



Resolución Directoral

R.D. N° 150 -2021-CENFOTUR/DN

Barranco, 14 de diciembre de 2021



Firmado digitalmente por ZURITA
SANCHEZ Tania Mabel FAU
20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20.12.2021 09:52:05 -05:00

VISTO:

El Memorando N° D0000163-2021-CENFOTUR-OPPD emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo e Informe N° D000042-2021-CENFOTUR-UPLD emitido por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Informe N° D000025-2021-CENFOTUR-UC emitido por la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas e Informe N° D000066-2021-CENFOTUR-OAJ-MMH, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la aprobación de la Directiva de Normas y Procedimiento para la Aplicación de Control Previo de las Actividades Administrativas del Centro de Formación en turismo – CENFOTUR;



Firmado digitalmente por PONGO
MENDOZA Luis Miguel FAU
20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14.12.2021 17:23:13 -05:00

CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR es un Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa de conformidad con el Decreto Ley N° 22155 - Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo-CENFOTUR, precisado por el Decreto Legislativo N° 1451; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística;



Firmado digitalmente por CHOQUE
MAMANI Celedonio Josue FAU
20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 16.12.2021 10:19:17 -05:00

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en adelante "TUO de la Ley N° 27444", establece en el numeral 72.2 del artículo 72° que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 16.12.2021 12:47:23 -05:00

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;



Firmado digitalmente por
MANRIQUE LEON Neri Reynaldo
FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20.12.2021 10:20:30 -05:00

Que, el artículo 4° de la Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de



Resolución Directoral

eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que mediante Resolución Directoral N° 072-2021-CENFOTUR/DN de fecha 24 de mayo de 2021, se aprobó la Directiva N° 007-2021-CENFOTUR/DN sobre los "Lineamientos para la elaboración y aprobación de directivas en el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR";

Que, mediante Informe N° D000025-2021-CENFOTUR-UC emitido por la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas señala que con la finalidad de asegurar un correcto, oportuno y adecuado control de las operaciones financieras administrativas, así como la documentación que la sustenta y que cumpla con la directivas internas y sus reglamentos, observando que la ejecución del gasto guarde relación con los planes, políticas, objetivos y metas de la institución, garantizando el uso adecuado de los recursos de la Entidad conforme a las disposiciones establecidas en las Leyes, procedimientos, directivas y otras normas de gestión Gubernamental, es que, esta Unidad solicita se sirva continuar con el trámite respectivo, para su respectiva aprobación;

Que, con Memorándum N° D000163-2021-CENFOTUR-OPPD, la Oficina de Planificación, presupuesto y Desarrollo remite a este Despacho, el Informe N° D000042-2021-CENFOTUR-UPLD emitido por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo remite a este Despacho, la propuesta de aprobación de directiva presentada por la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas se encuentra acorde a las normas internas de la entidad de manera específica con el Objetivo estratégico N° 04 "Fortalecer el rol de la Entidad en el sector", específicamente a la Actividad 4.7 Fortalecer la gestión de los recursos, físico, financieros y contables, contemplado en el Plan Operativo Institucional 2021, además de guardar consistencia entre sus partes, recomendando continuar con el trámite de aprobación respectiva;

Que, mediante el Informe N° D000066-2021-CENFOTUR-OAJ-MMH, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que la propuesta propuesta de Directiva de Normas y Procedimiento para la Aplicación de Control Previo de las Actividades Administrativas del Centro de Formación en turismo – CENFOTUR, tiene como finalidad asegurar un correcto, oportuno y adecuado control de las operaciones financieras administrativas, así como la documentación que la sustenta, verificando que todas las operaciones se ejecuten de acuerdo a los criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que la ejecución del gasto guarde relación con los planes, políticas, objetivos y metas de la institución, garantizando el uso adecuado de los recursos de la Entidad conforme a las



Resolución Directoral

disposiciones establecidas en las Leyes, procedimientos, directivas y otras normas de gestión Gubernamental;

Con la visación de la Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia General;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 22155 - Ley Orgánica del CENFOTUR, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR la Directiva N° 010-2021-CENFOTUR-DN denominada "Directiva de Normas y Procedimiento para la Aplicación de Control Previo de las Actividades Administrativas del Centro de Formación en turismo – CENFOTUR", la misma que en veinticuatro (24) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. – ENCARGAR a la Gerencia General la comunicación de la presente Resolución a las áreas respectivas, a fin de que implementen las acciones que estén en el ámbito de su competencia.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Oficina de Administración y Finanzas el seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada en virtud de la presente Resolución.

Artículo Cuarto. – ENCARGAR al Responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución en la página web del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.

Regístrese y Comuníquese,



Firmado digitalmente por SEMINARIO
MARON Graciela Marganta María
FAU 20131372001 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.12.2021 16:45:58 -05:00

Documento Firmado Digitalmente
GRACIELA SEMINARIO MARÓN
Directora Nacional
Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR

DIRECTIVA N° 010-2021-CENFOTUR-DN**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENFOTUR****I. OBJETIVO**

Normar y establecer los lineamientos para la ejecución y aplicación de las acciones de Control previo, sobre la ejecución de gasto, sus procedimientos administrativos, las operaciones y registros contables – financieros y administrativos del **CENTRO DE FORMACION EN TURISMO - CENFOTUR**.

II. FINALIDAD

Asegurar un correcto, oportuno y adecuado control de las operaciones financieras administrativas, así como la documentación que la sustenta, verificando que todas las operaciones se ejecuten de acuerdo a los criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que la ejecución del gasto guarde relación con los planes, políticas, objetivos y metas de la institución, garantizando el uso adecuado de los recursos de la Entidad conforme a las disposiciones establecidas en las Leyes, procedimientos, directivas y otras normas de gestión Gubernamental.

III. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 2215, Ley de Creación de CENFOTUR
- Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR
- Decreto Legislativo N° 1451, que fortalece el funcionamiento del CENFOTUR, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y que se mantiene vigente la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.

- Ley 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°29903- Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones y su Reglamento- Decreto Supremo N° 068-2013-EF y modificatorias.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 28716: Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; Decreto de Urgencia 067-2009: Modifica Art.10 de la Ley 28716; Ley 29743: Modifica Art. 10 de la Ley 28716.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG: Aprueba normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG: Contralor General autoriza aprobar la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG Modifica “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- Decreto Supremo N° 012-2007.PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Escala de Viáticos para viajes de comisión de servicio en el Territorio Nacional.
- Ley N° 27619 se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM – que aprueban normas reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Ley N° 28807, Establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2207-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, modificado mediante Resolución Directoral 003-2019-EF/51.01 que aprueba el texto ordenado del Plan Contable Gubernamental.
- Resolución Directoral N° 006-2011-EF/93.01, aprueba la Directiva N° 002-2011-EF/93.01, Instrucciones Generales de Conciliación de Saldos de Operaciones Recíprocas entre entidades del sector público.
- Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 230-2013-SUNAT, que modifica los requisitos de los Recibos por Honorarios.
- Resolución de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT y sus modificatorias, que regula la emisión electrónica de comprobantes de pago.

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de CENFOTUR, en la parte directa y/o indirecta.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEL CONTROL PREVIO

- a) Se entiende por control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan en forma obligatoria a todos los niveles de dirección, gerencias de la entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- b) El control previo es parte de la gestión administrativa de la Entidad y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones administrativas, financieras y presupuestales como la ejecución de gasto y todos los procedimientos administrativos.
- c) El control previo sólo garantiza el cumplimiento de los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico - financieras, para su trámite administrativo.
- d) 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, comprobantes de pago y recibos de ingreso) deben tener numeraciones correlativas. Todos los pagos tramitados a la unidad de contabilidad deben contener el número de CCI del proveedor aprobado para proceder al devengado.

5.2 DE LOS RESPONSABLES DEL CONTROL PREVIO

- a) El control previo no está circunscrito a una determinada unidad orgánica sino es parte de las responsabilidades y actividades que se desarrolla dentro de la gestión administrativa económico-financiera, adoptando las medidas convenientes, de ser necesario nombrar a un encargado de realizar labores de control previo antes de proceder con la tramitación del expediente administrativo o de ejecución de gasto, debiendo verificar que el expediente cuente con la documentación sustentatoria, siendo la única responsabilidad de las omisiones o errores de cada dependencia donde se inicia el procedimiento.
- b) Para el caso del Registro de las operaciones en el SIAF, en materia de ejecución de gasto, el Control Previo es realizado por la Unidad de Contabilidad, antes de efectuar el Registro de la Fase Devengado, en forma general, a fin de que la obligación de pago se encuentre

correctamente ejecutado y cuente con la documentación sustentatoria correspondiente.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTO DEL CONTROL PREVIO

- a) El registro administrativo del devengado debe realizarse únicamente, si cuenta con el Vº Bº del especialista en control previo de la Unidad de Contabilidad.
- b) El control previo se aplica antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase de Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Por lo que, los expedientes previamente preparados por las áreas responsables no deben contener errores u omisiones de ninguna clase.
- c) El Devengado es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la Entidad. Todo documento para ser devengado debe contener: Certificación Presupuestaria comprometida, Pedido de requerimiento, orden de servicio, orden de compra, y/o contrato, Conformidad de Servicio, comprobante de pago, Código de Cuenta Interbancaria- CCI. Independientemente al tipo de gasto que se efectúe.
- d) Si en esta etapa de control previo se advierte alguna omisión o error de documentación, el expediente completo es devuelto a la dependencia que tramitó el pago para su devengue, siendo responsabilidad de esta última, la demora o atraso en los pagos a los proveedores.

6.2 DE LOS REPONSABLES DE LA DOCUMENTACION

- a) Los documentos que se emiten para el registro de los gastos y operaciones de la entidad son asignados a las unidades responsables según su función por tipo de gasto u operación, quienes mantienen en custodia los expedientes mientras dure el trámite o mientras se ejecute el registro u operación correspondiente.

GASTOS/OPERACIONES	UNIDAD RESPONSABLE
Adquisición de Bienes y Servicios	Unidad de Logística
Planilla de Remuneraciones y otras planillas	Unidad de Recursos Humanos
Locación de Servicios	Unidad de Logística
Fondos de Caja Chica	Unidad de Tesorería y unidad encargado
Rendición de encargos y/o Viáticos	Cada unidad orgánica – comisionado
Transferencia Bancaria, Giro de cheques y comprobantes de Pago.	Unidad de Tesorería

- b) Los expedientes de pago son preparados por las unidades orgánicas responsables del registro administrativo de la fase del compromiso, las que debe entregar el expediente completo en físico y/o en digital a la Unidad de Contabilidad, para revisar el sustento de los diversos gastos que gestionan las áreas usuarias
- c) El área usuaria alimenta el expediente de pago desde el requerimiento hasta la emisión de la conformidad, asume la responsabilidad de las omisiones o errores de este. El expediente físico y/o en digital es custodiado por la unidad encargado del compromiso y alcanzado a la Oficina de Administración con todas las firmas y vistos que corresponde, el cual se remite a la a la Unidad de Contabilidad para que realice el control previo.

6.3 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS GASTOS

- a) Los requerimientos deben estar de acuerdo a los parámetros establecidos en la directiva de formulación de requerimiento debidamente firmado y visado por los responsables de la unidad orgánica solicitante, y el funcionario que autoriza las prestaciones contratadas, adjuntando los formatos del término de referencia- TDR, especificaciones técnicas - EET según corresponde, pedido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, y la solicitud de disponibilidad presupuestal en marco al cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, concordante a las actividades funcionales o proyectos en ejecución.
- b) Los formatos de conformidad de servicio y el acta de conformidad de recepción del bien debe encontrarse debidamente firmados por el área usuaria y técnica de ser el caso de acuerdo con los parámetros establecidos en la directiva de emisión de conformidad, en señal de haber recibido satisfactoriamente el servicio y el bien según corresponda, de acuerdo a los términos contractuales. En dicho documento se indica las observaciones, si las hubiere, sobre el cumplimiento del proveedor a las condiciones contractuales pactadas o aplicación de alguna penalidad de corresponder.
- c) En los casos que las conformidades de servicio o de conformidad de recepción de bienes no han sido otorgadas por las áreas usuarias dentro del plazo establecido, el área usuaria debe bajo responsabilidad adjuntar un informe en la cual relate los hechos justificados y evidenciados documentariamente en donde exista una aprobación por parte del CENFIOTUR de ampliación de plazo, de lo contrario está sujeto a penalidades de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Todos los expedientes que ingresen para Control Previo a la Unidad de Contabilidad contienen obligatoriamente, los documentos sustentatorios en original, salvo excepciones debidamente justificadas y en los casos previstos en la presente Directiva. Las copias fotostáticas simples que reemplacen a las originales no garantizan la veracidad de los documentos emitidos; o cuando la documentación presentada por un proveedor o área responsable en digital o ruta de archivo identificada se encuentra en poder de la Unidad de Contabilidad, en aplicación a lo dispuesto por el T.U.O. de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

La documentación que sustenta los gastos de acuerdo con el rubro o tipo de operaciones de cada expediente de pago; y los requisitos y condiciones que reúne de acuerdo al trámite correspondiente es el siguiente:

6.3.1 PARA SUSTENTAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES CORRIENTES O DE CAPITAL

ADQUISICION DIRECTA

- a) Orden de compra original, pre numerado, debidamente llenado y firmado (sello y firma), por el responsable de la elaboración, el jefe de la Unidad de Logística y el jefe de almacén. Además, se consigna el compromiso del gasto con la autorización correspondiente y la firma del responsable del compromiso. Evidencia de la fecha de notificación, mediante correo electrónico o mediante carta de notarial.
- b) Requerimiento del área usuaria (Informe, memorándum u otro documento similar), con firma y sello del área solicitante, además debe adjuntar el formato de Especificaciones Técnicas (EET) de corresponder.
- c) Pedido SIGA, pre numerada, con las firmas y sellos del responsable del área usuaria y el jefe inmediato superior quien autoriza. En caso del Órgano de Control Institucional, Dirección Nacional, Gerencia General, Dirección de Formación Académica, Dirección de Gestión Académica, Dirección de Extensión Educativa y las filiales, otorga el V°B° la Oficina de Administración. En el pedido deben detallar obligatoriamente los bienes a adquirir y sus especificaciones técnicas, el valor referencial y la específica de gasto.
- d) Certificación de Crédito Presupuestario firmado y visado por los encargados de la Unidad de Presupuesto y el área responsable de la fase del compromiso, además debe adjuntar el informe técnico de la Unidad de presupuesto asignada a un centro de costo, meta, fuente de financiamiento y su respectivo clasificador de gasto.
- e) Proformas o cotizaciones de proveedores según la Directiva menores a 8 UIT del Centro de Formación en Turismo, así como el cuadro comparativo de las cotizaciones con firma y sello del responsable de la indagación de mercados de corresponder.
- f) Carta de autorización del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado manifiesta que se le efectúe los abonos a dicha cuenta bancaria.
- g) Ficha RUC del proveedor seleccionado, con la finalidad de evidenciar que se encuentre "habido" y "Activo" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, debe estar autorizado por la SUNAT para la emisión del comprobante de pago que adjunta.
- h) Acta de Conformidad que firman el responsable de almacén y el área usuaria, en señal de autorización para el pago correspondiente de la adquisición del bien.
- i) Factura física (original y copia SUNAT) o boleta de venta, también puede ser comprobante de pago electrónico válidamente emitida conforme al reglamento de comprobante de pago de la SUNAT ingresado por mesa de partes y/o recepcionado por la Unidad de Logística.

- j) La guía de remisión debe encontrarse debidamente detallada (cantidad, unidad de medida y otros), válidamente emitida conforme al reglamento de comprobante de pago de la SUNAT y firmado por el jefe de almacén y el V°B° del jefe de la Unidad e Logística, si el ingreso del bien ocurre en el almacén de la filial, en ese caso además debe visar la jefa encargada de la filial. En la Guía de remisión debe consignarse los datos de forma clara y legible, sin enmendaduras ni borrones.
- k) Parte contable de ingresos al almacén que debe firmar el encargado del almacén con los datos coherente de la orden de compra.
- l) Adjuntar modelo, diseño, esquema u otro similar en caso de adquisiciones de prendas de vestir, uniformes, banners, muebles, enseres, equipos u otros bienes que por su naturaleza se requieren escoger alternativas entre varios diseños.
- m) Informe de evaluación o especificaciones técnicas, según la especialidad; en caso de requerimientos de equipos informáticos, software u otros similares, el jefe de la Unidad de Informática debe otorgar el acta de conformidad del bien adquirido.
- n) En caso de pagos "contra entrega" o "pagos adelantados" la dependencia usuaria es responsable de la recepción del bien de la entrega de los documentos faltantes, así como de otorgar el acta de conformidad en su debida oportunidad, debiendo hacer llegar los documentos sustentatorios pendientes directamente a la Unidad de Tesorería, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la presente Directiva.
- o) En caso de combustible y similares, debe adjuntarse los vales de abastecimiento por fechas y la placa el vehículo abastecido, cuya suma debe ser igual a la facturación. Si existiera una variación de precios en el mercado y siempre y cuando se deje expresa constancia del reconocimiento en el contrato u orden de compra, se adjunta el informe de evaluación por la variación de precios y la determinación de los montos a recoger al contratista.
- p) En caso de pagos a cuenta (insumos y otros), se adjunta un ejemplar de la orden de Compra original o autocopiado y refrendado por el encargado de almacén por cada trámite de pago a realizar.

ADQUISICIONES CON PROCESO DE SELECCIÓN

Además de los requisitos señalados para las adquisiciones directas en lo que pertinente, se debe adjuntar lo siguiente:

- a) Copia de Acta de buena pro, con las firmas de los miembros del comité que llevo a cabo el proceso de selección de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, acompañado de los antecedentes de este.
- b) Copia de contrato debidamente firmado por el proveedor o su representante legal y el representante legal del CENFOTUR. Adjuntar copia de la propuesta técnica-económica.
- c) En caso de pagos a cuenta, se adjunta un ejemplar de la orden de Compra original o autocopiado y refrendado por el encargado de almacén por cada trámite de pago a realizar.

ADQUISICIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO

En las contrataciones cuyo monto sea igual o superior a cien mil soles (S/ 100,000.00), las Entidades utilizan obligatoriamente el procedimiento de Grandes Compras a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. Tratándose del Catálogo de computadoras de escritorio, Computadores portátiles y Escáneres, aplica la prohibición de fraccionamiento prevista en la Ley y el Reglamento.

Además de los requisitos señalados para las adquisiciones directas en lo que fuere pertinente, se debe adjuntar lo siguiente:

- a) Evidencia de estado de solicitud de cotización y el costo de envío del proveedor, y la emisión de la orden de compra debe encontrarse en el plazo previstos en la Directiva de la aplicación de la compra por catálogos electrónicos de acuerdos marco. Adjuntar toda documentación sustentatoria.
- b) Informe sustentatorio de la elección del bien o servicio, y del proveedor, a cargo del Órgano Encargado de Contrataciones, y la autorización de la respectiva contratación por la Oficina de Administración.

CONTRATACIONES DIRECTAS

6.3.2 PRESTACION DE SERVICIOS

ALQUILERES

- a) Contrato u orden de servicio original, para el caso de O/S, debe estar pre numerado, debidamente llenado y firmado (sello y firma), por el responsable de la elaboración, el jefe de la Unidad de Logística, debe consignar una breve descripción del servicio y demás datos consignadas correctamente. Además, debe efectuar el compromiso del gasto con la autorización correspondiente y la firma del responsable del compromiso.
- b) Contrato del alquiler, con las firmas del proveedor o su representante legal y del representante legal del Centro de Formación en Turismo.
- c) Formulario de la declaración de impuesto a la renta, con el visto de la dependencia responsable y recibo de pago de impuesto o voucher de pago al banco consignando el nombre y el RUC del arrendador y la entidad.
- d) Acta de conformidad del área usuaria.
- e) Certificación de Crédito Presupuestario firmado y visado por los encargados de la Unidad de Presupuesto y el área responsable de la fase del compromiso, además debe adjuntar el informe técnico de la Unidad de Presupuesto asignada a un centro de costo, meta, fuente de financiamiento y su respectivo clasificador de gasto.

SERVICIOS BASICOS

- a) Orden de servicio original, pre numerada, debidamente llenado y firmado (sello y firma), por el responsable de la elaboración, el jefe de la Unidad de Logística, debe consignar una breve descripción del servicio y demás datos consignadas correctamente. Además, debe efectuar el compromiso del gasto con la autorización correspondiente y la firma del responsable del compromiso.

- b) Recibo de pago o comprobante de pago, válidamente emitido y autorizado por la SUNAT (servicios de agua potable y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía móvil, internet, limpieza pública y otros servicios similares), con el visto del área usuaria.
- c) Acta de conformidad de servicios del área usuaria y/o del responsable de Servicios Generales y firmado por el jefe de la Unidad de Logística.
- d) Certificación de Crédito Presupuestario firmado y visado por los encargados de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y, el área responsable de la fase del compromiso, además debe adjuntar el informe técnico de la Unidad de Presupuesto asignada a un centro de costo, meta, fuente de financiamiento y su respectivo clasificador de gasto.
- e) Informe con el resumen o listado de los recibos a pagar del responsable de Servicios Generales quien asume la responsabilidad del pago, debe indicar a que área usuaria pertenece los consumos o recibos de pago.

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS

- a) Orden de servicio original, pre numerado, debidamente llenado y firmado (sello y firma), por el responsable de la elaboración, el jefe de la Unidad de Logística, debe consignar una breve descripción del servicio y demás datos consignadas correctamente. Además, debe efectuar el compromiso del gasto con la autorización correspondiente y la firma del responsable del compromiso.
- b) Requerimiento del área usuaria (Informe, memorándum u otro documento similar), con firma y sello del área solicitante, para el caso del vehículo el responsable de Servicios Generales efectúa los Términos de Referencia (TDR), y para maquinarias y equipos el área usuaria elabora el TDR.
- c) Evidencia de la fecha de notificación, mediante correo electrónico o mediante carta de notarial.
- d) Pedido SIGA, pre numerada, con las firmas y sellos del responsable del área usuaria y el jefe inmediato superior quien autoriza. En caso del Órgano de control Institucional, Dirección Nacional, Gerencia General, Dirección de Formación Académica, Dirección de Gestión Académica, Dirección de Extensión Educativa y las filiales, otorgará el V°B° la Oficina de Administración. En el pedido deben detallar obligatoriamente el servicio requerido según catalogo MEF, el valor referencial y la específica de gasto.
- e) Certificación de Crédito Presupuestario firmado y visado por los encargados de la Unidad de Presupuesto y el área responsable de la fase del compromiso, además debe adjuntar el informe técnico de la Unidad de Presupuesto asignada a un centro de costo, meta, fuente de financiamiento y su respectivo clasificador de gasto.
- f) En caso ser necesario, se requerirá que adjunte el informe de conformidad del servicio por el mecánico especialista.
- g) Proformas o cotizaciones de proveedores según la Directiva menores a 8 UIT del Centro de Formación en Turismo, así como el cuadro comparativo de las cotizaciones con firma y sello del responsable de la indagación de mercados de corresponder.
- h) Carta de autorización del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado manifiesta que se le efectúe los abonos a dicha cuenta bancaria, además, debe adjuntar la cuenta de detracciones en el Banco de la Nación.

- i) Ficha RUC del proveedor seleccionado, con la finalidad de evidenciar que se encuentre "habido" y "Activo" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente al servicio requerido, debe estar autorizado por la SUNAT para la emisión del comprobante de pago que adjunta.
- j) Acta de Conformidad que firman emitido por rea usuaria, en señal de autorización para el pago correspondiente en señal de cumplimiento del servicio.
- k) Factura física (original y copia SUNAT), boleta de venta y/o Recibo por Honorario, también puede ser comprobante de pago electrónico válidamente emitida conforme al reglamento de comprobante de pago de la SUNAT ingresado por mesa de partes y/o recepcionado por la Unidad de Logística. Sin enmendaduras ni borrones.
- l) Autorización de la suspensión de renta de cuarta categoría, de ser el caso

6.3.3 LOCACION DE SERVICIOS

CONSULTORIAS

- a) Orden de servicio original, pre numerado, debidamente llenado y firmado (sello y firma), por el responsable de la elaboración, el jefe de la Unidad de Logística, debe consignar una breve descripción del servicio y demás datos consignadas correctamente. Además, debe efectuar el compromiso del gasto con la autorización correspondiente y la firma del responsable del compromiso.
- b) Requerimiento del área usuaria (Informe, memorándum u otro documento similar), con firma y sello del área solicitante, adjuntando los Términos de Referencia (TDR).
- c) Evidencia de la fecha de notificación, mediante correo electrónico o mediante carta de notarial.
- d) Pedido SIGA, pre numerada, con las firmas y sellos del responsable del área usuaria y el jefe inmediato superior quien autoriza. En caso del Órgano de control Institucional, Dirección Nacional, Gerencia General, Dirección de Formación Académica, Dirección de Gestión Académica, Dirección de Extensión Educativa y las filiales, otorga el V°B° la Oficina de Administración. En el pedido deben detallar obligatoriamente el servicio requerido según catalogo MEF, el valor referencial y la específica de gasto.
- e) Currículo vitae del proveedor del servicio sustentado, los profesionales contratados deben reunir los requisitos establecidos en el TDR, además, presenta el informe por producto entregado y el plan de trabajo según corresponda.
- f) En caso de elaboración de documento de gestión (perfil, directiva, lineamiento, expediente técnico, otros) debe ser aprobado por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, mediante un informe técnico.
- g) Certificación de Crédito Presupuestario firmado y visado por los encargados de la Unidad de Presupuesto y el área responsable de la fase del compromiso, además debe adjuntar el informe técnico de la Unidad de Presupuesto asignada a un centro de costo, meta, fuente de financiamiento y su respectivo clasificador de gasto.
- h) Proformas o cotizaciones de proveedores según la Directiva menores a 8 UIT del Centro de Formación en Turismo, así como el cuadro comparativo

de las cotizaciones con firma y sello del responsable de la indagación de mercados de corresponder.

- i) Carta de autorización del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado manifiesta que se le efectúe los abonos a dicha cuenta bancaria.
- j) Ficha RUC del proveedor seleccionado, con la finalidad de evidenciar que se encuentre "habido" y "Activo" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente al servicio requerido, debe estar autorizado por la SUNAT para la emisión del comprobante de pago que adjunta.
- k) Acta de Conformidad por el área usuaria, en señal de autorización para el pago correspondiente en señal de cumplimiento del servicio.
- l) Factura física (original y copia SUNAT), y/o Recibo por Honorario, también puede ser comprobante de pago electrónico válidamente emitida conforme al reglamento de comprobante de pago de la SUNAT ingresado por mesa de partes y/o recepcionado por la Unidad de Logística. Sin enmendaduras ni borrones.
- m) Autorización de la suspensión de renta de cuarta categoría, de ser el caso.

OTROS SERVICIOS Y SIMILARES

- a) Orden de servicio original, pre numerado, debidamente llenado y firmado (sello y firma), por el responsable de la elaboración, el jefe de la Unidad de Logística, debe consignar una breve descripción del servicio y demás datos consignadas correctamente. Además, debe efectuar el compromiso del gasto con la autorización correspondiente y la firma del responsable del compromiso.
- b) Requerimiento del área usuaria (Informe, memorándum u otro documento similar), con firma y sello del área solicitante, adjuntando los Términos de Referencia (TDR).
- c) Evidencia de la fecha de notificación, mediante correo electrónico o mediante carta de notarial.
- d) Pedido SIGA, pre numerada, con las firmas y sellos del responsable del área usuaria y el jefe inmediato superior quien autoriza. En caso del Órgano de control Institucional, Dirección Nacional, Gerencia General, Dirección de Formación Académica, Dirección de Gestión Académica, Dirección de Extensión Educativa y las filiales, otorga el V°B° la Oficina de Administración. En el pedido deben detallar obligatoriamente el servicio requerido según catalogo MEF, el valor referencial y la específica de gasto.
- e) Currículo vitae del proveedor del servicio sustentado, los locadores deben reunir los requisitos establecidos en el TDR.
- f) Informe del trabajo realizado que garantiza el pago al proveedor de servicio y su evaluación y aprobación del área usuaria que garantiza el pago al proveedor de servicio.
- g) Certificación de Crédito Presupuestario firmado y visado por los encargados de la Unidad de Presupuesto y el área responsable de la fase del compromiso, además debe adjuntar el informe técnico de la Unidad de Presupuesto asignada a un centro de costo, meta, fuente de financiamiento y su respectivo clasificador de gasto.

- h) Proformas o cotizaciones de proveedores según la Directiva menores a 8 UIT del Centro de Formación en Turismo, así como el cuadro comparativo de las cotizaciones con firma y sello del responsable de la indagación de mercados de corresponder.
- i) Carta de autorización del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado manifiesta que se le efectúe los abonos a dicha cuenta bancaria.
- j) Ficha RUC del proveedor seleccionado de corresponder, con la finalidad de evidenciar que se encuentre "habido" y "Activo" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente al servicio requerido, debe estar autorizado por la SUNAT para la emisión del comprobante de pago que adjunta.
- k) Acta de Conformidad emitido por el área usuaria, en señal de autorización para el pago correspondiente del cumplimiento del servicio.
- l) Factura física (original y copia SUNAT), Boleta de venta, ticket y/o Recibo por Honorario, también puede ser comprobante de pago electrónico válidamente emitida conforme al reglamento de comprobante de pago de la SUNAT ingresado por mesa de partes y/o recepcionado por la Unidad de Logística. Sin enmendaduras ni borrones.
- m) Autorización de la suspensión de renta de cuarta categoría, de ser el caso.
- n) En caso de personal de limpieza, jardinería, vigilancia o de proyectos, se adjunta las partes de control, hoja de tarea, de acuerdo con el servicio requerido por días y horas trabajadas
- o) En caso de servicios de publicidad efectuado por periodistas o medios de prensa diversa, la Oficina de Marketing Institucional es directamente responsable de la conformidad del servicio prestado por ser de su competencia; en el caso que las demás áreas usuarias requieran de este tipo de servicios, deben previamente efectuar las coordinaciones a fin de que el requerimiento y la conformidad sean visados y aprobados la Oficina de Marketing Institucional.
- p) En caso de servicios de mantenimiento, reparación, acondicionamiento de ambiente, del cableado estructurado y otros servicios similares, el encargado de Servicios Generales es responsable del requerimiento del servicio prestado; en el caso que las demás áreas usuarias requieran de este tipo de servicios, deben previamente efectuar las coordinaciones a fin de que el requerimiento y la conformidad sean visados y aprobados por el responsable de Servicios Generales.
- q) En caso de Coffe break, alimentación y servicios similares, deberán adjuntar un informe de la actividad y la relación de personas con sus respectivas firmas de asistencia, visados por el área usuaria, también acompañar al informe de fotografía y videos originales sin editar.
- r) En caso de servicios informáticos relacionados a la institución, la Unidad de Sistema e Informática es directamente responsable de la conformidad del servicio prestado por ser de su competencia; en el caso que las demás áreas usuarias requieran de este tipo de servicios, deben previamente efectuar las coordinaciones a fin que el requerimiento y la conformidad sean visados y aprobados por la Unidad de Sistemas e Informática.

6.3.4 PLANILLA DE PAGO DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- a) Tres ejemplares de planillas de remuneración (nombre completo, Numero de documento, fecha de inicio laboral, cargo, dependencia, meta, numero de contrato y adenda vigente) debidamente firmada por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos y autorizado por la Oficina de Administración y Finanzas.
- b) Tres ejemplares de planilla del Módulo de Control de Pago de Personal – MCPP del SIAF, tres ejemplares de planillas de declaración de AFP y sus Ticket de pago aprobados en el SIAF
- c) Certificación de Crédito Presupuestario firmado y visado por los encargados de la Unidad de Presupuesto y el área responsable de la fase del compromiso, además debe adjuntar el informe técnico de la Unidad de Presupuesto asignada a un centro de costo, meta, fuente de financiamiento y su respectivo clasificador de gasto.
- d) En caso de que la remuneración sea mayor a \$/ 1,500.00, debe adjuntar la suspensión de renta de cuarta categoría, en caso contrario se efectuara la retención de acuerdo de Ley.
- e) En caso de otras planillas por reintegro, bonificaciones, asignaciones u otro, debe adjuntar la documentación sustentatoria y elaborar un informe al respecto de la Unidad de Recursos Humanos.

DOCENTES

- a) Tres ejemplares de planillas de remuneración (nombre completo, Numero de documento, fecha de inicio laboral, dependencia, meta, numero de contrato y adenda vigente) debidamente firmada por el jefe de la Oficina de Personal y autorizado por la Oficina de Administración y Finanzas.
- b) Tres ejemplares de planilla del Módulo de Control de Pago de Personal – MCPP del SIAF, tres ejemplares de planillas de declaración de AFP y sus Ticket de pago aprobados en el SIAF
- c) Certificación de Crédito Presupuestario firmado y visado por los encargados de la Unidad de Presupuesto y el área responsable de la fase del compromiso, además debe adjuntar el informe técnico de la oficina de presupuesto asignada a un centro de costo, meta, fuente de financiamiento y su respectivo clasificador de gasto.
- d) En caso de otras planillas por reintegro, bonificaciones, asignaciones u otro, debe adjuntar la documentación sustentatoria y elaborar un informe al respecto de la Unidad de Recursos Humanos.

DIETARIOS

- a) Dos ejemplares de planillas de dieta (nombre completo, Numero de documento, fecha de consejo, meta) debidamente firmada por el jefe de la Oficina de Personal y autorizado por la Oficina de Administración y Finanzas
- b) Certificación de Crédito Presupuestario firmado y visado por los encargados de la Unidad de Presupuesto y el área responsable de la fase del compromiso, además debe adjuntar el informe técnico de la Unidad de Presupuesto asignada a un centro de costo, meta, fuente de financiamiento y su respectivo clasificador de gasto.
- c) Tres ejemplares de planilla del Módulo de Control de Pago de Personal – MCPP del SIAF.

PRACTICANTES

- a) Dos ejemplares de planillas de practicante (nombre completo, Numero de documento, fecha de inicio del convenio, meta, profesión que debe guardar relación con el área) debidamente firmada por el jefe de la Oficina de Personal y autorizado por la Oficina de Administración y Finanzas
- b) Certificación de Crédito Presupuestario firmado y visado por los encargados de la Unidad de Presupuesto y el área responsable de la fase del compromiso, además debe adjuntar el informe técnico de la oficina de presupuesto asignada a un centro de costo, meta, fuente de financiamiento y su respectivo clasificador de gasto.
- c) Tres ejemplares de planilla del Módulo de Control de Pago de Personal – MCPP del SIAF.

6.3.5 REEMBOLSOS

CON REGISTRO DE OPERACIONES

- a) Informe requiriendo el reconocimiento de los gastos efectuados en comisión de servicios o en cumplimiento de sus funciones cuando sea a cargo de proyectos u otros, por el personal que realice el gasto y debidamente autorizado por el jefe inmediato superior. El requerimiento se efectúa a la Oficina de Administración y Finanzas y debe encontrarse comprendido dentro de los alcances de la Directiva de viáticos o norma similar que lo autoriza.
- b) Informe sustentatorio de los gastos efectuados en orden cronológico, referido por cada fecha y lugar de la comisión o gasto, la actividad y motivo que obligo al gasto no programado o comisión de servicio vinculante a la operación real de las funciones del Centro de Formación en Turismo.
- c) Cuadro resumen detallando los gastos ejecutados según formatos aprobados por la Directiva de Viáticos.
- d) Comprobante de pago original (facturas, boletas de venta, boletos de viaje, recibos por honorarios y Ticket de emisión mecanizadas, Ticket – recibos emitidos por las entidades públicas por el pago de derechos, tasas, o contribuciones autorizadas, parqueo, SUNARP, tarifa de servicios, voucher y comisiones del sistema bancario y otros análogos), con los datos consignados correctamente y válidamente emitidos de conformidad del Reglamento del Comprobante de Pago de la SUNAT, cuya impresión y emisión deben estar autorizados por la SUNAT. Sin borrones ni enmendaduras.
- e) Todos los comprobantes de pago obligatoriamente deben estar emitidos a nombre del Centro de Formación en Turismo, con RUC No 20131372001. En caso de boletos de viaje se debe consignar también el nombre del pasajero, su DNI, lugar de origen y destino, la fecha y hora de viaje, entre otros.
- f) Solo en casos excepcionales y de conformidad a lo establecido por la Directiva de Tesorería, se presentarán gastos con declaración Jurada hasta un máximo del 8% de la UIT vigente. Cuando se incurra de gastos en ciudades, capitales de provincia o zonas urbanas solo procede por movilidad local. Para los gastos de alimentación, hospedajes y transporte rural u otros debidamente autorizados, solo cuando no sea posible encontrar comprobante de pago alguno.
- g) En todos los comprobantes de pago en el parte reverso del original, debe firmar con nombre y apellidos completos y DNI del jefe inmediato que autoriza el reembolso con visto bueno en cada uno. En los casos de adquisición de combustible, ticket de peaje y otros gastos relacionados a vehículos, se

deberá consignar la placa de vehículo de propiedad del CENFOTUR, y el nombre del conductor.

- h) Certificación de Crédito Presupuestario firmado y visado por los encargados de la Unidad de Presupuesto y el área responsable de la fase del compromiso, además debe adjuntar el informe técnico de la Unidad de Presupuesto asignada a un centro de costo, meta, fuente de financiamiento y su respectivo clasificador de gasto.
- i) En caso de personal contratado por locación de servicios, por proyecto de inversión o similares y que se encuentren comprendidos dentro de los alcances que señala la Directiva de Viáticos, debe adjuntar los TDR en el cual se debe expresar literalmente que la Entidad reconoce los gastos por las comisiones de servicios en cumplimiento de sus funciones.
- j) El gasto por Comisión de Servicio comprende los siguientes rubros:
 - Gasto por alimentación o refrigerio (consumo directo)
 - Gastos por alojamiento
 - Gasto por transporte: pasajes y movilidad local de la persona; en caso de desplazarse con vehículo oficial, pago de peajes, combustibles (solo en caso de urgencia que no haya sido posible el abastecimiento por el área encargada) y reparaciones y auxilio mecánico por casos de emergencia.
- k) Solo se reconocen aquellos gastos ejecutados hasta con tres (3) meses de anticipación, no se reconocen gastos de ejercicios anteriores; excepcionalmente se podrá tramitar aquellos reembolsos aprobados y que por razones presupuestales quedaron pendientes en el ejercicio inmediato anterior.
- l) Solo en caso de declararse procedente el reembolso y de contar con el V° B° de control previo, se tramita el compromiso, remitiéndose el expediente a la oficina de Administración y Finanzas para su autorización respectiva.
- m) La declaración de precedencia del reembolso se determina en base a los siguientes supuestos:
 - Que el gasto y pago estén correctamente imputados
 - Que exista disponibilidad presupuestal
 - Que los precios pagados sean justos y razonables
 - Que la ejecución de gasto se encuentre con arreglo a Ley
 - Que los pagos o gastos correspondan a los realmente efectuados o comprobados, así como a crédito propio de sus titulares
 - Que los gastos ejecutados correspondan a gastos menudos y urgentes. Para este caso, también será de aplicación la Directiva que dicta las disposiciones de austeridad y racionalidad en el gasto.
- n) La Oficina de Administración y Finanzas mediante la Unidad de Contabilidad que hace las veces de Control Previo, podrá corroborar a través de la Unidad de Recursos Humanos, la efectiva ejecución de la comisión de servicios; siendo responsabilidad directa de la unidad orgánica solicitante del reembolso, de la omisión, falta o incumplimiento de funciones del personal a su cargo; en cuyo caso se informará para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- o) No se reconocen gastos que correspondan o que son tramitables a través de los procesos logísticos, para ello cada dependencia debe adoptar las precauciones del caso, a fin de realizar el trámite del pago en su debida oportunidad.

PARA CAJA CHICA

Además de los requisitos señalados para los reembolsos en lo que fuere pertinente, se debe adjuntar lo siguiente:

- a) Informe requiriendo el reconocimiento de los gastos efectuados en comisión de servicio, por el personal que realizó el gasto y debidamente autorizado por el jefe inmediato superior, lo que debe encontrarse comprendidos dentro de los alcances de la directiva de Caja chica para pagos en efectivo de la Unidad de Tesorería. El requerimiento se efectúa a la Oficina de Administración y Finanzas.
- b) Comprobantes de pago originales (Facturas, Boletas de venta, Boletos de viaje, Recibos por Honorarios y Tickets de emisión mecanizadas), correctamente llenados de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, cuya impresión y emisión debe estar autorizados por la SUNAT.
- c) Deben estar legibles, si presentan signos visibles de sobre escrituras, correcciones, borrones o similares o cualquier enmendadura invalida el Comprobante de Pago.
- d) Se admiten a trámite de acuerdo con los plazos previstos en la Directiva de rendición de caja chica.

6.3.6 FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO

- a) Para la apertura y ampliación de fondo, debe adjuntarse la resolución que autoriza la apertura o ampliación del fondo y el personal designado para el uso o manejo de los recursos.
- b) Para la reposición de fondo, debe adjuntarse la rendición de cuentas de los gastos efectuados, adjuntando además la documentación sustentatoria (comprobante de pago e informes), en originales. El informe del encargado del fondo con el respectivo cuadro resumen de los gastos, detallado la identificación de la fuente de financiamiento y el clasificador de gasto.
- c) Certificación de Crédito Presupuestal emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

6.3.7 VIATICOS Y ENCARGOS

ANTICIPO DE VIATICOS

- a) Informe de requerimiento del anticipo de viáticos refrendado o autorizado por el jefe inmediato superior del personal que lo solicita. El requerimiento se efectúa a la Oficina de Administración y Finanzas.
- b) Formato oficial del requerimiento de viáticos, debidamente llenado, con la firma del personal solicitante y la autorización del jefe inmediato superior. Para el llenado del formato se toma en cuenta la Directiva de viáticos vigente y aprobada por la Oficina de Administración y Finanzas.
- c) Se entrega los viáticos de conformidad a la escala fijada por la respectiva Directiva y teniendo en cuenta los requisitos y exigencias que debe cumplir el personal que lo solicite.
- d) Certificación de Crédito Presupuestal emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

RENDICION DE VIATICOS

- a) Informe de rendición de cuentas de los gastos efectuados en comisión de servicio, el cual debe detallar y ser congruente con el requerimiento del anticipo efectuado.

- b) Cuadro resumen detallando los gastos ejecutados según el formato aprobado por la Directiva de viáticos, en orden cronológico.
- c) Comprobante de pago original (facturas, boletas de venta, boletos de viaje, recibos por honorarios y Ticket de emisión mecanizadas, Ticket – recibos emitidos por las entidades públicas por el pago de derechos, tasas, o contribuciones autorizadas, parqueo, SUNARP, tarifa de servicios, Boucher y comisiones del sistema bancario y otros análogos), con los datos consignados correctamente y válidamente emitidos de conformidad del Reglamento del Comprobante de Pago de la SUNAT, cuya impresión y emisión deben estar autorizados por la SUNAT. Sin borrones ni enmendaduras.
- d) Todos los comprobantes de pago obligatoriamente deben estar emitidos a nombre del Centro de Formación en Turismo, con RUC N° 20131372001. En caso de boletos de viaje se debe consignar también el nombre del pasajero, su DNI, lugar de origen y destino, la fecha y hora de viaje, entre otros.
- e) Solo en casos excepcionales y de conformidad a lo establecido por la Directiva de Tesorería, se presentan gastos con declaración Jurada hasta un máximo del 8% de la UIT vigente. Cuando se incurra de gastos en ciudades, capitales de provincia o zonas urbanas solo procede por movilidad local. Para los gastos de alimentación, hospedajes y transporte rural u otros debidamente autorizados, solo cuando no sea posible encontrar comprobante de pago alguno.
- f) En todos los comprobantes de pago deben tener al reverso (en el original en el caso de facturas, tickets y recibo por honorarios), la firma, nombre completo y número del DNI del personal autorizado que solicita el reembolso. En los casos de adquisición de combustible, tickets de peaje y otros gastos relacionados a vehículos, se debe consignar la Placa del Vehículo Oficial del CENFOTUR y el nombre del conductor.
- g) Todos y cada uno de los Comprobantes de Pago deben tener el visto bueno del jefe inmediato superior del personal que rinde el anticipo.
- h) El personal que no cumpliera con rendir el anticipo otorgado no tiene el derecho a solicitar otro anticipo por viáticos, ni se le debe asignar dinero por encargo. En caso de que el personal estuviera haciendo entrega de cargo, no se le otorga la conformidad de no adeudo hasta que rinda el anticipo o subsane las observaciones si hubiera.
- i) La rendición de viáticos debe presentarse dentro del plazo que establece la directiva que lo norma, siendo responsabilidad del designado el incumplimiento de esta; estando facultada la Oficina de Administración y Finanzas, iniciar las acciones administrativas, medidas disciplinarias y sanciones que corresponda.
- j) Si, en caso fortuito, no se llegara a realizar la comisión en la fecha señalada o que se postergue por razones fundamentadas, esta ocurrencia se debe comunicar a la Oficina de Administración y Finanzas a fin de llevar los controles respectivos de acuerdo con los plazos establecidos.

ENCARGOS

- a) Informe justificatorio de requerimiento del encargo, autorizado por la unidad organiza a la que pertenece la dependencia solicitante. El encargo debe ser solicitado por el jefe inmediato jerárquico superior, debiendo mencionar obligatoriamente el monto, el personal a quien se le otorga el encargo y la actividad a desarrollar, debe tramitarse en el plazo, forma y demás lineamientos establecidos en la directiva de encargos. Este fondo por encargo debe ser solicitado a la Oficina de Administración y Finanzas.

- b) La Oficina de Administración y Finanzas, es quien recepciona la solicitud y autoriza mediante acto resolutivo el otorgamiento del encargo, debidamente sustentada con el informe de la Unidad de Logística. La resolución entre otros debe contener obligatoriamente lo siguiente:
- La descripción del objeto del encargo
 - Nombres y apellidos completos del designado como responsable del manejo del fondo, su condición laboral y dependencia asignada.
 - El monto del encargo en números y letras
 - El tiempo o plazo de duración en el que se desarrollará la actividad, evento u otra situación que motiva el otorgamiento del encargo. En los casos de situaciones de emergencia, se estimará el tiempo durante el cual se ejecutará el gasto.
 - Los conceptos del gasto clasificado por asignaciones específicas, fuente de financiamiento, meta y montos máximos por cada uno de ellos.
 - El plazo para la rendición de cuentas en concordancia con la Directiva correspondiente.
- c) Certificación de Crédito Presupuestal emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.
- d) Los recursos dinerarios que sean otorgados bajo la modalidad de "Encargo", son solo para atender gastos urgentes, no previstos y de menor cuantía: de hasta de 3 UIT por específica de gasto. Los montos mayores deben ser tramitados a través de la Unidad de Logística.
- e) El monto máximo que se otorga por "Encargo", no debe exceder de 10 UIT y solo podrá ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.

RENDICION DE ENCARGO

- a) Informe de rendición de cuenta de los gastos efectuados en la actividad, evento u otro que motivo el encargo, el cual debe detallar los resultados de la actividad o evento, y ser congruente con lo especificado en la resolución que autorizó el encargo.
- b) En caso de eventos y presencia de concurrencia de personas, además de presentar el informe de resultados, debe adjuntar una copia de asistencia de los participantes con sus respectivas firmas.
- c) Cuadro resumen detallando los gastos ejecutados según el formato aprobado por la Directiva de encargos, en orden cronológico.
- d) Comprobante de pagos originales, correctamente llenados de conformidad al reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT. EL RUC, el estado y condición del contribuyente debe encontrarse "activo" y "Habido", y su actividad económica debe ser congruente con la adquisición o servicio requerido.
- e) Todo Comprobante de Pago (facturas, boletas de venta, boletos de viaje, recibos por honorarios y Ticket de emisión mecanizadas, Ticket – recibos emitidos por las entidades públicas por el pago de derechos, tasas, o contribuciones autorizadas, parqueo, SUNARP, tarifa de servicios, Voucher y comisiones del sistema bancario y otros análogos), con los datos consignados correctamente y válidamente emitidos de conformidad del Reglamento del Comprobante de Pago de la SUNAT, cuya impresión y emisión deben estar autorizados por la SUNAT. Sin borrones ni enmendaduras.

- f) En todos los comprobantes de pago en el parte reverso del original, debe firmar con nombre y apellidos completos y DNI del jefe inmediato que autoriza la rendición del fondo por encargo con visto bueno en cada uno.
- g) Los comprobantes de pago que se encuentren sujetos al sistema de detracciones (factura y boletas de venta), deben adjuntar el Voucher del depósito efectuado por este concepto. En caso de retenciones, se adjunta la copia de la boleta de retención emitido por la Unidad de Tesorería.
- h) En caso de Recibos por Honorarios superiores a S/ 1, 500.00 emitidos sin retención, deben adjuntar la autorización de suspensión de renta de cuarta categoría; y, aquellos que se encuentre afectos a la retención, deben comunicar directamente y en el menor plazo posible a la Unidad de Tesorería para la declaración y pago del impuesto, bajo responsabilidad del encargo de la rendición del fondo por encargo.
- i) Todos los documentos sustentatorios deben encontrarse debidamente foliados y ordenados. Los comprobantes de pago deben ordenarse en forma cronológica según se detalla en el cuadro resumen.
- j) El jefe inmediato superior debe verificar y revisar todos los documentos sustentatorios antes de tramitar la rendición de fondo por encargo, a la oficina de Administración y Finanzas, siendo responsable de la omisión o error del sustento.
- k) Todos los comprobantes de pago obligatoriamente deben estar emitidos a nombre del Centro de Formación en Turismo, con RUC No 20131372001.
- l) Cuando lo gastado sea menor al monto otorgado, se efectúa la devolución del dinero a la Unidad de Tesorería, quien a su vez procesa las reversiones a las cuentas bancarias de origen, previa la verificación de la documentación sustentatoria.
- m) Ningún funcionario o servidor que tenga pendiente alguna rendición de cuenta por anticipo recibido puede obtener un nuevo anticipo hasta que dicha rendición se encuentre válidamente aprobada. En caso de que el personal estuviese haciendo entrega de cargo, no se le otorga la conformidad de no adeudo hasta que rinda el encargo otorgado o subsane las observaciones si hubiera.
- n) Es responsabilidad del personal designado para administrar el ENCARGO, el buen uso y custodia de estos fondos, adoptar las medidas de seguridad correspondiente, de los documentos que sustenten el gasto y sobre la legalidad de los billetes y monedas a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir lo normado en la presente Directiva.
- o) La rendición del encargo debe presentarse dentro del plazo hábil que establece la respectiva Directiva y la misma resolución que le autoriza, siendo responsabilidad del designado el incumplimiento de la misma; estando facultado la Oficina de Administración y Finanzas para iniciar las acciones administrativas, medidas disciplinarias y sanciones que correspondan.

6.3.8 GASTOS SIN CONTRAPRESTACION DE BIENES O SERVICIOS

- a) Informe que sustenta el pago a realizar, del área usuaria a la que corresponde.
- b) Documentos sustentatorio de la obligación de pago, que puede ser resoluciones judiciales consentidas o ejecutoriadas, resoluciones de ejecución coactiva de la SUNAT, ESALUD, sistemas pensionarios, ONP, normas legales que disponga el nacimiento de la obligación de pago u otro documento oficial y legalmente emitido.
- c) Resolución o informe de la Oficina de Administración y Finanzas que autoriza el pago respectivo.

6.4 DE LA EMISION DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

6.4.1 COMPROBANTES DE PAGO

Los comprobantes de pago preimpresos que emite la Unidad de Tesorería deben contener la siguiente información:

- a) Numeración correlativa.
- b) Fecha de emisión del comprobante de pago.
- c) Nombre del proveedor o beneficiario, deben ser igual al que registra el documento que sustenta el gasto, tales como planillas, facturas, boletas de ventas, recibos por honorarios, resolución, etc.
- d) Importe que se paga en números y letras.
- e) Descripción del pago efectuado, debe señalar, además, el número del documento de devengado (factura, boleta de venta, recibo por honorario, resolución, etc.), así como el número de SIAF.
- f) Codificación programática (sector, pliego, unidad ejecutora), fuente financiamiento, meta, clasificador de gasto.
- g) Monto total, monto neto, deducción o retención de acuerdo con Ley.
- h) Numero de cheque y banco, en este caso el comprobante de pago debe tener la firma, nombre, DNI de la persona que recoge el cheque y fecha de este.
- i) Firma y nombre de la persona que elabora el comprobante de pago, firma del jefe de la Unidad de Logística, visto del responsable del control interno representado por el jefe de la Unidad de Contabilidad y firma de la Oficina de Administración y Finanzas.
- j) Todos los documentos sustentatorio del pago efectuado, en el caso de facturas, boletas de ventas, recibos por honorarios, planillas u otros, deben contar con el sello de PAGADO con la fecha respectiva.

6.4.2. EMISION DE CHEQUES

- a) Los cheques deben ser emitidos de forma correlativa y cronológica, guardando relación con la correlatividad de los comprobantes de pago y basados en la Directiva de tesorería.
- b) Los cheques deben ser girados a nombre o razón social consignada en el comprobante de pago.
- c) Para mayor seguridad, los cheques deben indicar la leyenda de NO NEGOCIABLE.
- d) Los cheques anulados deben indicar claramente la leyenda ANULADO.
- e) Todos los pagos efectuados con cheque, carta – orden, depósitos en cuenta u otros documentos, deben contar con un informe de pago. De igual modo, los cheques anulados deben contar con el comprobante de pago respectivo y los vistos correspondientes a fin de mantener la correlatividad y orden de estos.

6.5 DE LA EJECUCION DE PROCESOS

6.5.1. FASE DE COMPROMISO

- a) La Unidad de Logística es la responsable de la elaboración de las ordenes de servicio y de compra, de acuerdo con los datos relacionados al gasto (según requerimiento de las áreas usuarias), a la meta presupuestal y a la cadena de gastos aplicables.
- b) Las órdenes de servicio y de compra deben estar comprometidos en el SIAF, que firma el jefe de la Unidad de Logística y el responsable de la elaboración de las órdenes.

- c) En caso del compromiso de las resoluciones por encargo, viáticos el responsable es el jefe de la Unidad de Logística.
- d) En caso de las planillas, resoluciones referidas a temas laborales, el encargado de la elaboración de planilla es el responsable del compromiso en el SIAF, debidamente firmado por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- e) En caso de los reembolsos, caja chica, el responsable del compromiso es el jefe de la Unidad de Contabilidad.
- f) Una vez aprobada la fase del compromiso, el documento de sustento es remitido a la oficina de Administración y finanzas para el control previo en la Unidad de Contabilidad.

6.5.2 FASE DE DEVENGADO

- a) La fase del devengado es ejecutada por la Unidad de Contabilidad
- b) Antes de la formalización de la obligación del pago en el SIAF, el responsable de control previo verifica la documentación sustentatoria, una vez conforme con su V°B°, remitirá a la jefatura de la Unidad de Contabilidad para su devengue y contabilización del gasto.
- c) Una vez aprobada esta etapa del proceso, el expediente completo con la firma del jefe de la Unidad de Contabilidad es remitido a la Unidad de Tesorería para la ejecución de la siguiente fase.

6.5.3 FASE GIRADO

- a) El responsable de efectuar éste fase, es la Unidad de Tesorería teniendo un especial cuidado del total del expediente de pago.
- b) De ser conforme procede con la emisión del comprobante de pago, verificando que coincida con los documentos sustentatorio, documento fuente, verifica si corresponde la emisión del giro de cheque de algún pago y registrará en el SIAF, verificara el Código de Cuenta Interbancaria – CCI para el respectivo depósito en cuenta de banco.
- c) Estando conforme el giro, firma el comprobante de pago y con la firma de la jefatura de la Unidad de Tesorería, firma del jefe de la Unidad de Contabilidad, del jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, precede a efectuar el pago respectivo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** Todos los documentos emitidos por cada una de las áreas usuarias, trabajadores del Centro de Formación en Turismo, así como las emitidas por los proveedores, no deben tener borrones ni enmendaduras.
- 7.2** Cuando se presenten gastos para reembolsos o rendiciones de cuentas, el comisionado y el responsable del fondo por encargo, debe tener en cuenta la AUSTERIDAD y RACIONALIDAD en el gasto para el año fiscal correspondiente, los gastos no deben ser excesivos ni de alto costo.
- 7.3** Se faculta al encargado de Control Previo desestimar aquellos costos que no guardan concordancia con los precios que se cotizan en el mercado, dependiendo del lugar o la zona donde se realice la comisión o la ejecución del gasto; pudiendo, corroborar la emisión del comprobante de pago a través de SUNAT o con el proveedor de bienes y servicios. Para tal efecto, se aplica la presente directiva que regula los costos máximos permisibles para este tipo de gastos.
- 7.4** En aplicación a la Directiva de tesorería y sus modificatorias, los comprobantes de pago emitidos por los proveedores, cuya cancelación se efectúe vía transferencia electrónica a través del SIAF como firmas digitales autorizadas, no están

necesariamente canceladas, siendo suficiente para acreditarse el pago con la verificación del CCI correspondiente a dicho proveedor.

- 7.5** Es obligación y responsabilidad de la Unidad de Logística y las áreas usuarias, comunicar e instruir a los proveedores de bienes y servicios de los términos y condiciones bajo los cuales se ejecuta el trámite de los pagos que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1** Se otorga facultades a la Unidad de Contabilidad para aprobar o desaprobar los expedientes en trámite, si luego de la revisión encuentra que la documentación no se sujeta a lo establecido por la presente Directiva o a las normas legales que regulan la ejecución del gasto para el sector público.
- 8.2** La Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad, velara por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, todas las demás dependencias deben tramitar sus expedientes con atención a lo dispuesto en el presente marco legal regulatorio.
- 8.3** La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, dejando sin efecto las demás normas de igual o inferior rango y que contravengan o se opongan a la presente.

IX. GLOSARIO DE TERMINOS

- 9.1.1 SIAF-SP:** El sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público es un sistema informático oficial del Estado que permite consolidar la información, administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingreso y gastos de las Entidades del Estado, además, permite la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.
- 9.1.2 Control previo:** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o Entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o inconcurrencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones respecto al desarrollo de las actividades institucionales, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que rige para el proceso de devengado y giro.
- 9.1.3 Gasto público:** Son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades, de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales.
- 9.1.4 Presupuesto:** Permite a las entidades lograr sus objetivos y metas, contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el Año Fiscal, por cada una de las entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.
- 9.1.5 Devengado:** Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se

produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto, Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

- 9.1.6 Giro:** Es el acto de administración mediante el cual se extingue en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente (Comprobante de pago). Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Directiva General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- 9.1.7 Términos de Referencia-TDR:** Es la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra y/o suministros a ser contratados, tales como: Plazo de entrega, garantías, lugar de entrega, forma de entrega, forma de pago, entre otros aspectos.
- 9.1.8 Especificaciones técnicas:** es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, Incluye las cantidades calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 9.1.9 Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, o presta servicios especializados o generales, de consultorías, de ejecución de obras, etc.

ANEXO N° 01

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EXPEDIENTES DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS - CENFOTUR

