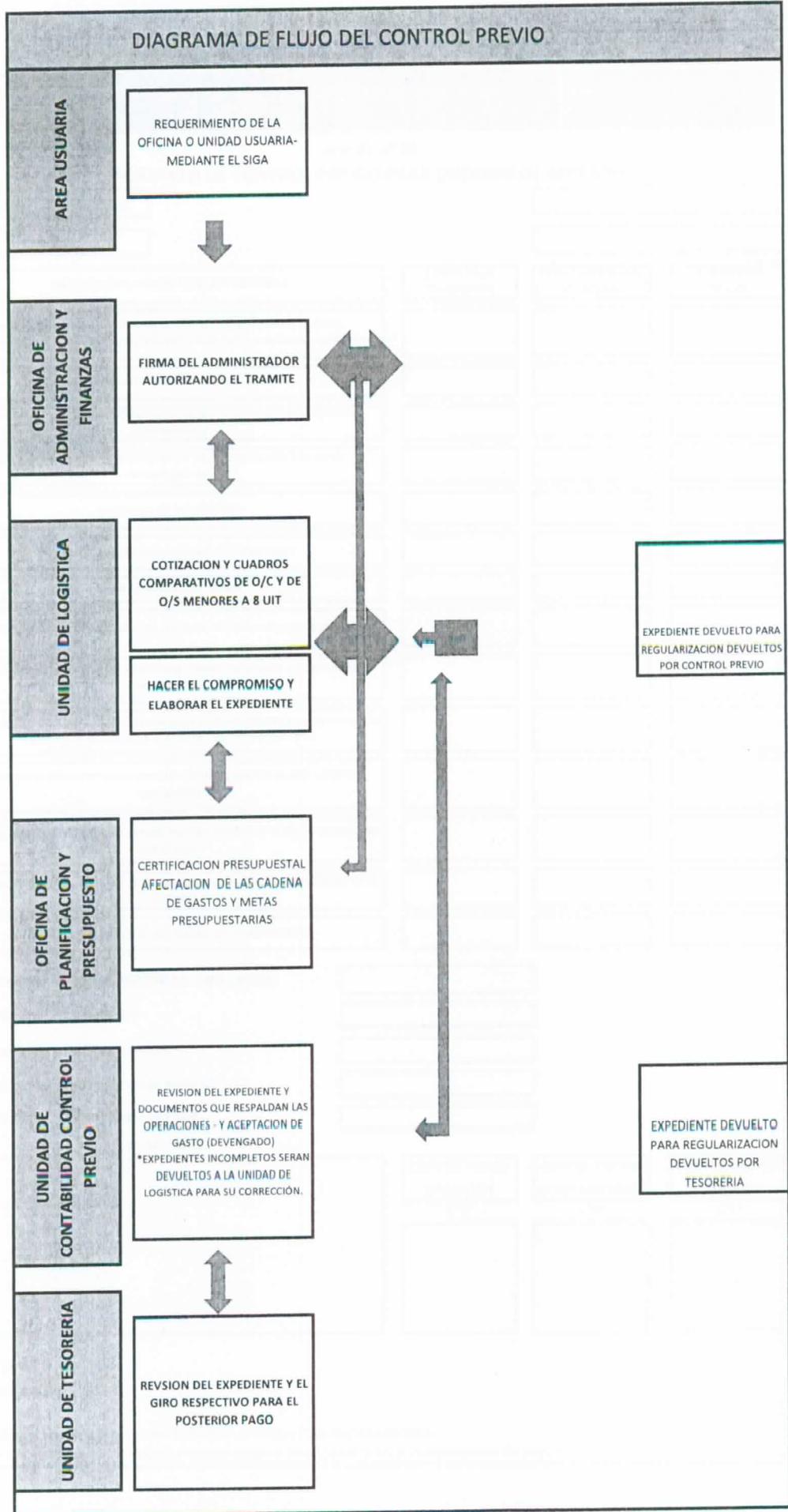
**IX Responsabilidad.**

La Oficina de Administración y Finanzas velará por el cumplimiento de la presente Directiva a través de las Unidades de Logística, Contabilidad y Tesorería. Así mismo todas las Unidades orgánicas que tienen participación en el proceso de ejecución del gasto del Centro Vacacional Huampani Pliego 111 y Unidad Ejecutora 1276.

**X Anexos.**

- ✓ Anexo N° 01 Diagrama de Flujo de Control Previo
- ✓ Anexo N° 02 Formato de Control Previo para órdenes de servicios
- ✓ Anexo N° 03 Formato de Control Previo para órdenes de compra







PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

ANEXO N° 02

FORMATO DE CONTROL PREVIO PARA ORDENES DE SERVICIO

N° ORDEN DE SERVICIO

N° SIAF

ITEM	DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	LOGISTICA Compromiso	CONTABILIDAD Devengado	TESORERIA Girado
1	REQUERIMIENTO FIRMANDO POR EL AREA USUARIA, Y FIRMANDO POR EL ADMINISTRADOR AUTORIZANDO EL TRÁMITE (ADJUNTAR TERMINOS DE REFERENCIA)			
2	CERTIFICACION PRESUPUESTAL - IMPRIMIR LA C.C.P			
3	VERIFICACION DE FIRMAS AUTORIZANDO LA ORDEN (GERENTE, SUBGERENTE O RESPONSABLES)			
4	VERIFICAR LA CORRECTA AFECTACION DE LA CADENA GASTOS Y LA META PRESUPUESTARIA			
5	COTIZACION DE PROVEEDORES			
6	CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO DE SER EL CASO			
7	COPIA CONSULTA RUC - SUNAT			
8	COMPROBANTE DE PAGO BOLETA, FACTURA, RECIBOS POR HONORARIOS			
9	CALCULO CORRECTO DEL IGV, SUSPENSIÓN DE CUARTA CATEGORIA SI ES RECIBOS POR HONORARIOS			
10	SI EL SERVICIO ESTA AFECTA A DETRACCIÓN, EN LA FACTURA DEBERÁ CONSIGNARSE CON SELLO Y EL NUMERO DE LA CUENTA DETRACCION RESPECTIVA			
11	DOCUMENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO FIRMANDO POR EL ÁREA USUARIA REQUIRIENTE			
12	VERIFICAR SI EXISTE PENALIDADES POR RETRASO EN LA PRESENTACIÓN DE SERVICIO DE SER EL CASO			
13	CARTA DE AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONOEN CUENTA-CCI APROBADO EN EL SIAF-SP			
14	ORDEN CRONOLÓGICO DE LAS FECHAS DE LOS EXPEDIENTES			

PRIMERO REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA

SEGUNDO COTIZACIONES

TERCERO ORDEN DE SERVICIO

CUARTO CONFORMIDAD DE SERVICIO

QUINTO COMPROBANTE DE PAGO

OBSERVACIONES

CONTRO PREVIO
LOGISTICA

CONTRO PREVIO
CONTABILIDAD

CONTRO PREVIO
TESORERIA

V°B°

V°B°

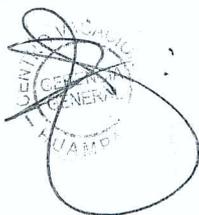
V°B°

LEYENDA

CONFORME
NA NO APLICABLE

NOTA:

- 1.- Doy Fé de que la documentación revisada esta correcta, bajo responsabilidad
- 2.- En caso de ser varios pagos la documentación original se encuentra en el comprobante de pago N°.....



ANEXO N° 3

FORMATO DE CONTROL PREVIO PARA ORDENES DE COMPRA

N° ORDEN DE COMPRA	
N° SIAF	
N° PEDIDO DE COMPRA	
N° DE EXPEDIENTE	
CONVENIO MARCO	SI NO

ITEM	DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	LOGISTICA Compromiso	CONTABILIDAD Devengado	TESORERIA Girado
1	REQUERIMIENTO FIRMADO POR EL AREA USUARIA, Y FIRMADO POR EL ADMINISTRADOR AUTORIZANDO EL TRÁMITE (INDICAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE SER EL CASO)			
2	CERTIFICACION PRESUPUESTAL - IMPRIMIR LA C.C.P			
3	VERIFICACION DE FIRMAS AUTORIZANDO LA ORDEN (GERENTE, SUBGERENTE O RESPONSABLES)			
4	VERIFICAR LA CORRECTA AFECCION DE LA CUENTA GASTOS Y LA META PRESUPUESTARIA			
5	COTIZACION DE PROVEEDORES RECEPTORA POR LOGISTICA (LUGAR COMPARATIVO DE SER EL CASO)			
6	COPIA DEL CONTRATO (DE SER EL CASO) / DOCUMENTO O ACTO QUE SUSTENTEN EL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO			
7	COPIA CONSULTA RUC - SUNAT			
8	FIRMA DEL JEFE DE ALMACEN EN LA ORDEN DE COMPRA, CONSIGNADO LA FECHA DE RECEPCION			
9	COMPROBANTE DE PAGO SUNAT FACTURA - REVISAR EL CALCULO CORRECTO DEL IGV			
10	GUIA DE REMISION FIRMADA POR EL ALMACENERO, CONSIGNANDO LA FECHA DE RECEPCION			
11	CARTA DE AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABOGADO CUENTA-CLT APROBADO EN EL SIAF-SP			
12	SI EL BIEN ESTA AFECTA A DETRACCION, EN LA FACTURA DEBERA CONSIGNARSE CON SELLO Y EL NUMERO DE LA CUENTA DETRACCION RESPECTIVA			
13	VERIFICAR SI EXISTE PENALIDAD POR RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES DE SER EL CASO			
14	DOCUMENTO DE CONFORMIDAD DE RECEPCION DE BIENES FIRMADOS POR EL AREA USUARIA EN CASO SEAN BIEN IDENTIFICADO, EL DOCUMENTO DEBERA CONTAR			
15	PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL AREA USUARIA Y EL ALMACENERO			
16	VERIFICACION DE LOS BIENES CONSIGNADOS EN LA ORDEN DE COMPRA Y LA GUIA DE REMISION			
17	ORDEN CRONOLÓGICO DE LAS FECHAS DE LOS EXPEDIENTES			

- PRIMERO REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA
- SEGUNDO COTIZACIONES
- TERCERO ORDEN DE COMPRA
- CUARTO GUIA DE REMISION
- QUINTO COMPROBANTE DE PAGO
- SEXTO PECOSA

OBSERVACIONES

	CONTRO PREVIO LOGISTICA	CONTRO PREVIO CONTABILIDAD	CONTRO PREVIO TESORERIA
	V°B°	V°B°	V°B°
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

LEYENDA

- CONFORME
- NA NO APLICABLE

NOTA:

- 1.- Doy Fé de que la documentacion revisada esta correcta, bajo responsabilidad
- 2.- En caso de ser varios pagos la documentacion original se encuentra en el comprobante de pago N°.....

