



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 0167 -2015-GRU-P

Pucallpa, **03 FEB. 2015**

VISTO; el Informe N° 018 -2015-GRU-P-GGR-GRPPyAT-SGDI, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se encuentra regulado el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en todas las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer nuestros 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, el inciso h) del artículo 21° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, otorga al Presidente Regional, las atribuciones de aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Ucayali;

Que, en el marco de las disposiciones contenidas en la ley acotada en el primer considerando, es necesario establecer las normas y procedimientos para la aplicación del Control Previo en las Fases de Ejecución del Gasto, a cumplirse bajo responsabilidad de los funcionarios, directivos y servidores públicos, que correspondan, del Gobierno Regional de Ucayali;

Que, mediante Informe N° 018 -2015-GRU-P-GGR-GRPPyAT-SGDI, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Artículo 49° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ucayali vigente, propone el proyecto de Directiva N° 002-2015-GRU-P-GGR-GRPPyAT-SGDI, "Normas y Procedimientos para la Aplicación del Control Previo en las Fases de Ejecución del Gasto en el Gobierno Regional de Ucayali", para trámite de visación y aprobación;

Que, con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, y;

En uso de las facultades conferidas por Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2015-GRU-P-GGR-GRPPyAT-SGDI, "Normas y Procedimientos para la Aplicación de Control Previo en las Fases de Ejecución del Gasto en el Gobierno Regional de Ucayali", cuyo texto íntegro forma parte de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

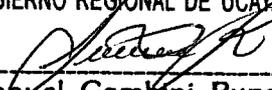


ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, bajo responsabilidad, a la Oficina de Sistemas, la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada por el artículo primero, en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Ucayali (www.regionucayali.gob.pe).

ARTÍCULO TERCERO.- La aplicación de las normas y disposiciones contenidas en la presente Directiva es de carácter obligatorio, su cumplimiento y responsabilidad recae en los funcionarios, directivos y servidores públicos, que pertenezcan Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI


Manuel Gambini Rupay
PRESIDENTE REGIONAL



DIRECTIVA N° 002 -2015-GRU-P-GGR-GRPPyAT-SGDI

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI”

I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos a seguir, para la aplicación de un adecuado control previo en las fases de la ejecución del gasto, que permita prevenir la correcta administración de los recursos públicos, ordenar la documentación sustentatoria en las operaciones realizadas, contribuyendo a la confiabilidad y legalidad de las operaciones, actos administrativos y registros contables-financieros del Gobierno Regional de Ucayali.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad, lo siguiente:

- a) Promover la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones, así como la calidad en los servicios que deben brindar cada unidad orgánica del Gobierno Regional de Ucayali.
- b) Verificar y comprobar la ejecución de las operaciones financieras sean de acuerdo a los criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas del Gobierno Regional de Ucayali, aplicando criterios de austeridad y transparencia.
- c) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido o actos ilegales en las unidades orgánicas de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali.
- d) Certificar y asegurar que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y directivas en materia presupuestal y de tesorería, en concordancia con la normatividad relativa a gestión gubernamental.
- e) Verificar la correcta elaboración y presentación de los documentos sustentatorios en las fases de ejecución del gasto: comprometer, devengar, girar y pagar; así como, las respectivas rendiciones de cuentas.

III. ALCANCE:

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de aplicación y obligatorio cumplimiento de los funcionarios, directivos y servidores públicos de las unidades orgánicas de las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, en la parte que les corresponde.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF- Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF- Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, de carácter permanente, y modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 007-2014-GRU/CR, de fecha 07 de abril de 2014, aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ucayali.

NORMAS GENERALES:

1. Se entiende por Control Previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
2. El Control Previo solo garantiza que se cumplan con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico-financieras para su trámite administrativo.
3. El Control Previo es parte de la gestión administrativa y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones administrativas y financieras.
4. La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar las acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
5. No deben realizarse, ni registrarse, operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente. En caso de suma urgencia, deberán agilizarse los trámites, a fin de, cumplir con dichas operaciones sin obviar el Control Previo.
6. El Control Previo no está circunscrito a una determinada Unidad Orgánica, sino que, es parte de las responsabilidades y actividades que despliegue todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras.
7. El compromiso debe efectuarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo el monto del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
8. Las fases Devengado y Girado de la ejecución del gasto, es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con las normas en el marco presupuestal.
9. El Control Previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de la fase del Gasto Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público (SIAF-SP). Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro, los responsables de dicha acción, verificarán que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.
10. La fase del Gasto Devengado es de carácter administrativa, mediante la cual, se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos, será realizado por la Unidad Orgánica asignada para esta responsabilidad.



VI. MECÁNICA OPERATIVA:

6.1 DE LA OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO:

- a) El Control Previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase de Devengado en el SIAF. Por lo que, los expedientes previamente preparados por las áreas responsables, no deben contener errores u omisiones de ninguna clase.
- b) Los expedientes con todos los documentos y Vº Bº necesarios, serán preparados y entregados por las Unidades Orgánicas responsables, a la Unidad Orgánica responsable de realizar el registro administrativo del Gasto Devengado en el SIAF-SP.
- c) Los expedientes que cumplan con todos los documentos y firmas necesarios para un control previo, serán trasladados al responsable de la Fase de Devengado, para su ingreso en el registro SIAF-SP.
- d) El Control Previo, principalmente, será realizado por la Unidad Orgánica asignada para esta función, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 66º del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ucayali, aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 007-2014-GRU/CR.
- e) No deben realizarse, ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizar los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.
- f) Si en esta etapa de control previo se advirtiera alguna omisión o error de documentación, el expediente completo será devuelto a la unidad orgánica usuaria, siendo responsabilidad de ésta, la demora o atrasos en los pagos a los proveedores.



6.2 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL PREVIO AL COMPROMISO Y AL PAGO:

- a) El diseño, implantación y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional es de responsabilidad directa de la máxima autoridad, la responsabilidad de su aplicación y supervisión de su funcionamiento, corresponde a los diferentes niveles jerárquicos, respecto de las actividades de su ámbito de dirección.
- b) Además, cada funcionario y servidor público es responsable de aplicar los controles internos dentro de las actividades que realiza; sin embargo, la responsabilidad global del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, descansa finalmente en el funcionario de mayor nivel jerárquico.
- c) Los Controles Previos a las fases del Compromiso y al Pago, son parte de los procedimientos establecidos en el proceso de ejecución de las transacciones financieras de una institución y son aplicados por los sistemas administrativos de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad, en lo que les corresponda.



6.3 CONTROL PREVIO A LA FASE COMPROMISO:

- a) El Control Previo a la fase Compromiso está constituido por los procedimientos utilizados para analizar antes de su autorización, las operaciones que se han proyectado realizar, con el fin de determinar su propiedad, legalidad y veracidad, así como su conformidad con el presupuesto.
- b) La aplicación de los procedimientos de Control Previo a la Fase Compromiso, en general constituye responsabilidad de la Unidad Orgánica encargada del Sistema de Administración Financiera, es decir de la Oficina Regional de Administración o las que



hagan sus veces en las unidades ejecutoras y operativas, en particular de los que participan en la aplicación de los procedimientos de verificación.

- c) El Control Previo a la Fase Compromiso comprende el examen de las operaciones o transacciones propuestas que pueden crear compromisos de fondos públicos. Al examinar cada operación propuesta se debe determinar:
- ✓ La propiedad de la operación o inversión propuesta, determinando si está directamente relacionada con la misión de la Entidad o con uno de los programas previamente aprobados y si la manera propuesta de llevar a cabo la operación o transacción es apropiada.
 - ✓ La legalidad de la operación o transacción propuesta, asegurándose que la Entidad tiene autoridad legal para llevarla a cabo y que no existen restricciones legales sobre la misma.
 - ✓ La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos no comprometidos dentro del programa correspondiente, para financiar la operación o transacción.
- d) El Control Previo a la fase Compromiso, es un procedimiento importante, que permite orientar las actividades del Gobierno Regional de Ucayali hacia el cumplimiento de sus objetivos, por lo que es necesario dotarlo de la suficiente autoridad y recursos para su cabal cumplimiento.



6.4 CONTROL PREVIO A LA FASE GIRADO:

- a) El Control Previo a la Fase Girado, incluye procedimientos dirigidos a la verificación de la documentación que sustenta la propuesta de pago de las obligaciones.
- b) Todas las transacciones que involucren el manejo de recursos financieros, deberán ser verificadas sin excepción.
- c) El Control Previo al Girado, ha sido determinado en los siguientes términos:
- La veracidad de la transacción propuesta, basada en la documentación y autorización respectiva; esto incluye la verificación de:
 - La factura u otro documento (establecido en los numerales 6.6 y subsiguientes) que evidencie la obligación de pago, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad.
 - La cantidad y calidad de los bienes o servicios provenientes a través de la comparación de la factura u otro documento con el informe de recepción de bienes o un informe de conformidad sobre los servicios recibidos y con la orden de compra emitida, contrato u otro documento que evidencie la obligación.
 - Que la transacción no ha variado con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto establecido en el Control Previo al Compromiso.
 - Si existen fondos disponibles para liquidar la obligación dentro del plazo establecido.
- d) La conformidad del Control Previo al Girado está soportado en gran medida en los informes de recepción de los bienes y servicios, preparados por el área de almacén o lo que hagan sus veces en las Direcciones Regionales y/o Gerencia Sub Regionales, quienes certifican su cantidad y calidad. Es conveniente divulgar la responsabilidad compartida que tienen dichas áreas y los funcionarios que suscriben los informes de conformidad en aplicación del Control Previo al Girado como parte del sistema de control interno institucional.



6.5 DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA:

- Las siguientes unidades orgánicas son responsables de presentar la documentación sustentatoria:

DOCUMENTACION SUSTENTATORIA PARA GASTOS/OPERACIONES	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de Bienes y/o Servicios ▪ Servicios Profesionales y Técnicos 	Oficina de Logística
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planillas de remuneraciones del personal nombrado y contratado por funcionamiento ▪ Planillas de jornales de obreros ▪ Planillas de personal temporal ▪ Planillas de personal por proyectos de inversión ▪ Planillas de propinas a practicantes ▪ Planillas de dietas de los consejeros regionales ▪ Planillas del presidente y vicepresidente ▪ Planillas con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial ▪ Planillas de compensación vacacional ▪ Planillas de liquidación de beneficios sociales ▪ Planillas de cesantes ▪ Contrato Administrativo de Servicios (CAS) ▪ Declaraciones del PDT-SUNAT ▪ Pagos a AFP's 	Oficina de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura de fondos para pagos en efectivo y caja chica ▪ Reembolso de fondos para pagos en efectivo ▪ Encargo interno, rendición de encargos ▪ Planilla movilidad local ▪ Reembolsos 	Oficina de Tesorería
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendición de viáticos y/o gastos de viajes en comisión de servicios ▪ Pasantías 	Oficina de Contabilidad, responsable de control previo y el servidor comisionado
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transferencias bancarias, financieras, emisión de cheques, comprobantes de pago, retenciones, detracciones y COA 	Oficina de Tesorería



6.6 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS GASTOS:

Los documentos que sustentan la fase del Gasto Devengado, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, de carácter permanente, son los siguientes:

- a) Factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitidos de conformidad con el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la SUNAT.
- b) Orden de compra u orden de servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el contrato acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9º de la Directiva de Tesorería vigente.
- c) Valorizaciones de obra acompañada de la respectiva factura.
- d) Planilla única de pagos de remuneraciones o pensiones, viáticos, racionamiento, propinas, dietas de consejeros regionales, compensación por tiempo de servicios.
- e) Relación numerada de recibos por servicios públicos, agua potable, suministros de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- f) Formulario de pagos de tributos.
- g) Relación numerada de contrato administrativo de servicios (CAS), registrado en la Específica de Gasto 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios, conforme al Clasificador de Gastos vigente.
- h) Nota de cargo bancaria.
- i) Resolución administrativa de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como: sepelio y luto, gratificaciones, reintegro e indemnizaciones.
- j) Documento oficial de la autoridad competente, cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de servicio.
- k) Resolución de encargos a personal de la institución, fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica y en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- l) Resolución judicial consentida o ejecutoriada
- m) Convenios, directivas de encargos y en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- n) Norma legal que autorice transferencias financieras.
- o) Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a ley.
- p) Otros documentos que apruebe la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP).

Para registrar la Fase del Devengado en la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras solo procede, si los datos de los documentos pertinentes a la Fase del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), procediendo a verificar que, el expediente cuente con la documentación sustentatoria y vistos de los funcionarios.

Todos los documentos deben ser presentados en originales. Las copias fotostáticas simples que reemplacen a las originales no garantizan la veracidad de la documentación en cuestión; por lo tanto, solamente se aceptarán en copias fotostáticas aquellos documentos emitidos internamente o las que produzcan las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional o cuando la documentación presentada por un proveedor se encuentre en archivo o poder de la Entidad, en aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



6.7 DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES CON GASTO CORRIENTE O DE CAPITAL:

6.7.1 ORDENES DE COMPRA (SIN PROCESO):

- a) Requerimiento del área usuaria (informe, oficio, memorando u otro documento similar) sellado y firmado por el responsable del área solicitante; según el caso de la actividad, debe indicar las características y especificaciones técnicas; en el caso de ejecución de obras, adjuntar el analítico del expediente técnico aprobado, en caso de proyectos adjuntar el Plan Operativo Institucional aprobado y, certificación de crédito presupuestal.
- b) Para adquirir directamente sin proceso, hasta el importe de S/. 3,600.00 tendrá solamente una proforma del proveedor, para montos mayores de S/. 3,601.00 hasta S/.10,800.00 se requerirá como mínimo 2 proformas; así como, el cuadro comparativo de las cotizaciones firmado y sellado por el responsable.
- c) Conformidad de la adquisición indicando el importe, el N° de la Orden de Compra al que corresponde, deberá ser firmado por los responsables, si es proyecto equipo técnico del proyecto (residente, coordinador, supervisor, funcionario responsable de la oficina usuaria en referencia a la guía de remisión del ingreso de bienes, si es ejecución de obra por administración directa, firma del supervisor, residente de obra, sub gerente y gerente.
- d) Adjuntar comprobante de pago, sea factura o boleta de venta, guía de remisión de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, firmado por el que recepciona el bien y el jefe de almacén. Deberá consignar todos los datos en forma clara, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.
- e) Giro de Orden de Compra debidamente sellado y firmado por el Jefe del Área de Adquisiciones, Director de la Oficina de Logística y el Jefe del Área de Almacén, indicando el mes correspondiente; así mismo rellenar en el rubro 2 las condiciones generales.
- f) Carta de autorización consignando el Código de Cuenta Interbancaria - CCI actualizado; mediante el cual, el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los depósitos a dicha cuenta.
- g) El RUC del proveedor seleccionado, debe encontrarse en la condición de "Activo" y "Habido", los bienes adquiridos deben ser congruentes con la actividad económica a la que se dedica.
- h) En caso de adquisiciones de prendas de vestir, uniformes, banners, muebles, enseres, equipos u otros bienes deberán adjuntar modelo, diseño, esquema u otro similar; los cuales, por su naturaleza se requerirá escoger alternativamente entre varios diseños.
- i) En caso de requerimientos de equipos informáticos, software u otros similares, es necesario el informe de evaluación o especificaciones técnicas, según la especialidad, a cargo de la Oficina de Sistemas, además deberá otorgar la conformidad del bien adquirido con el acta de verificación correspondiente.

6.7.2 ORDENES DE COMPRA (CON PROCESO):

- a) Certificación del Crédito Presupuestal, si es adquisición de bienes de capital y/o vehículos adjuntar el Plan Operativo Institucional aprobado y/o certificación analítico de los bienes adquiridos.



- b) Adjuntar el contrato de bienes realizado y la carta fianza.
- c) Conformidad de la adquisición detallada, indicando el N° de la Orden de Compra e importe, firmado por los responsables si es proyecto, equipo técnico (residente coordinador, supervisor y gerente de la oficina usuaria), si es ejecución de obra por administración directa, firma del supervisor, residente de obra, sub gerente de obras.
- d) Adjuntar comprobante de pago, sea factura o boleta de venta, guía de remisión de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, firmado por el que recepciona el bien y el jefe de almacén. Deberá consignar todos los datos en forma clara, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.
- e) Giro de Orden de Compra debidamente firmado por los responsables de Logística, Adquisiciones y Almacén. Según sea el caso resumen de los pagos realizados en la orden de compra.

6.7.3 ORDENES DE COMPRA (COMBUSTIBLES EN PROCESO):

- a) Certificación del Crédito Presupuestal.
- b) Control de combustible emitido por la oficina de almacén en referencia a los vales de consumo.
- c) Adjuntar contrato de adquisición de combustible, si tiene carta fianza adjuntar.
- d) Conformidad de adquisición detallada indicando N° de Orden de Compra e importe, firmado por los responsables caso proyecto, coordinador, supervisor y funcionario responsable de la oficina usuaria, caso obras (firma del residente, supervisor y funcionario responsable de la oficina usuaria).
- e) Adjuntar comprobante de pago, sea factura o boleta de venta, guía de remisión de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, firmado por el que recepciona el bien y el jefe de almacén. Deberá consignar todos los datos en forma clara, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.

6.8 DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO:

6.8.1 ORDENES DE SERVICIO (SIN PROCESO):

- a) Requerimiento del área usuaria (informe, oficio, memorando u otro documento similar) sellado y firmado por el responsable del área solicitante; según sea el caso de actividad, adjuntar el término de referencia (TDR) firmado por los responsables de la oficina usuaria, con las características y especificaciones, el cuadro comparativo de las cotizaciones firmado y sellado por el responsable. Hasta un monto de S/. 3,600.00 con una sola proforma, montos mayores a S/. 3,601.00 con dos proformas de acuerdo al caso de adquisición.
- b) Conformidad de servicios, en referencia al informe emitido por el contratado, firmado por los responsables, si es proyecto equipo técnico del proyecto (coordinador, supervisor, funcionario responsable de la oficina usuaria) caso de ejecución de obra por administración directa (residente, supervisor y subgerencia de obras).
- c) Adjuntar comprobante de pago (recibo de honorarios, cuando es mayor a S/. 1,501.00, adjuntar suspensión de 4ta Categoría caso contrario con retención en



el mismo recibo de honorarios, factura, boleta de venta autorizados por la SUNAT.

- d) Giro de orden de servicio, debidamente firmado por los responsables de logística, servicios auxiliares.
- e) Carta de autorización consignando el Código de Cuenta Interbancaria - CCI actualizado; mediante el cual, el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los depósitos a dicha cuenta.
- f) El RUC del proveedor seleccionado, debe encontrarse en la condición de "Activo" y "Habido", los bienes adquiridos deben ser congruentes con la actividad económica a la que se dedica.
- g) El término de referencia (TDR) obligatoriamente deberá contener lo siguiente:
 - Nombre del área solicitante
 - Especificaciones del servicio requerido
 - Plazo de ejecución
 - Valor referencial
 - Forma de pago y perfil o requisitos mínimos que debe cumplir el contratado
 - En caso de proyectos u obras deberá indicar el nombre completo y el lugar de la prestación.
- h) Currículo vitae del proveedor de locación de servicios.
- i) Informe de las actividades realizadas o de cumplimiento del trabajo encomendado, firmado por el locador de servicios; deberá contar con el sello de recepción del área usuaria.
- j) Para los servicios de consultoría, deberá adjuntar el plan de trabajo, estudio, proyecto resumen ejecutivo o perfil o expediente técnico aprobado por el evaluador, visado por el jefe del área responsable del proyecto.

6.8.2 ORDENES DE SERVICIO (CON PROCESO):

- a) Certificación de Crédito Presupuestal.
- b) Contratos de servicios vigentes al pago realizado, si tiene carta fianza será adjuntado al expediente.
- c) Conformidad de servicio, en referencia al informe emitido por el contratado, firmado por los responsables, si es proyecto equipo técnico del proyecto (coordinador, supervisor y funcionario responsable del área usuaria), caso de ejecución de obras por administración directa (residente, supervisor, funcionario responsable del área usuaria), en caso de supervisores, el subgerente correspondiente de acuerdo a contrato.
- d) Adjuntar comprobante de pago (recibo de honorarios, cuando es mayor a S/. 1,501.00, adjuntar suspensión de 4ta Categoría, caso contrato con retención en el mismo recibo de honorarios, factura, boleta de venta autorizado por la SUNAT.
- e) Giro de orden de servicios debidamente firmados por los responsables de logística y adquisiciones debidamente relleno según formato.
- f) Carta de autorización consignando el Código de Cuenta Interbancaria - CCI actualizado; mediante el cual, el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los depósitos a dicha cuenta.
- g) El RUC del proveedor seleccionado, debe encontrarse en la condición de "Activo" y "Habido", los bienes adquiridos deben ser congruentes con la actividad económica a la que se dedica.



6.8.3 ORDENES DE SERVICIOS (Ejecución de obras por contrata):

- a) Deberán tener en cuenta la aplicación de las disposiciones internas de la Directiva N° 002-2012-GRU-P-GGR-GRPPyAT-SGDI "Procedimientos para la aplicación del Control Previo de las solicitudes de pago de los adelantos y valorizaciones de obras, tramitados por la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional Ucayali", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0027-2012-GRU-P.
- b) Certificación de Crédito Presupuestal.
- c) Documento emitido por el contratado, debe contener memoria descriptiva, resumen de valorización, carta fianza, adjuntar contrato de ejecución de obra.
- d) Conformidad de valorización presentado por el supervisor de la obra, en referencia al documento emitido, indicando el mes que corresponde y el avance del mes en términos porcentuales, firmado por el subgerente correspondiente.
- e) Adjuntar comprobante de pago (factura).
- f) Ordenes de servicios debidamente firmados por el Director de la Oficina de Logística y el Jefe del Área de Adquisiciones, deberá indicar el resumen de las valorizaciones canceladas, señalando los números de las Ordenes de Servicios.

6.8.4 ORDENES DE SERVICIOS (SERVICIO BÁSICO O PÚBLICO):

- a) Informe de requerimiento con el resumen y listado de los recibos a pagar (en caso fuesen varios) del Área de Servicios Auxiliares de la Oficina de Logística, la misma que, asume la responsabilidad del pago, debiendo señalar el mes, a que áreas usuarias pertenecen los consumos y recibos de pago.
- b) Giro de orden de servicios debidamente firmados por los responsables de logística y adquisiciones debidamente rellena según formato.
- c) Relación de recibo de servicios públicos, numerados y fechados, los recibos de agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía fija y móvil, línea de acceso a internet, según sea el caso en original, visado por el jefe del área usuaria y/o en su defecto por el responsable del Área de Servicios Auxiliares.
- d) Conformidad de servicio, debe ser adjunto al expediente de orden de servicios, solamente para el pago de servicios de telefonía fijos y móviles, por el responsable de servicios auxiliares.
- e) Para el pago de servicios básicos de agua potable y energía eléctrica, de los locales que alquila el Gobierno Regional, debe adjuntar el contrato de alquiler de local en el expediente de pago, así mismo recibos originales.
- f) Para el caso de los servicios de telefonía fija, deberá adjuntar el Anexo N° 2 de la Directiva "Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público en las Unidades Ejecutoras del Pliego 462 Gobierno Regional del Departamento de Ucayali" para el año fiscal vigente.

6.8.5 ORDENES DE SERVICIOS (POR COPIAS FOTOSTATICAS):

- a) Certificación del Crédito Presupuestal.
- b) Pedido de servicios de copias fotostáticas.
- c) Relación de copias fotostáticas atendidas, según el pedido de servicios, en original y en hojas sueltas debidamente firmado por el área responsable, consumidos al 100%.



- d) Conformidad de servicios, emitido por el solicitante y funcionario responsable del servicio, si es proyecto equipo técnico del proyecto (coordinador, supervisor, funcionario responsable del área usuaria) caso de ejecución de obras por administración directa (residente, supervisor, funcionario responsable de área usuaria), en caso de supervisores el Subgerente correspondiente.
- e) Adjuntar comprobante de pago, boleta de venta y/o factura, según sea el caso autorizados por la SUNAT.
- f) Giro de orden de servicios debidamente firmados por los responsables de logística y adquisiciones.

6.8.6 ORDENES DE SERVICIOS POR ALQUILER DE LOCAL:

- a) Certificación de Crédito Presupuestal
- b) Adjuntar el Plan Operativo Institucional según sea el caso, de la consignación para alquilar un local.
- c) Adjuntar el contrato de alquiler de local, indicando pago mensual, el importe a pagar cada mes.
- d) Conformidad de alquiler de local, emitido por el solicitante y funcionario responsable del servicio, si es proyecto equipo técnico del proyecto, (coordinador, supervisor, funcionario responsable del área usuaria), caso de ejecución de obras por administración directa (residente, supervisor, funcionario responsable del área usuaria), acuerdo al pedido de servicios.
- e) Adjuntar comprobante de Boucher del pago realizado al banco de la nación de impuesto a la renta 1º categoría 5% del importe a cancelar, consignando el nombre completo y RUC de ambas partes.
- f) Giro de orden de servicios debidamente firmados por los responsables de logística, servicios auxiliares.



6.8.7 ORDENES DE SERVICIOS POR ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA:

- a) Certificación de Crédito Presupuestal
- b) Adjuntar parte diario del control de horas maquinas, debidamente firmados por operador, residente, y supervisor de obra en original.
- c) Adjuntar contrato de alquiler de maquinaria pesada, según contrato adjuntar carta fianza al expediente.
- d) Conformidad de servicios, indicando el N° de orden de servicios, importe y a que valorización corresponde dicho pago, en referencia al informe emitido por el contratado, firmado por los responsables, caso de ejecución de obras por administración directa (residente, supervisor, funcionario responsable del área usuaria).
- e) Giro de orden de servicios debidamente firmados por los responsables de logística y adquisiciones, indicando el resumen de pagos realizados.



6.9 DOCUMENTACIONES QUE SUSTENTAN LAS PLANILLAS EN GENERAL:

6.9.1 Planillas de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones:

Un ejemplar de estas planillas, debidamente firmada por el responsable del Área de Remuneraciones y el Director de la Oficina de Recursos Humanos. Debe indicarse en este documento la identificación de la fuente de financiamiento y



clasificador del gasto, relación de descuento de terceros, AFPs, debidamente rellenos y firmados remitir 48 horas antes del cronograma de pago emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

6.9.2 Planilla de Jornales:

Un ejemplar de la planilla de jornales, indicando el nombre de la obra, cadena funcional, específica del gasto, fuente de financiamiento, mes que corresponde, debidamente firmado por el responsable de la elaboración, responsable del Área de Remuneraciones y el Director de la Oficina de Recursos Humanos, sustentado con la planilla de campo o tareaje de campo debidamente firmado por el residente, supervisor u subgerente de obra en original, debe estar adjuntos las boletas de pago, AFPs, debidamente rellenos los formatos para el pago respectivo.

6.9.3 Planilla de Mano de Obra No Calificada:

Un ejemplar de la planilla, firmado por el asistente administrativo, coordinador y supervisor del proyecto, así mismo el funcionario responsable del área, sustentando con planilla de campo o tareaje de campo debidamente firmados por los responsables del equipo técnico del proyecto como (extensionista, coordinador, supervisor de proyecto), certificación presupuestal, copia del POA del rubro de planilla de mano de obra no calificada, acta de conformidad para el pago respectivo.

6.9.4 Planillas de Propinas para Practicantes:

Un ejemplar de la planilla de propinas, indicando la cadena funcional específica de gastos, fuente de financiamiento, debidamente firmado por el responsable del Área de Remuneraciones y el Director de la Oficina de Recursos Humanos; adjuntando el requerimiento, el informe de conformidad de servicios y documento resolutivo.

6.10 DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS):

- El documento de requerimiento de la unidad usuaria, debe estar debidamente numerado, consignado la fecha de emisión, los términos de referencia del servicio requerido y estará firmado por el funcionario de la unidad usuaria solicitante, adjuntar la certificación de crédito presupuestal emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación de la entidad o quien haga las veces en las unidades ejecutoras, asimismo deberá contener el visto bueno del Director de la Oficina Regional de Administración o quien haga las veces.
- Informe del servicio realizado, debidamente firmado por el usuario y el acta de conformidad de prestación de servicio, firmado por el funcionario de la unidad orgánica que solicitó el personal, en señal de haber recibido satisfactoriamente el servicio de acuerdo a los términos contractuales.
- Acta de conformidad emitido por el funcionario responsable del área competente.
- Copia simple y/o adenda del contrato administrativo de servicios.



6.11 DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O CAJA CHICA:

- a) Informe de requerimiento, solicitando apertura y/o rendición o reposición; los cuales, deben encontrarse comprendido en la Directiva de Tesorería para pagos en efectivo y/o caja chica.
- b) Para la apertura o ampliación del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, deberá adjuntarse copia de la Resolución Ejecutiva Regional que autoriza la apertura o ampliación del mencionado fondo, la certificación del crédito presupuestal, la designación del responsable del fondo, sea un servidor público nombrado o contratado permanente del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, ó del nuevo régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- c) Para el reembolso del fondo para pagos en efectivo y/o caja chica, deberá adjuntarse el formato respectivo debidamente llenado con los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, boletos de viaje, tickets de máquinas de puntos de venta, recibos por honorarios) en original de los gastos efectuados, correctamente llenados conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT; en los cuales, deberán contener la firma y post firma del responsable del fondo en cada uno de ellos, así como del funcionario que autorizó el gasto, la firma del responsable de control previo, el visto bueno del Director de la Oficina de Tesorería y del Director de la Oficina Regional de Administración; también deberá consignar la cadena funcional de gastos, meta presupuestal y el clasificador de gastos.
- d) La documentación deberá contener comprobantes de pagos emitidos por los proveedores que cuenten con los requisitos aprobados por la SUNAT. En casos excepcionales se aceptará declaraciones juradas que no exceda el 10% de la UIT vigente.
- e) El pedido de compra o servicios deben estar debidamente firmado por el solicitante, funcionario responsable y por el Director de la Oficina Regional de Administración.
- f) Todos los comprobantes de pago originales, deben contener en el reverso la firma, nombre completo y número de DNI del trabajador autorizado que solicita el reembolso. En los casos de adquisiciones de combustibles, tickets de peaje y otros gastos relacionado a vehículos, deberán consignar el número de Placa del vehículo oficial (patrimonio del Gobierno Regional de Ucayali) y el nombre del conductor; el mismo, obligatoriamente debe estar registrado en el Anexo N° 4 de la Directiva "Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público en las Unidades Ejecutoras del Pliego 462 Gobierno Regional del Departamento de Ucayali" para el año fiscal vigente.



6.12 DEL ENCARGO INTERNO AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN:

- a) Contar con la Certificación del Crédito Presupuestal.
- b) Adjuntar copia del Plan Operativo Institucional, sobre el evento a realizar.
- c) Informe que justifique el requerimiento del encargo autorizado por el Gerente Regional, debiendo detallar el monto, la actividad y el nombre completo del trabajador que recibirá el otorgamiento del encargo; debe tramitarse en el plazo, forma y demás criterios o lineamientos establecidos en la Directiva de Encargos.
- d) Se regula mediante resolución administrativa de la Oficina Regional de Administración, estableciendo el nombre de la persona, descripción del objeto del



encargo, los conceptos de gastos, el importe, el tiempo que tomara del desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuenta.

- e) La asignación de fondos bajo modalidad de encargo, será otorgado, sin exceder, el monto de S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Nuevos Soles), de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.5 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 006-2012-GRU-P-GGR-GRPyAT-SGDI "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargo Interno en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 665-2012-GRU-P, de fecha 18 de junio del 2012.
- f) Solamente podrá ser otorgado hasta el 30 de noviembre del ejercicio fiscal vigente.
- g) La rendición no debe exceder de los tres (03) días hábiles después de concluido el evento con documentos sustentatorios, en casos excepcionales será con declaración jurada, dependiendo del evento realizado.

6.13 DOCUMENTOS QUE SUSTENTA EL ANTICIPO DE VIÁTICOS:

- a) Informe de requerimiento del anticipo de viáticos refrendado o autorizado por el jefe inmediato superior del trabajador solicitante.
- b) Oficialmente deberá anexar la planilla de viáticos, debidamente llenado, firmado por el trabajador solicitante y autorizado por el jefe inmediato superior. Para el llenado de la planilla de viáticos, deberán tener en cuenta las normas generales y específicas contenidas en la Directiva "Otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones a los funcionarios y servidores públicos en comisión de servicios del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali" vigente.
- c) Los viáticos se otorgará de conformidad a la escala fijada por la Directiva acotada en el literal precedente, teniendo en cuenta los requisitos y exigencias a cumplir por el trabajador solicitante.
- d) Contar con la Certificación del Crédito Presupuestal.

6.14 DOCUMENTO QUE SUSTENTA GASTOS SIN CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS:

- a) **Nota de Compromiso.-** Este documento se utilizará para el registro de aquellas operaciones que provienen de actos administrativos que no contienen contraprestación de un bien o servicio, resoluciones de sentencias judiciales consentidas o ejecutoriadas; en disposiciones establecidas en normas legales, que en todos los casos, dispongan el nacimiento de una obligación de pago a cargo del Gobierno Regional, que no genere una contraprestación en su cumplimiento. El sustento será la norma legal, resolución o informe que autorice el respectivo pago.

6.15 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE INGRESOS:

- a) Los ingresos que por cualquier concepto reciba el Gobierno Regional, serán canalizados a través de la Oficina de Tesorería, quien sustentará dicho ingreso con el documento fuente Recibo de Ingresos.
- b) El recibo de ingresos registrará la fecha de la captación y el concepto del mismo, debiendo depositar dichos fondos a las 24 horas de su recepción en el formato que corresponda de acuerdo a la fuente de financiamiento.
- c) Los recibos de ingresos deberán estar pre-numerados, firmados por el Director de Tesorería y Director de la Oficina Regional de Administración.
- d) Los recibos de ingreso se registrará en el sistema SIAF-SP, en la fase de recaudado y determinado.

6.16 DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE TESORERÍA:

6.16.1 Comprobantes de Pago:

Los comprobantes de pago emitidos por la Oficina de Tesorería deben estar pre- numerados y contener la siguiente información:

- a) Nombre del proveedor (será igual al registrado en el documento que sustenta el gasto, tales como, facturas, recibos de honorarios profesionales, etc.).
- b) Importe pagado en números y letras.
- c) Fecha de emisión del comprobante de pago.
- d) Número de RUC del proveedor.
- e) Número de registro SIAF-SP.
- f) Descripción del pago efectuado.
- g) Tipo de operación realizada.
- h) Número de proceso de selección si corresponde.
- i) Número de documento de compromiso (Orden de Compa, Orden de Servicio, planillas, etc.).
- j) Número de documento devengado que sustenta el gasto (factura, recibo de honorarios profesionales u otro que corresponda).
- k) Número de la transferencia interbancaria o cheque, número de cuenta y nombre del banco.
- l) Codificación programática (sector, pliego, unidad ejecutora, meta, fuente de financiamiento, clasificador del gasto y afectación presupuestal).
- m) Deberá consignar el nombre y firma del Director de la Oficina de Tesorería, previa autorización del Director de la Oficina Regional de Administración.
- n) Firma, nombre y número del DNI de la persona que recoge el cheque, fecha de cobro del mismo.
- o) Todos los documentos que sustente los pagos efectuados (facturas, boletas de ventas, recibos por honorarios profesionales, liquidaciones de compra, planillas de rendición de viáticos, rendición de fondos para pagos en efectivo, etc.) deben contar con el sello **PAGADO**, en el cual se indicará la fecha de la transferencia interbancaria o del cheque.
- p) En casos que, de proceder el pago con cheque al proveedor, éste deberá poner cancelado y registrar la fecha de cancelación y la firma correspondiente.

6.16.2 Emisión de Cheques:

- a) El cheque constituye una orden de pago, debe ser girado por el monto neto de la obligación contraída, deberá extenderse en forma nominativa a nombre de la razón social consignado en el respectivo comprobante de pago.
- b) Los cheques deben ser emitidos cronológica y correlativamente, guardando relación en la correlación de los comprobantes de pago.
- c) Las firmas en los cheques será en forma mancomunada por los funcionarios responsables.
- d) Para mayor seguridad, los cheques deberán estar sellados con la frase **NO NEGOCIABLE**.
- e) Los cheques anulados deberán estar sellados con la palabra **ANULADO**.



- f) Los giros sujetos a posterior regularización, solo serán para compras o servicios urgentes y contra entrega que deberá ser sustentado de acuerdo a la Directiva de Tesorería, mediante el comprobante de pago, los mismos que no deben tener enmendaduras, así mismo el fondo no podrá ser utilizado para otros fines a los ya solicitados, quedando prohibido la regularización no documentada.

6.16.3 Transferencias Electrónicas:

Todos los pagos deberán realizarse por medio de transferencias electrónicas, con excepción de los conceptos indicados en la Directiva de Tesorería, para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El Gobierno Regional de Ucayali, puede realizar pago de remuneraciones y pensiones a través de abonos en cuentas bancarias individuales, sea en el Banco de la Nación o en cualquier otra institución bancaria del sistema financiero; para cuyo efecto, se suscribe el convenio con la entidad financiera seleccionada.
- b. El pago de contratos administrativos de servicios, deberá realizarse mediante abonos en cuentas bancarias individuales, esta modalidad de pago debe formar parte de las condiciones del contrato, los documentos que sustentan la transferencia de fondos a las cuentas individuales son las Cartas Ordenes, entregadas a la entidades financieras que corresponda, adjuntando un anexo donde se detalla los números de cuenta, nombres y apellidos e importe respectivamente.
- c. Previo al pago de proveedores, estos deberán comunicar el código de su cuenta interbancaria (CCI) y el nombre de la entidad financiera en la cual se debe realizar el abono respectivo, sustentado con la documentación del gasto, la confirmación del abono en cuenta se obtiene con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP.
- d. Todos los pagos realizados mediante transferencia electrónica, emisión de cheques, carta-orden u otros documentos deben contar con un comprobante de pago. De igual manera los cheques anulados deben contar con el comprobante de pago respectivo y los vistos buenos correspondientes, para mantener la correlación de los mismos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

PRIMERA.- Los documentos emitidos por cada una de las unidades orgánicas, así como los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta u otros documentos reconocidos por la SUNAT), emitidos por los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras.

SEGUNDA.- Los documentos fuentes (órdenes de compra, ordenes de servicio, comprobantes de pago y recibos de ingresos) deben tener numeración pre impresa.

TERCERA.- La Oficina Regional de Administración velará por el cumplimiento de la presente Directiva a nivel del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.



CUARTA.- En aplicación de las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, los comprobantes de pago emitidos por los proveedores cuya cancelación sea efectuada vía transferencia SIAF, con la autorización de las firmas electrónicas, no estarán necesariamente cancelados, siendo suficiente para acreditarse el pago, la verificación del CCI (código de cuenta interbancario) correspondiente a dicho proveedor si es que fuera el caso.

QUINTA.- La presente norma entra en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y deja sin efecto las normas que contravengan lo normado en la presente Directiva.

VIII RESPONSABILIDADES:

Los funcionarios, directivos y servidores públicos que cumplen con un nivel de conocimiento y experiencia compatibles con el ejercicio de sus funciones en el proceso y procedimientos de la ejecución del gasto, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en cada Unidad Ejecutora u Operativa del Gobierno Regional de Ucayali.

