

Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED
Resolución de Gerencia General N° 015-2019-CAFED/GG

Callao, 17 de abril de 2019.

LA GERENTE GENERAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

VISTOS:

El Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2011, se faculta al Gobierno Regional del Callao crear durante el año 2011, como Unidad Ejecutora al Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, con su respectivo pliego autorizando a la Institución a realizar las acciones para garantizar la operatividad de dicha Unidad Ejecutora.

Que, mediante la Ley N° 29775, se precisan los programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao, que se ejecutarán con los recursos del 10% de la Renta de Aduanas.

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, con Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, de fecha 18 de enero de 2017, fue aprobada la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.

Que, con Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 se estableció que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley 28716, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley; en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.

Por lo expuesto y en uso de la facultades conferidas por el inciso j) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del CAFED, con los Vistos Buenos de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Planificación y Presupuesto;



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	
CAFED	
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
17 ABR. 2019	
RECIBIDO	
Folio N°.....
Hora:.....	Firma:.....

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- CONFORMAR el Comité de Control Interno del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, Conformar el Comité de Control Interno del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.

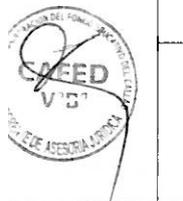
Dicho Comité dependerá del Despacho de Gerencia General y está conformado por:

MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
1. Gerente de Planificación y Presupuesto – Presidente	1. Gerente de Infraestructura Educativa- Suplente N° 1
2. Gerente de Asesoría Jurídica – Secretario Técnico	2. Sub Gerencia de Recursos Humanos- Suplente N° 2
3. Gerente de Administración – Miembro 1	3. Sub Gerente de Contabilidad – Suplente N° 3
4. Gerente de Desarrollo Educativa – Miembro 2	4. Sub Gerencia de Logística – Suplente N° 4

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

Artículo 2°.- El Comité de Control Interno del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.



7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.

8. Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.

9. Todas las demás funciones contenidas en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD- "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que regula el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno; así como la medición del nivel de madurez del SCI con base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno;

Artículo 3°.- COMUNICAR a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

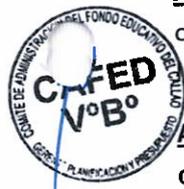
Artículo 4°.- DISPONER el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno

Artículo 5°.- PUBLICAR la presente Resolución en el portal web Institucional del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED,

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Lic. Luz Pichiling Angeles
GERENTE GENERAL
CAFED





Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED

ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL COMITE DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVA DEL CALLAO – CAFED.

En mi calidad de Presidente del CAFED Callao, junto al equipo Directivo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED Callao, manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses. Para dicho fin, quienes suscribimos, nos comprometemos a:

1. Conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED, dentro del marco normativo vigente. Éste Comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. La designación será formalizada mediante resolución de Gerencia General.

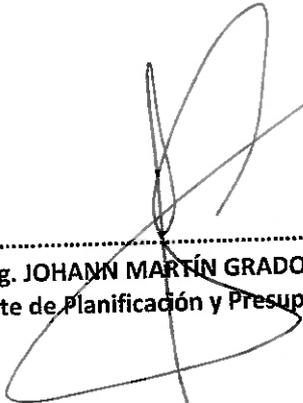
2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED; además, convocar a todos los funcionarios y servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno, que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firman en señal de conformidad en la Provincia Constitucional del Callao, a las 10:00 horas del 12 de abril de 2019.

DANTE JOSÉ MANDRIOTTI CASTRO
Presidente del CAFED

Lic. LUZ ELENA PICHILING ANGELES
Gerente General del CAFED

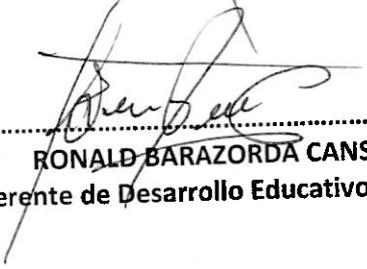
Abog. PEDRO IVAN UCEDA MAGALLANES
Gerente de Asesoría Jurídica del CAFED



.....
Mag. JOHANN MARTIN GRADOS BAZALAR
Gerente de Planificación y Presupuesto del CAFED



.....
Ing. JUAN GUILLERMO CABEZAS LLANGE
Gerente de Infraestructura Educativa del CAFED



.....
RONALD BARAZORDA CANSAYA
Gerente de Desarrollo Educativo del CAFED



.....
Lic. EDDINSSON PAOLO MEJÍA CARDENAS
Gerente de Administración del CAFED

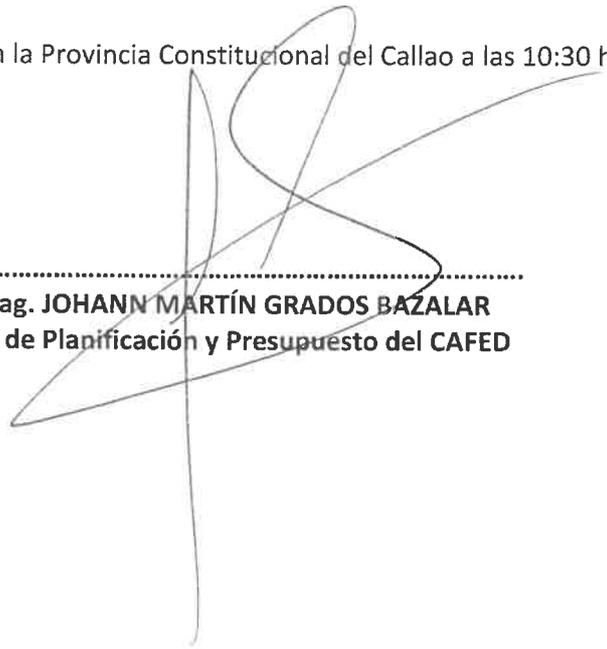
ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

Quien suscribe, **Mag. JOHANN MARTÍN GRADOS BAZALAR**, en mi calidad de Gerente de Planificación y Presupuesto del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED, manifiesto mi compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, expreso mi compromiso con:

1. El diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED.
2. Convocar a todos los servidores públicos de la Gerencia de Planificación y Presupuesto a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED, que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firmo en señal de conformidad en la Provincia Constitucional del Callao a las 10:30 horas del 12 de abril de 2019.



.....
Mag. JOHANN MARTÍN GRADOS BAZALAR
Gerente de Planificación y Presupuesto del CAFED



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED
 “AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



MEMORANDUM MULTIPLE N° 021-2019-CAFED/GG

A : Mg. FOLGER JORGE QUIJANO HIYO
 Gerente de administración

Sr. RONALD VICENTE BARAZORDA CANSAYA
 Gerente de desarrollo educativo

Lic. CARLOS ANTONIO ESPINOZA MUÑANTE
 Gerente de Infraestructura Educativa

Abog. MILAGROS RIVAS BELLOTI
 Gerente de Planificación y Presupuesto

Abog. PEDRO IVAN, UCEDA MAGALLANES
 Gerente de Asesoría Jurídica



DE : JESÚS CUARESMA SIERRA
 Gerente General CAFED

ASUNTO : solicitud de instalación de comisión previa para la incorporación de Control Institucional – OCI a la contraloría general de la república.

REF. : Oficio N° 00531-2019-CG/DC

FECHA : Callao, 11 de marzo de 2019

Me dirijo a Usted para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Contraloría General de La República en calidad de ente rector del Sistema Nacional de Control, y en el marco de la tercera disposición complementaria final de la ley N° 30742 referida a: transferencias financieras para el financiamiento de los órganos de control institucional solicita las siguientes acciones:

1. Conformar una comisión de trabajo, integrada por el Jefe de Presupuesto, Jefe de Administración y el Jefe de Recursos Humanos, o el que hagan sus veces; el Jefe de OCI participara como coordinador. La misma deberá ser designada mediante Resolución del Titular del Pliego o Entidad, según corresponda.

1.2 La comisión tiene por objetivo determinar los costos que irroga el funcionamiento de OCI, que incluye los Recursos Humanos, uso de equipos y mobiliarios, materiales y útiles de oficina, adquisición de activos no financieros, servicios y otros para su acondicionamiento y reparación.

Atentamente,

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SR. JESUS CUARESMA SIERRA
GERENTE GENERAL



Fondo Educativo del Callao

HOJA DE RUTA	
Nro. Documento	000993
Nro. Ejemplar	1
Fecha	11/03/2019
Hora	12:54 p.m.

DATOS GENERALES

Documento	OFICIO-N° 00531-2019 - CG / DC		
Fecha Documento	11/03/2019		
Procedencia	LA CONTRALORIA		
Asunto	SE SOLICITA INSTALACION DE COMISION PREVIA PARA LA INCORPORACION DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		
Referencia	LEY N° 30742 - LEY DE FORTALECIMIENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.	Plazo (dias)	
		Cd. Tupa	

#Ej.	DERIVADO	NRO FOL	ACCION	FECHA Y HORA	FIRMA
1	GERENCIA GENERAL	3	POR CORRESPONDERLE	11/03/2019 12:54:56p.m.	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Observaciones					

- 001 APROBACIÓN
- 002 ATENCIÓN
- 003 PARA CONOCIMIENTO
- 004 OPINIÓN
- 005 INFORME
- 006 POR CORRESPONDERLE

- 007 PARA CONVERSAR
- 008 ACOMPAÑAR ANTECEDENTES
- 009 SEGÚN SOLICITUD
- 010 TOMAR NOTA Y DEVOLVER
- 011 ARCHIVAR
- 012 ACCIÓN INMEDIATA

- 013 PREPARAR RESPUESTA
- 014 PROYECTAR RESOLUCIÓN
- 015 VER OBSERVACIONES
- 016 PROVEÍDO



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

OFICIO N° 00531-2019-CG/DC

Señor
Jesús Cipriano Cuaresma Sierra
Gerente General
Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao
Av. Elmer Faucett Nro. 3970
Callao /Prov. Const. del Callao /P. C. del Callao



ASUNTO : Se solicita instalación de Comisión previa para la incorporación del Órgano de Control Institucional - OCI a la Contraloría General de la República.

REF. : Ley N° 30742 - Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle el cordial saludo institucional y hacer de su conocimiento que la Contraloría General de la República, en calidad de ente rector del Sistema Nacional de Control, y en el marco del cumplimiento de la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30742 referida a: "Transferencias financieras para el financiamiento de los Órganos de Control Institucional a cargo de la Contraloría General de la República" que señala: "Autorízase la incorporación de los Órganos de Control Institucional de las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales a la Contraloría General de la República, de manera progresiva y sujeto al Plan de Implementación, aprobada para tal efecto por la Contraloría General de la República" y la Directiva N° 011-2018-CG/GPL "Directiva para la Implementación de la Incorporación de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República", aprobada según Resolución de Contraloría N° 520-2018-CG; se ha dispuesto la implementación de las siguientes acciones:

1. Conformar una comisión de trabajo, integrada por el Jefe de Presupuesto, Jefe de Administración y el Jefe de Recursos Humanos, o quienes hagan sus veces; y el Jefe de OCI, quien participará como coordinador. Dicha comisión deberá ser designada mediante Resolución del Titular del Pliego o Entidad, según corresponda.
 - 1.1. La Resolución de designación deberá ser remitida a la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del presente.
 - 1.2. La comisión tiene por objetivo determinar los costos que irroga el funcionamiento del OCI, que incluye los recursos humanos, uso de equipos y mobiliario, materiales y útiles de oficina, adquisición de activos no financieros, servicios y otros para su acondicionamiento y reparación.
2. La comisión deberá formular el Informe de Costos del OCI, el cual incluirá los Formatos establecidos en la Directiva antes señalada y deberá ser remitido a la Gerencia indicada en el punto 1.1, en el plazo de 20 días hábiles a partir de la conformación de la comisión, plazo que deberá ser señalado expresamente en la Resolución de designación.

Se adjunta al presente el Anexo: "Procedimientos de Costeo OCI" con precisiones adicionales que servirán para el accionar de la comisión. Asimismo, se remite una copia del presente oficio al jefe de OCI de la entidad.

Cabe mencionar que el incumplimiento injustificado de lo antes mencionado constituye una infracción contra el deber de responsabilidad establecido en el inciso n) del artículo N° 7 del "Reglamento de Infracciones y Sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control", aprobado según Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG, que señala: "Incumplir, negarse o demorar de manera injustificada e intencional, el ejercicio de las funciones a su cargo, en los procedimientos en los que participa con ocasión de su función o cargo. Esta infracción es considerada como grave".

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración.

Atentamente,



Nelson Shack Yalta

Contralor General de la República

/kha

ANEXO DEL OFICIO N° 00531 -2019-CG/DC

PROCEDIMIENTOS DE COSTEO OCI

1. La Resolución que crea la comisión deberá señalar expresamente el plazo de 20 días hábiles a partir de la conformación de la misma para el cumplimiento de la remisión del Informe de Costos del OCI, con los formatos correspondientes, los cuales deberán ser remitidos a la Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
2. La comisión de trabajo, dentro del plazo señalado en el punto N° 2 del presente oficio, deberá remitir una copia escaneada de la Resolución de conformación de la comisión de trabajo en formato digital PDF y la información contenida en el Cuadro N° 1 en archivo digital Excel, a los correos electrónicos: calvarado@contraloria.gob.pe, mbrena@contraloria.gob.pe

Cuadro N° 1

ENTIDAD:					
N°	CARGO (MAYÚSCULAS)	APELLIDOS Y NOMBRES (MAYÚSCULAS)	DNI	N° TELF./CEL.	CORREO ELECTRÓNICO
1	JEFE DE PRESUPUESTO				
2	JEFE DE ADMINISTRACIÓN				
3	JEFE DE RECURSOS HUMANOS				
4	JEFE DE OCI				

3. Una vez recibida la información antes solicitada, a través de los coordinadores designados de la Contraloría, remitirán por correo electrónico a los miembros de las comisiones de trabajo, los "Formatos para la Determinación de los Costos del OCI" establecidos en la Directiva N° 011-2018-CG/GPL "Directiva para la Implementación de la Incorporación de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República, aprobada según R. C. N° 520-2018-CG, en versión digital Excel, para el llenado respectivo.

Para el llenado de los "Formatos para la Determinación de los Costos del OCI" se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 3.1 Los "Formatos RRHH" y "Formatos Cap Logisitca" deberán contener información completa y actualizada al 31/12/2018; asimismo, en los "Formatos Finanzas Pers. 728" y "Formatos Finanzas Pers. 276" se consignaran los gastos devengados al 31/12/2018.

En el "Formato RRHH", se deberá considerar a todo el personal con que cuenta físicamente el OCI, es decir, personal contratado bajo cualquier modalidad (D. Leg N° 276, 728, CAS, Terceros); asimismo, al personal designado por la Contraloría General de la República, de ser el caso.

Para consignar el gasto ejecutado por el personal CAS y Terceros, deberán utilizar solo uno de los dos (02) formatos de Finanzas: "Formatos Finanzas Pers. 728" o "Formatos Finanzas Pers. 276".

- 3.2 El PEA (Población Económicamente Activa) esta referido al número del personal auditor o administrativo, cuyas casillas deberán ser registradas por la comisión de trabajo, según cantidad de personas con que cuenta el OCI de la entidad.
- 3.3 La comisión de trabajo, deberá indicar expresamente la(s) fuente(s) de financiamiento en los formatos de Finanzas.



15 NOV. 2018

MARIO EDGAR CESPEDES VILLANUEVA
C.P. 70149 - R.C. 494-2017-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

- Órgano de Control Institucional: Órgano conformante del SNC, responsable de realizar Servicios de control en la entidad.
- Desplazamiento: Acción de personal destinada a trasladar al trabajador a una unidad orgánica diferente a la cual solicitó su contratación, manteniendo la dependencia laboral con la entidad de origen. Éstas dependen del tipo de régimen laboral del trabajador.
- Locaciones de servicios: Son los recursos económicos asignados para la contratación de personas que prestan servicios específicos y temporales, por medio de contrato de naturaleza civil. Estos recursos son tomados en cuenta para identificar la capacidad operativa del OCI.
- OCI en tránsito de incorporación: OCI cuya entidad ya fue oficiada por la CGR para que inicie la transferencia financiera, pero no ha cumplido con concluir la transferencia financiera hasta por el monto equivalente al total del gasto devengado al 31 de diciembre del año anterior a la efectiva incorporación al Pliego de Contraloría.
- OCI incorporado: OCI cuya entidad cumplió con realizar la actividad descrita anteriormente, notificó de la misma a la CGR y esta última luego de verificar la información, a cargo de la Gerencia de Planeamiento, emite una comunicación con opinión favorable.

6.2 RESPONSABILIDADES

Los Órganos y Unidades Orgánicas indicadas a continuación o las que hagan sus veces, tienen las siguientes responsabilidades:

- Gerencia de Planeamiento: Responsable de la conducción y monitoreo del proceso de Incorporación de OCI a la CGR.
- Subgerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones: Responsable de la implementación del plan de acción para la determinación de Costos del OCI, y del plan referido a la creación y desactivación de los OCI en el marco de proceso de modernización del SNC.
- Subgerencia de Finanzas: Responsable de la implementación del plan de acción de Transferencias Financieras.
- Gerencia de Capital Humano: Responsable de la implementación del plan de acción de Incorporación de Plazas.
- Unidades Orgánicas de Línea: Responsables de proveer, en los plazos requeridos la información solicitada por las unidades orgánicas responsables de la implementación de los planes de acción del proceso de Incorporación de OCI a la CGR, y otras en el ámbito de sus funciones.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

En virtud de lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30742, la CGR emite disposiciones complementarias para la mejor ejecución de las transferencias financieras e incorporación de plazas y recursos del OCI a la CGR, las mismas que son de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales.

15 NOV. 2018

MARIO EDGAR CRESPEDES MILLANUEVA
C.P. 70149 - R.C. N° 494-2017-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 011-2018-CG/GPL

"DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

1. FINALIDAD

Establecer las reglas para el proceso de incorporación progresiva de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República, en el marco de la Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, Ley N° 30742; que permita el ejercicio oportuno, efectivo y eficiente del control gubernamental.

2. OBJETIVO

Regular el proceso de incorporación progresiva de los Órganos de Control Institucional, mediante disposiciones que permitan a las entidades del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, ejecutar el proceso de transferencia de recursos financieros a la Contraloría General de la República, dispuesto por la Ley N° 30742.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todas las entidades del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, los Órganos de Control Institucionales, y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, según sus competencias.

4. SIGLAS

SNC	:	Sistema Nacional de Control
CGR	:	Contraloría General de la República
OCI	:	Órganos de Control Institucional
UO	:	Unidad Orgánica de la CGR
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
LEY	:	Ley N° 30742

5. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Resolución de Contraloría N° 137-2018-CG, que aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, y su modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", y sus modificatorias mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG y N° 458-2016-CG.



15 NOV. 2018

MARTO EDGAR CÉSPEDES VILLANUEVA
C.P. 70149 - R.C.N° 494/2017-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. La plaza se define como el cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), o cualquier similar que cuenta con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de gasto 1. "Personal y Obligaciones Sociales". Las Plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal.

La referencia a la transferencia de plazas corresponde al presupuesto de un puesto o cargo, así como todo concepto económico previsto en el Presupuesto Analítico de Personal de la Entidad de origen. En ningún caso, dicha referencia se deberá entender respecto a las personas que ocupan un puesto o cargo del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

2. Los recursos a transferir están constituidos por todos los conceptos remunerativos y sociales que se pagan a favor de los trabajadores de los OCI, cuyo régimen laboral o modalidad de contratación no requiere de contar con un cargo o puesto definido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

Conforme a las disposiciones establecidas en la Segunda, Tercera y Cuarta Disposición Complementaria Transitorias de la Ley N° 30472, en relación al personal de los diferentes regímenes laborales, se establece que:



- a) Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276. En caso las entidades del sector público cuenten con personal sujeto a dicho régimen laboral que se encuentran ocupando puestos de profesionales en los OCI, deberán realizar las gestiones administrativas de desplazamiento, de acuerdo con sus procedimientos internos.

En este caso, las entidades mantienen los recursos presupuestarios y financieros de la plaza correspondiente.

- b) Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728. La transferencia de plazas solo involucra el presupuesto previsto para el pago de remuneraciones de un puesto o cargo contemplado en el CAP, CAP Provisional o CPE, según corresponda.
- c) Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057. De acuerdo con lo señalado por la Ley N° 30742, una vez recibido el oficio de la CGR solicitando la transferencia de recursos financieros identificados, no deberá renovar o prorrogar ningún contrato, debiendo extinguirse a la fecha de vencimiento.

7.2 TRANSFERENCIAS FINANCIERAS

Previa solicitud de la CGR, las entidades del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales realizarán, de manera excepcional, la transferencia financiera hasta por el monto equivalente al total del gasto devengado al 31 de diciembre del año anterior a la efectiva incorporación, correspondiente a la actividad 5000006: Acciones de Control y Auditoría, así como los gastos en personal de las plazas incorporadas a la CGR, según su régimen laboral y otros costos ejecutados para el funcionamiento de los OCI, por toda fuente de financiamiento, con cargo al presupuesto institucional de apertura del año fiscal correspondiente a la efectiva incorporación.

7.1 PROCESO DE INCORPORACIÓN

7.1.1 SELECCIÓN DE LAS ENTIDADES PARA EL PROCESO DE INCORPORACIÓN PROGRESIVA



Previo análisis de información y priorización de las entidades del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, la CGR determina el número de entidades cuyos OCI serán incorporados y los plazos previstos, los cuales serán comunicados oportunamente a los titulares de las entidades y a los Jefes de OCI.

Los plazos establecidos para el proceso de incorporación se iniciarán a partir del siguiente día útil en que las entidades seleccionadas sean oficiadas o comunicadas por parte de la CGR.

7.1.2 DETERMINACIÓN DE COSTOS Y NÚMERO DE PLAZAS DEL OCI

El Plan de Implementación de la Incorporación de los OCI a la CGR, considera como etapa previa que permita conocer los costos de las plazas ocupadas y previstas, en los documentos de gestión de la entidad, así como el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS y de gastos operativos del OCI, efectuar las siguientes acciones:

- A pedido de la Contraloría General, y en el plazo que esta señale, la entidad conformará una Comisión, la misma que deberá estar integrada por los jefes de las áreas de Planeamiento y Presupuesto, Recursos Humanos, Administración, o los que hagan sus veces, y del Jefe del OCI, en calidad de coordinador.
- La Comisión, dentro de los plazos señalados por la Contraloría General, deberá informar al Titular de la entidad la estimación de los costos del personal, viáticos, bienes y servicios del OCI por genérica de gasto y fuente de financiamiento, de acuerdo al **anexo N° 1 "Información financiera"**.
- También deberá identificar e informar, sobre el personal que labora en el OCI bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, de acuerdo al **anexo N° 2 "Identificación de Plazas"** y sobre la capacidad logística instalada del OCI, de acuerdo al **anexo N° 3 "Determinación de la capacidad logística"**.
- El Titular de la entidad remitirá la información recabada por la comisión a la CGR, en el plazo establecido por esta última, para iniciar el proceso de incorporación.



7.1.3 RÉGIMEN LABORAL Y PLAZAS

Conforme lo señala la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30742, la incorporación de plazas y recursos de los OCI comprende **las remuneraciones, contraprestaciones, retribuciones y otros ingresos** pagados en el marco de las disposiciones legales vigentes. La incorporación de recursos comprende el financiamiento de los contratos de locación de servicios, contratos administrativos de servicios, y otros tipos de contratación directa o indirecta de personas que prestan servicios en los órganos de control institucional.

Para tal fin, se establece que:

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

15 NOV. 2018

MARIO EDGAR CÉS PEDES VILLANUEVA
C.P. 70149 - R.C.N.º 454-2017-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

9. ANEXOS

NÚMERO	DENOMINACIÓN
ANEXO N° 1	Información financiera
ANEXO N° 2	Identificación de plazas
ANEXO N° 3	Determinación de capacidad logística
ANEXO N° 4	Procedimiento para la transferencia financiera a la CGR



15 NOV. 2018

MARIO EDGAR CÉSPEDES VILLANUEVA
C.P. 70149 - R.C. N° 494-2017-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Las entidades del gobierno nacional deberán cumplir con la aprobación de las transferencias financieras mediante resolución del titular del pliego y su posterior publicación en el diario oficial El Peruano; y de los gobiernos regionales y locales deberán ser autorizadas por acuerdo de consejo regional o concejo municipal, según corresponda. Debiéndose publicar la resolución del titular del pliego y el acuerdo de consejo regional en el diario oficial El Peruano y el acuerdo de concejo municipal en la página web del gobierno local respectivo.

El cumplimiento de lo antes señalado, deberá ser informado al Jefe de OCI de la entidad, quien realizará el seguimiento y monitoreo correspondiente, para lo cual la entidad brindará las facilidades necesarias para el cumplimiento de la labor. El resultado del seguimiento realizado será remitido a Contraloría.

El procedimiento de esta etapa se encuentra detallado en el **anexo N° 4 "Procedimiento para la transferencia financiera a la CGR"**.

7.3 SOBRE LOS OCI INCORPORADOS

Al respecto, para los OCI incorporados a la CGR, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

a) Implementación del OCI:

El jefe y personal del OCI con vínculo laboral con la CGR, se encuentra sujeto al régimen laboral que originó su contratación, y a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo en lo que corresponda.

La implementación en cuanto a la asignación de recursos logísticos necesarios para garantizar el normal desempeño de las funciones de los servidores de los OCI de la entidad, en particular en lo referido a medios informáticos, mobiliario, entre otros, se desarrollará conforme a lo previsto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.

b) Fortalecimiento de los OCI:

La CGR adoptará las acciones administrativas que correspondan para asegurar la continuidad de los servicios de control en los OCI.



8. DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA: Aspectos financieros

Las entidades cuyos OCI aún no han iniciado el proceso de incorporación y transferencia, deberán incluir la partida presupuestaria asignada al OCI en la actividad: 5000006 Acciones de Control y Auditoría.

**ANEXO 1 - INFORMACIÓN FINANCIERA
GASTOS DE PERSONAL Y OPERATIVOS DEL OGI
GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL
Gastos devengados del año 2017**

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

15 NOV. 2018

MAKIO EDGAR CESPEDES VILLANUEVA
C.P. 70149 - R.C.N.º 494-2017-CG
FIDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nivel de Gobierno :

Gobierno Local

O.G.	GENÉRICA DE GASTO	PEA (Cantidad de personas)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO (Detallar)		TOTAL POR FONTO FUENTES DE FINANCIAMIENTO
			GASTOS ANUALES	GASTOS ANUALES	
PERSONAL QUE EJECUTA SERVICIOS DE CONTROL D. LEG. 276*					
2.1	Personal y obligaciones sociales	PEA (Cantidad de personas)			
	Personal con contrato a plazo indeterminado				
	Asignación de Productividad				
	Gratificaciones				
	Bonificación por escolaridad				
	Compensación por tiempo de servicios (CTS)				
	Compensación vacacional (vacaciones trunca)				
	Uniforme personal administrativo				
	Otras retribuciones en especie (vales)				
	Contribuciones a EsSalud				
	Otras contribuciones del empleador (Otros Detallar)				
2.2	Pensiones y otras prestaciones sociales				
	Seguro médico (EPS)				
	(Otros Detallar)				
PERSONAL QUE REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS D. LEG. 276*					
2.1	Personal y obligaciones sociales	PEA (Cantidad de personas)			
	Personal con contrato a plazo indeterminado				
	Asignación de Productividad				
	Gratificaciones				
	Bonificación por escolaridad				
	Compensación por tiempo de servicios (CTS)				
	Compensación vacacional (vacaciones trunca)				
	Uniforme personal administrativo				
	Otras retribuciones en especie (vales)				
	Contribuciones a EsSalud				
	Otras contribuciones del empleador (Otros Detallar)				
2.2	Pensiones y otras prestaciones sociales				
	Seguro médico (EPS)				
	(Otros Detallar)				
2.3	Bienes y servicios				
	Alimentos y bebidas				
	Vestuarios y textiles				
	Combustibles, carburantes, lubricantes				
	Materiales y útiles de enseñanza				
	Servicio de mensajería, telecomunicaciones y otros a fines				
	Compra de otros bienes				
	Viajes (pasajes terrestre y aéreo) y viáticos				
	Movilidad local				
	Alquileres				
	Otros Servicios (especificar)				
	Servicio de publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional				
	Servicios de capacitación y perfeccionamiento				
	Otros (Detallar)				
PERSONAL QUE EJECUTA SERVICIOS DE CONTROL*					
PERSONAL CONTRATOS		PEA (Cantidad de personas)			
	Practicantes, sesgistas y similares				
	Servicios de Terceros				
	Servicios de Gastos Legales y Judiciales				
	Contrato Administrativo de Servicios (CAS)				
	Otros (Detallar)				
PERSONAL QUE REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS*					
PERSONAL CONTRATOS		PEA (Cantidad de personas)			
	Practicantes, sesgistas y similares				
	Servicios de Terceros				
	Servicios de Gastos Legales y Judiciales				
	Contrato Administrativo de Servicios (CAS)				
	Otros (Detallar)				

(*) REGISTRAR EN FORMA CONSOLIDADA, EL N° TOTAL DE PERSONAL Y EL TOTAL EN \$/



**ANEXO 1 - INFORMACION FINANCIERA
GASTOS DE PERSONAL Y OPERATIVOS DEL OCI
GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL
Gastos devengados del año 2017**

Nivel de Gobierno:

Gobierno Local

**"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"**

15 NOV 2018

MARIO EDGAR CESPEDES VILLANUEVA
C.P. 70149 - R.C. N° 494-2017-CC
FEDATARIO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPUBLICA

C.C.	GENERALIDAD DEL GASTO	PEA (Cantidad de personas)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TOTAL POR FONTO DE FINANCIAMIENTO
			(Detallar)	(Detallar)	(GASTOS ANUALES)
PERSONAL QUE EJECUTA SERVICIOS DE CONTROL D. LEG. 728 A PLAZO INDETERMINADO*					
2.1	Personal y obligaciones sociales	PEA (Cantidad de personas)			
	Personal con contrato a plazo indeterminado				
	Gratificaciones				
	Bonificación por escolaridad				
	Compensación por tiempo de servicios (CTS)				
	Compensación vacacional (vacaciones truncaes)				
	Uniforme personal administrativo				
	Otras retribuciones on especie (vales)				
	Contribuciones a EsSalud				
	Otras contribuciones del empleador (Otras Detallar)				
2.2	Pensiones y otras prestaciones sociales				
	Seguro médico (EPS)				
	(Otras Detallar)				
PERSONAL QUE EJECUTA SERVICIOS DE CONTROL D. LEG. 728 A PLAZO DETERMINADO*					
2.1	Personal y obligaciones sociales	PEA (Cantidad de personas)			
	Personal con contrato a plazo indeterminado				
	Gratificaciones				
	Bonificación por escolaridad				
	Compensación por tiempo de servicios (CTS)				
	Compensación vacacional (vacaciones truncaes)				
	Uniforme personal administrativo				
	Otras retribuciones on especie (vales)				
	Contribuciones a EsSalud				
	Otras contribuciones del empleador (Otras Detallar)				
2.2	Pensiones y otras prestaciones sociales				
	Seguro médico (EPS)				
	(Otras Detallar)				
PERSONAL QUE REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS D. LEG. 728					
2.1	Personal y obligaciones sociales	PEA (Cantidad de personas)			
	Personal con contrato a plazo indeterminado				
	Gratificaciones				
	Bonificación por escolaridad				
	Compensación por tiempo de servicios (CTS)				
	Compensación vacacional (vacaciones truncaes)				
	Uniforme personal administrativo				
	Otras retribuciones on especie (vales)				
	Contribuciones a EsSalud				
	Otras contribuciones del empleador (Otras Detallar)				
2.2	Pensiones y otras prestaciones sociales				
	Seguro médico (EPS)				
	(Otras Detallar)				
2.3	Bienes y servicios				
	Alimentos y bebidas				
	Vestuarios y bonifias				
	Combustibles, carburantes, lubricantes				
	Materiales y útiles de enseñanza				
	Servicio de mensajería, telecomunicaciones y otros a fines				
	Compra de otros bienes				
	Viajes (pasajes terrestre y aéreo) y viáticos				
	Movilidad local				
	Alquileres				
	Otros Servicios (especificar)				
	Servicio de publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional				
	Servicios de capacitación y perfeccionamiento				
	Otros (Detallar)				
PERSONAL QUE EJECUTA SERVICIOS DE CONTROL*					
PERSONAL CONTRATOS		PEA (Cantidad de personas)			
	Practicantes, sesgrietas y similares				
	Servicios de Terceros				
	Servicios de Gestos Legales y Judiciales				
	Contrato Administrativo de Servicios (CAS)				
	Otros (Detallar)				
PERSONAL QUE REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS*					
PERSONAL CONTRATOS		PEA (Cantidad de personas)			
	Practicantes, sesgrietas y similares				
	Servicios de Terceros				
	Servicios de Gestos Legales y Judiciales				
	Contrato Administrativo de Servicios (CAS)				
	Otros (Detallar)				



Leyenda

(1)	Seleccionar "Si", en caso ocupe plaza presupuestal en el CAP, CAP-P o CPE de la entidad. Ej. Reg. Lab. 728 o Reg. Lab. 276. Seleccionar "No", en su defecto. Ej. Personal CAS, terceros.
(2)	Seleccionar el régimen laboral o modalidad de contratación, según corresponda al servidor/a.
(3)	Seleccionar "Si" en caso, la plaza cuente con presupuesto. "No", en caso este prevista pero no presupuesta y "No aplica", cuando no corresponde a una plaza CAP.
(4)	Seleccionar "Si", cuando la plaza esta ocupada, es decir existe un servidor/a que la ocupa. Seleccionar "No" en su defecto. Seleccionar "No ocupa plaza", en caso el servidor/a, este contratado como CAS u otra modalidad que no ocupe plaza.
(5)	Escribir el nombre del cargo/puesto. De corresponder a una plaza CAP, según figure en el documento de gestión. De corresponder a un puesto CAS, o de tercero, según se haya consignado en el documento de su contratación o como este registrado en la base de datos de la entidad.
(6)	Consignar el monto del haber básico, remuneración principal u honorarios de la contraprestación mensual. Considerar el monto, sin descuentos.
(7)	Consignar el monto acumulado que recibe el servidor/a de manera mensual por bonificaciones en adición a su haber básico, sean estas afectas o no a cargas sociales.
(8)	Consignar el monto anual que recibe el servidor/a por gratificaciones y/o aguinaldo y/o canasta navideña u otro concepto de similar naturaleza.
(9)	Monto anual asignado por escolaridad según ley de presupuesto, convenio colectivo u otro.
(10)	Aportes obligatorios que se hacen a a ESSALUD, por el servidor/a
(11)	Aportes que se hacen por el servidor/a, en caso estar asegurado con el SCTR.
(12)	Monto mensual asignado al trabajador del Reg. 276, por la Escala el incentivo único CAFAE
(13)	Monto anual asignado al servidor/a por uniformes y refrigerio, de corresponder.
(14)	Documento de Identidad del ocupante de la plaza o la posición
(15)	Apellido paterno del ocupante de la plaza/posición
(16)	Apellido materno del ocupante de la plaza/posición
(17)	Nombre(s) del ocupante de la plaza/posición
(18)	Seleccionar "Técnica" si se trata de estudios superiores a nivel técnico y "profesional", si se trata de estudios superiores a nivel universitario.
(19)	Denominación de la carrera técnica/profesional según corresponda
(20)	Seleccionar el nivel de estudios alcanzando en la carrera técnica/profesional.



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

15 NOV. 2018

MARIO EDGAR CÉSPEDES VILLANUEVA
C.P. 70149 - R.C.N.º 494-2017-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



ANEXO N° 4

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA A LA CGR

I. DE LA ENTIDAD QUE TRANSFIERE

1. Las Transferencias Financieras se realizarán a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y se tendrá que realizar el procedimiento de registro de los clasificadores de gasto e ingresos de acuerdo con la entidad que corresponda (Gobierno Nacional, Regional y Local).

Clasificador de Gasto a considerar por la entidad de origen:

- A otras Unidades del Gobierno Nacional (Ministerios, Poderes del Estado y otras entidades Captadores, Universidades Públicas y ODA e Instituciones Públicas):
2.4.13.11 A otras unidades del Gobierno Nacional (Gasto Corriente)
2.4.23.11 A otras unidades del Gobierno Nacional (Gasto de Capital)

2. Registro de la Certificación de Crédito Presupuestario

Las entidades autorizadas a otorgar la transferencia financiera, tendrán que realizar el registro de la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF, por el monto dispuesto en la Resolución del Titular del Pliego en el caso del Gobierno Nacional, o por acuerdo de Concejo Regional o Concejo Municipal y deberá de considerar el Clasificador de Gasto correspondiente.

3. Registro de Compromiso Anual

En el registro de compromiso anual, debe de tener en consideración la información siguiente:

- Tipo de Operación: "TF" Transferencia financiera otorgada, debe bloquear el ingreso de proveedor, mostrando el id de proveedor "9".
- Entidad de destino: 000196 Contraloría General.
- En el Clasificador de gasto debe considerar el que corresponda al tipo de unidad de la entidad destino seleccionado por tipo de gobierno (nacional, en el caso de la CGR).
- En el compromiso anual para una transferencia financiera se utilizará el clasificador de gasto correspondiente.

4. Registro de Compromiso Mensual

En el registro de compromiso mensual, debe de tener en consideración la información siguiente:

- Tipo de Operación: "TF" Transferencia financiera otorgada.
- Entidad de Destino: 000196 Contraloría General, debe ser igual a la entidad destino del Compromiso Anual relacionado.

5. Registro de Devengado

En el registro del Devengado, se debe realizar de acuerdo a la normatividad vigente y dispuesta por la DGETP.



ANEXO N° 3 - DETERMINACIÓN DE LA CAPACIDAD LOGISTICA

CÓDIGO ENTIDAD		NOMBRE ENTIDAD			
N°	MOBILIARIO	EQUIPO	ESTADO	CANTIDAD	COSTO TOTAL
1	ESCRITORIOS				
2	SILLAS				
3		COMPUTADORA - PC'S			
4		IMPRESORA - COLOR			
5		IMPRESORA - BN			
6		VEHICULO			



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

15 NOV 2018

MARIO EDGAR CESTEDES VILLANUEVA
C.P. 70149 - R.C.N° 494/2017-CC
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

6. Registro de Contabilización (En el Módulo Contable-SIAF)

Seguidamente se lleva a cabo la contabilización de las etapas del gasto registrada (Compromiso Anual y Devengado).

7. Registro de Giro

En el registro de Giro, se debe considerar la siguiente información:

a) El documento "B" (Medio de Pago) de la Fase del Girado tiene la siguiente característica:

- Código: 087--Transferencia Financiera CUT.
- Número: Número autogenerado por el Sistema que consiste en 8 dígitos, donde los primeros 2 dígitos corresponden al año del ejercicio y los siguientes es un correlativo; no es editable.
- Fecha: Fecha del sistema – no es editable.
- Nombre/Girado: Antepone la palabra Transferencia seguido del Nombre de la Unidad Ejecutora, a la cual se realizará la Transferencia ejemplo "TRANSFERENCIA-CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- Monto: El monto es automático según el monto girado del documento A – dato no editable.
- Glosa: Se debe registrar en la glosa "Transferencia Financiera a favor de la Contraloría General en el Marco de la Ley N° 30742".
- Tipo de Firma: Transferencia Financieras Otorgadas

b) Efectuada la firma electrónica de los responsables debe realizar la trasmisión de datos.

c) La fase de gasto "girado" no genera la fase "pagado".

d) La entidad que envía la transferencia financiera puede ingresar al aplicativo "Operaciones en Línea – Módulo Administrativo" y visualizará la transferencia financiera otorgada, a su vez visualiza el estado de ejecución de la transferencia.

e) Una vez realizada la Transferencia Financiera, deberá de remitir el Comprobante de Pago de manera digitalizada, según comunicación de la CGR.



II. DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Subgerencia de Finanzas de la CGR, consultará mediante el aplicativo "SIAF – Operaciones en Línea", las Transferencias Financieras Recibidas, así como, la entidad otorgante, el monto y la fecha de transferencia.

- Los importes recibidos deberán registrarse a través del SIAF-SP mediante un registro de ingreso.
- Si los recursos van a ser ejecutados durante el año fiscal se deberán incorporar al presupuesto de la CGR a través de un Crédito Suplementario.