



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 233 - 2023-GRU-GR B02174

Pucallpa, 20 ABR. 2023

VISTO; EI INFORME N° 025-2023-GRU-GRPP-SGDI, INFORME N° 006-2023-GRU-GRPP-SGDI/WEMM, INFORME LEGAL N° 008-2023-GRU-GGR-ORAJ/TTC, el Texto de la Directiva N° 005-2023-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional; concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece que tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente de manera Intersistémica, en su contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, el Artículo 40° del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que la ejecución del gasto comprende las siguientes etapas: 1. Certificación, 2. Compromiso, 3. Devengado y 4. Pago;

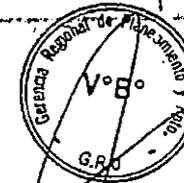
Que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° numeral 6.1 del Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, "son responsables de la de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces". A su vez, el numeral 6.2 del citado artículo, dispone entre otras funciones de los responsables de la administración de fondos públicos: "1. Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia. (...) 4. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente Rector";

Que, mediante el Artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, señala la documentación en que se sustenta la fase del gasto de devengado. De igual forma, su Artículo 13° señala la autorización y la oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos;

Que, el Artículo 3° de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos, señala que para efectos de garantizar que el pago a los proveedores del Estado se realice estrictamente en los plazos estipulados en las respectivas condiciones contractuales, el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, debe dictar disposiciones expresas de manera que los responsables de la Oficina de

Dirección: Jr. Raymondí N° 220 - Pucallpa - Ucayali - Perú - Telef. (061) 586120 / Av. Arequipa N° 810. Oficina 901 - Lima
Telef. (01) 426320 - <http://www.regionucayali.gob.pe/>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Abastecimiento o su equivalente, así como las áreas autorizadas a otorgar conformidad, cumplan con enviar a la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces la documentación sustentatoria para el giro correspondiente;

Que, el numeral 6.1 del Artículo 6° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, señala que el pago a los proveedores del Estado debe realizarse en los plazos estipulados en las respectivas condiciones contractuales, para cuyo efecto el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, debe dictar disposiciones expresas de manera que los responsables de la Oficina de Abastecimiento o su equivalente, así como las áreas autorizadas a otorgar la conformidad, cumplan con enviar a la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces la documentación sustentatoria para el pago correspondiente;

Que, mediante Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado, se establecen normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, el Artículo 4° de la citada Ley de Control Interno, dispone que las entidades del Estado implementan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de, entre otros, los siguientes objetivos: i) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; ii) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones; iii) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. De igual forma, añade que corresponde al titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades.;

Que, INFORME N° 025-2023-GRU-GRPP-SGDI de fecha 30 de enero de 2023, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, propone la aprobación de la Directiva N° 005-2023-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "**Normas y Procedimientos para la Aplicación del Control Previo en las Etapas del Gasto Público: Certificación, Compromiso, Devengado y Pago en el Pliego 462: Gobierno Regional de Ucayali del departamento de Ucayali**";

Que, el Inciso h) del Artículo 21° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, atribuye al Gobernador Regional del Gobierno Regional de Ucayali, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas;

Que, en uso de las facultades conferidas por Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; con el visto bueno de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional;

Dirección: Jr. Raymondí N° 220 – Pucallpa – Ucayali – Perú - Telef. (061) 586120 / Av. Arequipa N° 810. Oficina 901 – Lima
Telef. (01) 426320 - <http://www.regionucayali.gob.pe/>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 005-2023-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Normas y Procedimientos para la Aplicación del Control Previo en las Etapas del Gasto Público: Certificación, Compromiso, Devengado y Pago en el Pliego 462: Gobierno Regional de Ucayali del departamento de Ucayali", que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR la Resolución Ejecutiva Regional N° 525-2022-GRU-GR de fecha 09 de agosto de 2022, que aprobó la Directiva N° 018-2022-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Ucayali, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Web Electrónico: www.regionucayali.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Secretaria General la notificación de la presente resolución a los órganos correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Manuel Gambini Rupay
GOBERNADOR REGIONAL



DIRECTIVA N° 005-2023-GRU-GR-GGR-GRPP-SGD

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LAS ETAPAS DEL GASTO PÚBLICO: CERTIFICACION COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO EN EL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI”

I. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones necesarias para un adecuado control de la documentación que sustenta las etapas del gasto público: Certificación, Compromiso, Devengado y Pago en el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

II. FINALIDAD.

Normar las acciones administrativas para el cumplimiento del control previo en las etapas de ejecución del gasto público: Certificación, Compromiso, Devengado y Pago, donde los servidores civiles cumplan el principio de legalidad y eficiencia de acuerdo a las normativas vigentes de acuerdo con los fines que determine el gasto público, a través de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

III. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva tienen como alcance a todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, debiendo cumplir con el control previo en las etapas de ejecución del gasto público: Certificación, Compromiso, Devengado y Pago.

IV. BASE LEGAL.

- 4.1. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias (18-11-2002).
- 4.2. Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 (06-12-2022).
- 4.3. Ley N° 30042 – Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control (28-03-2018).
- 4.4. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública – (13-08-2002).
- 4.5. Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobante de Pago (24-07-1992).



- 4.6. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público (16-09-2018).
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (16-09-2018).
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público (16-09-2018).
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería (16-09-2018).
- 4.10. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil (04-07-2013).
- 4.11. Decreto Supremo N° 057-2022-EF - Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad (31-03-2022).
- 4.12. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil (13-06-2014).
- 4.13. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias (13-07-2002).
- 4.14. Ley N° 28716 – Ley de Control de las Entidades del Estado (18-04-2006).
- 4.15. Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 – Aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Presupuestal 2023. (28-12-2022).
- 4.16. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago (24-01-1999).
- 4.17. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueban Normas de Control Interno (03-11-2006).
- 4.18. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (06-03-1984).
- 4.19. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (17-01-1990).
- 4.20. Decreto Supremo N° 309-2022-EF – Aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT para el Año 2023 (24-12-2022).
- 4.21. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.



4.22. Resolución Directoral N° 002-2007-EF77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-007-EF/15.01, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (24-01-2007).

4.23. Resolución Directoral N° 0013-2022—EF/50.01 - Aprueban Lineamientos para Optimizar los Procesos de Certificación de Crédito Presupuestario y del Compromiso.

4.24. Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ucayali (23-05-2018).

4.25. Ordenanza Regional N° 003-2019-GRU-CR, Aprueba la modificación estructural del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ucayali, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR, por la creación de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (29-05-2019).

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. Etapas de ejecución del gasto público: Certificación, Compromiso, Devengado y Pago.

a) La Certificación:

La certificación; acto administrativo que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario para comprometer un gasto en el gasto con cargo al presupuesto institucional.

b) El Compromiso:

El compromiso; con cargo al crédito presupuestario por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.

c) El Devengado:

El devengado; reconocimiento de la obligación de pago, previa constatación de que el bien o servicio se ha realizado. Afecta el presupuesto institucional de forma definitiva.

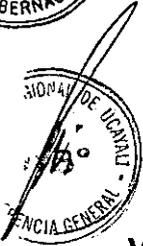
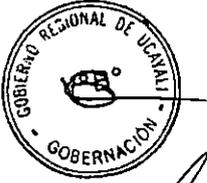
d) El Pago:

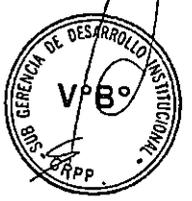
El pago; la ejecución del gasto con cargo a fondos públicos para atender el gasto comprometido y devengado.

5.2. Del Control Previo.

5.2.1. Precisiones.

a) 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.





- b) 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.
- c) El Control Previo es parte de la gestión administrativa y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones administrativas y financieras. La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y, permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- d) 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.
- e) El Control Previo no está circunscrito a una determinada Unidad Orgánica, sino que, es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras.
- f) El Control Previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo en la etapa 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.
- g) La etapa 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.

5.3. Disposiciones del Control Previo sobre Procedimientos y Acciones.

- a) El Control Previo comprende el conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar, en forma obligatoria, todos los órganos y/o dependencias que conforman las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional de Ucayali, con la finalidad de cautelar la correcta administración de los recursos financieros y bienes de la entidad. Consiste en revisar cuidadosamente el aspecto documental que componen y/o conforman los expedientes de gasto, los elementos de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza de las operaciones administrativas y financieras en el marco de la ejecución del gasto público.

- b) El Control Previo no está circunscrito a una determinada unidad funcional, sino que es inherente a las actividades que desarrolla todo el personal que participa en el proceso de las operaciones financieras, en el marco de sus competencias, por lo que cada servidor civil es responsable de aplicar los controles internos de las actividades que realiza.
- c) Para un mayor control de la gestión administrativa, cada órganos y/o dependencias que conforman las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional de Ucayali, el se adoptará las medidas convenientes a fin de realizar las actividades de control previo antes de proceder con la tramitación del expediente administrativo, debiendo verificar que el referido expediente cuente con toda la documentación sustentatoria, siendo la única responsable de las omisiones o errores en el procedimiento administrativo.
- d) Para el caso del registro de operaciones en el SIAF-SP, en materia de ejecución del gasto, el Control Previo será realizado por la Oficina de Contabilidad dependiente de la Gerencia Regional de Administración y/o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras.

5.4. Diagrama de Ejecución Presupuestaria - Responsables.

- a) **Certificación:** La Certificado del Crédito Presupuestario - certificación, es el documento expedido por la **Sub Gerencia de Presupuesto**, o quien haga sus veces en la las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto institucional asignado para el año fiscal correspondiente.
- b) **Compromiso:** El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, su registro es a través del SIAF SP de la fase del compromiso, se registra tanto en forma anual y/o mensual, la primera es una proyección de lo que se espera ejecutar durante un ejercicio y la segunda es la generación de un contrato con un tercero, como por ejemplo la orden de compra, orden de servicio y/o contrato. Es la **Oficina de Logística**, o quien haga sus veces, tramitar a través del Módulo de Logística, como parte componente del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- c) **Devengado:** El devengado, fase del gasto donde se registra la obligación de pago luego de haberse recibido la conformidad el bien o servicio. Esta fase es responsabilidad de la **Oficina de Contabilidad** o el que haga las veces.



- d) Pago: Esta fase es responsabilidad de la Oficina de Tesorería. El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente específica del gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que: Se haya recepcionado, a través del SIAF-SP, las autorizaciones de giro y de pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la Dirección General de Tesoro Público – DGTP, haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento. No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP correspondiente.

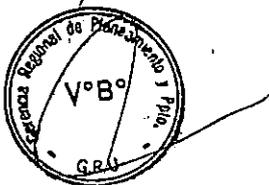
Ver Gráfico N° 1 - Flujo Grama de Pago / El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. Procedimientos del Control Previo.

- a) El Control Previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la etapa del Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP. Por lo que, los expedientes previamente preparados por las áreas responsables, no deben contener errores u omisiones de ninguna clase.
- b) Los expedientes generados (bienes, servicios, obras, entre otros) deben cumplir con las disposiciones de las normativas vigentes y contar con el visto bueno – V° B° del área solicitante. Serán preparados y entregados por el área a la unidad orgánica responsable de realizar el registro administrativo de la etapa de devengado para luego ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
- c) Los expedientes que cumplan con todos los documentos y firmas necesarios para un control previo, serán trasladados al responsable de la etapa del Devengado, para su ingreso en el registro del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
- d) El Control Previo, principalmente, será realizado por la Unidad Orgánica asignada para esta función, en concordancia con lo dispuesto en los incisos f), g) h) y) del Artículo 61° y el inciso g) del Artículo 65° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ucayali, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR.



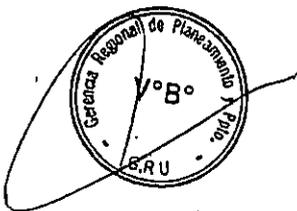
- e) No. deben realizarse, ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizar los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.
- f) Si en esta etapa de control previo se advirtiera 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.
- g) Les corresponde el control previo a la Oficina de Contabilidad, Tesorería, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras y/o Unidades Operativas conformantes del Pliego 462: Gobierno regional del Departamento de Ucayali.

6.2. Certificación.

- a) La certificación del crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 41.1, 41.2 y 41.3 del Artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromiso Anual - PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- b) La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente por el área usuaria. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego del Gobierno Regional de Ucayali.
- c) La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área usuaria que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP.

6.3. Compromiso.

- a) El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o



determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la Programación de Compromiso Anual - PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

- b) El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la Programación de Compromiso Anual - PCA, al monto certificado y por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo a los cronogramas de ejecución.



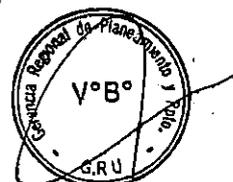
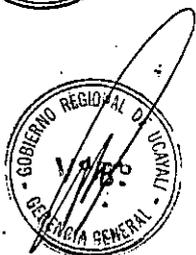
6.4. Devengado.

- a) El 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, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

- b) El reconocimiento de devengados que no cumpla con los criterios señalados en el presente párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular del Gobierno Regional de Ucayali y del responsable del área usuaria y de la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, conforme a lo dispuesto en el Artículo 43° del Decreto Legislativo N° 1440.

6.5. Pagado.

- a) El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público.



6.6. Documentación Sustentatoria en la Etapa del Compromiso.

6.6.1. 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 civil 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.

6.6.2. Control Previo a la Etapa del Compromiso.

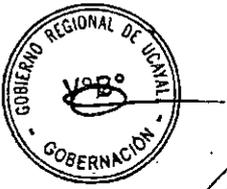
- a) El Control Previo a la etapa del Compromiso está constituido por los procedimientos utilizados para analizar antes de su autorización, las operaciones que se han proyectado realizar, con el fin de determinar su propiedad, legalidad y veracidad, así como su conformidad con el presupuesto.
- b) La aplicación de los procedimientos de Control Previo a la etapa del 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 en la etapa del 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:
 - i. 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.

- ii. 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.
- iii. 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 en la etapa del 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.

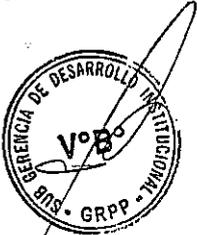
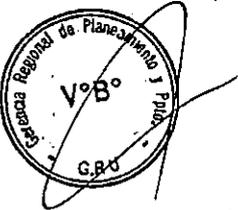


6.7. Documentación Sustentatoria en la Etapa del Devengado.

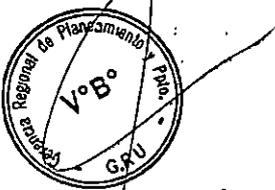
6.7.1. Los documentos que sustentan la etapa del Devengado, se encuentran comprendidos en el Artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado de carácter permanente mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, son los siguientes:



- 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - 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 9° de la Directiva de Tesorería vigente. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado de carácter permanente mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15).
- 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 Especifica 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.



6.7.2. 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.

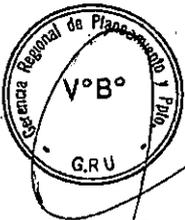
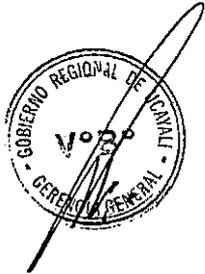
6.7.3. Todos los documentos deben ser presentados en originales. Las copias fotostáticas simples que reemplacen a las originales no garantizan la veracidad de la documentación en cuestión; por lo tanto, solamente se aceptarán en copias fotostáticas aquellos documentos emitidos internamente o las que 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 al Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General,

Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. (25-01-2019).

Las siguientes Unidades Orgánicas son responsables de presentar la documentación sustentado conforme al Anexo N° 1 – Documentación Sustentatoria para Gastos / Operaciones, que forma parte de la presente Directiva.

6.8. Control Previo en el Girado.

- a) El Control Previo en el 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.
 - 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 tolerada 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.



6.9. Documentos y Requisitos para Sustentar la Adquisición de Bienes con Gasto Corriente o de Capital.

6.9.1 Órdenes de Compra – Compras Directas (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) 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.
- c) 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.
- d) Giro de Orden de Compra debidamente sellado y firmado por el encargado del Área de Adquisiciones, Director de la Oficina de Logística y el encargado del Área de Almacén, indicando el mes correspondiente.
- 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) 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.
- h) 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.



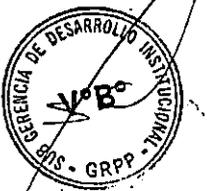
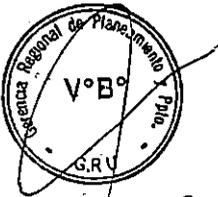
6.9.2. Órdenes de Compra (Con Proceso).

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



6.9.3. Órdenes de Compra (Combustibles en Proceso).

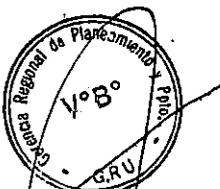
- a) Certificación del Crédito Presupuestal.
- b) Control de combustible emitido por la oficina de almacén en referencia a los vales de consumo.
- c) Adjuntar contrato de adquisición de combustible, si tiene carta fianza adjuntar.
- d) Conformidad de adquisición detallada indicando N° de Orden de Compra 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.



6.10. Documentación y Requisitos para Sustentar la Prestación de Servicio.

6.10.1. 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.
- 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.

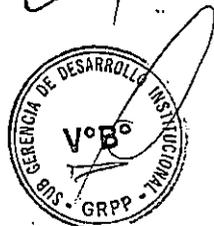
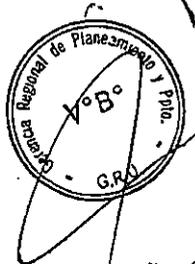


- En caso de proyectos u obras deberá indicar el nombre completo y el lugar de la prestación.

- h) Curriculum 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.

6.10.2. 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.

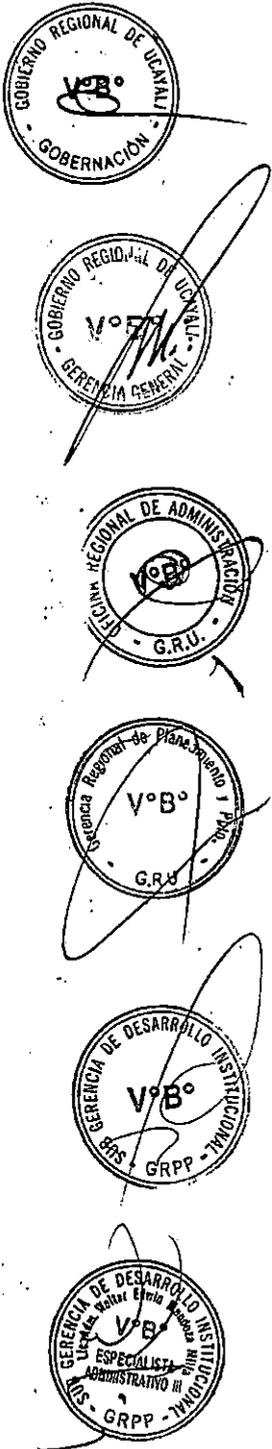


6.10.3. Ordenes de Servicio (Ejecución de Obras por Contrata).

- a) Certificación de Crédito Presupuestal.
- b) Documento emitido por el contratado, debe contener memoria descriptiva, resumen de valorización, carta fianza, adjuntar contrato de ejecución de obra.
- c) 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.
- d) Adjuntar comprobante de pago (factura).
- e) Ordenes de servicios debidamente firmados por el Director de la Oficina de Logística y el encargado del Área de Adquisiciones, deberá indicar el resumen de las valorizaciones canceladas, señalando los N°s de Ordenes de Servicios.

6.10.4. 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 mismos recibos originales.



- f) Para el caso de los servicios de telefonía fija, deberá adjuntar el Anexo N° 1 y 2 de la Directiva "Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público en las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali", para el año fiscal vigente.

6.10.5. Ordenes de Servicios (Por Copias Fotostáticas).

- 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 Sub Gerente 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.

6.10.6. 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 1° 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.

6.10.7. 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.



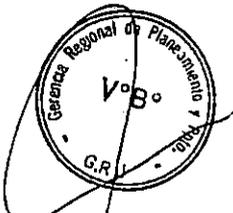
6.10.8. Documentación que Sustenta las Planillas de Pago en General.

- a) 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 Gestión de las Personas. 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.

- b) 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 Gestión de las Personas,



sustentado con la planilla de campo o tareaje de campo debidamente firmado por el Residente, Supervisor u Sub Gerente de Obra en original, debe estar adjuntos las boletas de pago, AFPs, debidamente rellenos los formatos para el pago respectivo.

c) Planilla de Mano de Obra No Calificada.

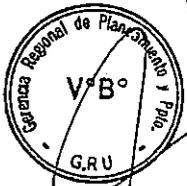
Un ejemplar de la planilla, firmado por el Asistente Administrativo, Coordinador y Supervisor del Proyecto, así mismo el funcionario responsable del área, sustentando con planilla de campo o tareaje de campo debidamente firmados por los responsables del equipo técnico del proyecto como (Extensionista, 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.

d) Planillas de las Modalidades Formativas - Practicas Preprofesionales y Profesionales.

Un ejemplar de la planilla, 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 gestión de las Personas, adjuntando el requerimiento, el informe de conformidad de servicios y documento resolutivo.

6.11. Documentación que Sustenta el Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

- a) 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 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.
- b) 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.
- c) Acta de conformidad emitido por el funcionario responsable del área competente.
- d) Copia simple y/o adenda del contrato administrativo de servicios.



6.12. Documentación que Sustenta el Fondo para Pagos en Efectivo de la 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 de la Caja Chica.
- b) Para la apertura o ampliación del Fondo para Pagos en Efectivo de la 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 conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali" para el año fiscal vigente.

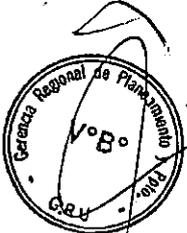
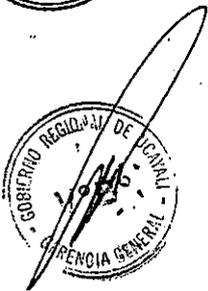


6.13. Del Encargo Interno al Servidor Civil de la Institución.

- 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 de 10 (Diez) Unidad Impositiva Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.2.2. del Capítulo VI de la Directiva N° 010-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Normas y Procedimientos para la Entrega de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos al Servidor Civil de las Unidades Ejecutoras Conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0257-2021-GRU-GR, de fecha 03 de junio de 2021.
- f) 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.

6.14. Documento que Sustentan 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 otorgarán 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.



6.15. Documentos que Sustentan 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.

6.16. 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 registrarán en el sistema SIAF-SP, en la fase de recaudado y determinado.

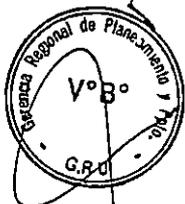


6.17. De la Emisión de Documentos de Tesorería.

6.17.1. Comprobantes de Pago.

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

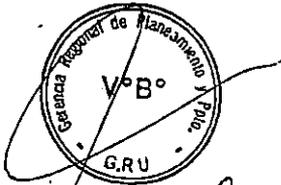
- a) Nombre del proveedor (será igual al registrado en el documento que sustenta el gasto, tales como, facturas, recibos de honorarios profesionales, etc.).
- b) Importe pagado en números y letras.
- c) Fecha de emisión del comprobante de pago.
- d) Número de RUC del proveedor.
- e) Número de registro 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 sustenten 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.

6.17.2. 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 serán en forma mancomunada por los funcionarios responsables
- d) Para mayor seguridad, los cheques deberán estar sellados con la frase **NO NEGOCIABLE**.

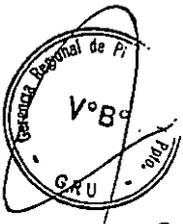


- e) Los cheques anulados deberán estar sellados con la palabra **ANULADO**.
- f) Los giros sujetos a posterior regularización, solo serán para compras o servicios urgentes y contra entrega que deberá ser sustentado de acuerdo a la Directiva de Tesorería, mediante el comprobante de pago, los mismos que 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.

6.17.3. 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:

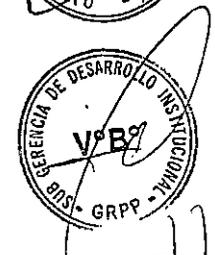
- a) El Gobierno Regional de Ucayali, puede realizar pago de remuneraciones y pensiones a través de abonos en cuentas bancarias individuales, sea en el Banco de la Nación o en cualquier otra institución bancaria del sistema financiero; para cuyo efecto, se suscribe el convenio con la entidad financiera 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 entidad financiera 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.



6.18. Del Control Previo sobre Adelantos.

6.18.1. Adelanto, valorización y liquidación de Obras.

- a) La Gerencia Regional de Infraestructura, encargada de la ejecución de obras aprueban y autorizan el trámite del expediente, procediendo a remitir a la Gerencia de Administración para el registro del Compromiso Mensual, Devengado y Girado (Pago).
- b) Para los casos de Adelanto Directo se deberá presentar la siguiente documentación:
 - i. Solicitud del contratista, en la cual se visualice la fecha de ingreso por mesa de partes del Gobierno Regional de Ucayali.
 - ii. Documento de requerimiento de pago del área usuaria, debiendo incluir: nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente, y en plazo indicado en el mismo.
 - iii. Informe técnico de aprobación de adelanto directo del área usuaria (Indicando que corresponde otorgar).
 - iv. Copia del Contrato de la obra.
 - v. Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
 - vi. Carta de Autorización CCI.
 - vii. Factura del Contratista, precisando el concepto de pago. La UF verificará la validez del comprobante de pago a través de la página web del SUNAT, corroborando que los cálculos y datos consignados sean los correctos.



6.18.2. Para el caso de Adelanto de Materiales se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud del contratista al supervisor o inspector.
- b) Informe técnico de aprobación del área usuaria (debe incluir cuadro de control de adelantos e indicando qué corresponde otorgar).
- c) Documento de requerimiento de pago del área usuaria, debiendo incluir: nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con

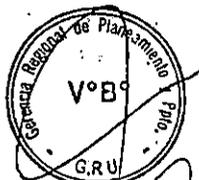
dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente.

- d) Cuadro de control de adelantos y sus futuras amortizaciones.
- e) Certificación de Crédito Presupuestario de ser pertinente.
- f) Copia del Contrato de la obra.
- g) Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
- h) Carta de Autorización CCI.
- i) Factura del Contratista, precisando el concepto de pago. La UF verificará la validez del comprobante de pago a través de la página web del SUNAT, corroborando que los cálculos y datos consignados sean los correctos.
- j) Copia del calendario de adquisición de materiales o insumos visado por el coordinador de la obra.
- k) Cálculo del adelanto máximo por solicitar, el cual debe encontrarse visado por el Coordinador de la Obra.

6.18.3.

Para el caso de Valorizaciones deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Valorización presentada por el contratista.
- b) Informe de valorización del supervisor o inspector de obra, en el cual se visualice la fecha de ingreso por mesa de partes del Gobierno Regional de Ucayali.
- c) Informe técnico de aprobación del área usuaria (dando conformidad a la valorización), en la que se deberá indicar: nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente.
- d) Cuadro de control de valorizaciones y amortizaciones.
- h) Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
- i) Carta de Autorización CCI.
- j) La Gerencia Regional de Infraestructura, encargada de ejecución de obras remitirá la copia de la carta fianza u otro documento valorado (y su renovación) que brinde el proveedor en el marco de la suscripción del contrato.



- k) Factura del Contratista, precisando el concepto de pago. La UF verificará la validez del comprobante de pago a través de la página web del SUNAT, corroborando que los cálculos y datos consignados sean los correctos.
- m) Copia de los seguros contra todo riesgo, accidentes de trabajo y accidentes individuales: Verificar que se encuentre de acuerdo con lo estipulado en el contrato de obra.
- o) Copia de la transferencia SEACE, solamente adjuntar en la solicitud del primer pago.

6.18.4. Para el caso de Liquidaciones se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud presentada por el contratista.
- b) Documento de requerimiento de pago del área usuaria, debiendo incluir: nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente.
- c) Informe técnico de liquidación del área usuaria.
- d) Copia del documento de la Unidad de Finanzas en el cual se informará sobre los pagos realizados a la Obra.
- e) Certificado de Crédito Presupuestario.
- f) Copia del Contrato de la obra.
- g) Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
- h) Carta de Autorización CCI.
- i) Factura del Contratista, precisando el concepto de pago. La UF verificará la validez del comprobante de pago a través de la página web del SUNAT, corroborando que los cálculos y datos consignados sean los correctos.
- k) Documento de devolución de las cartas fianzas u otro documento valorado que haya otorgado el contratista.



VII. RESPONSABILIDADES.

- 7.1. Los órganos y/o dependencias responsables de la parte financiera de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, es la encargada de realizar la revisión de la documentación sustentatoria de la certificación, compromiso, devengado y pago.

- 7.2. Los(as) servidores(as) civiles y locadores de servicios de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, que participen en los procesos administrativos y financieros, deben cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y 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 o el que haga las veces en la Unidades Ejecutoras, velaran por el cumplimiento de la presente Directiva.

CUARTA. - En aplicación de las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, los comprobantes de pago emitidos por los proveedores cuya cancelación sea efectuada vía transferencia SIAF-SP, 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.

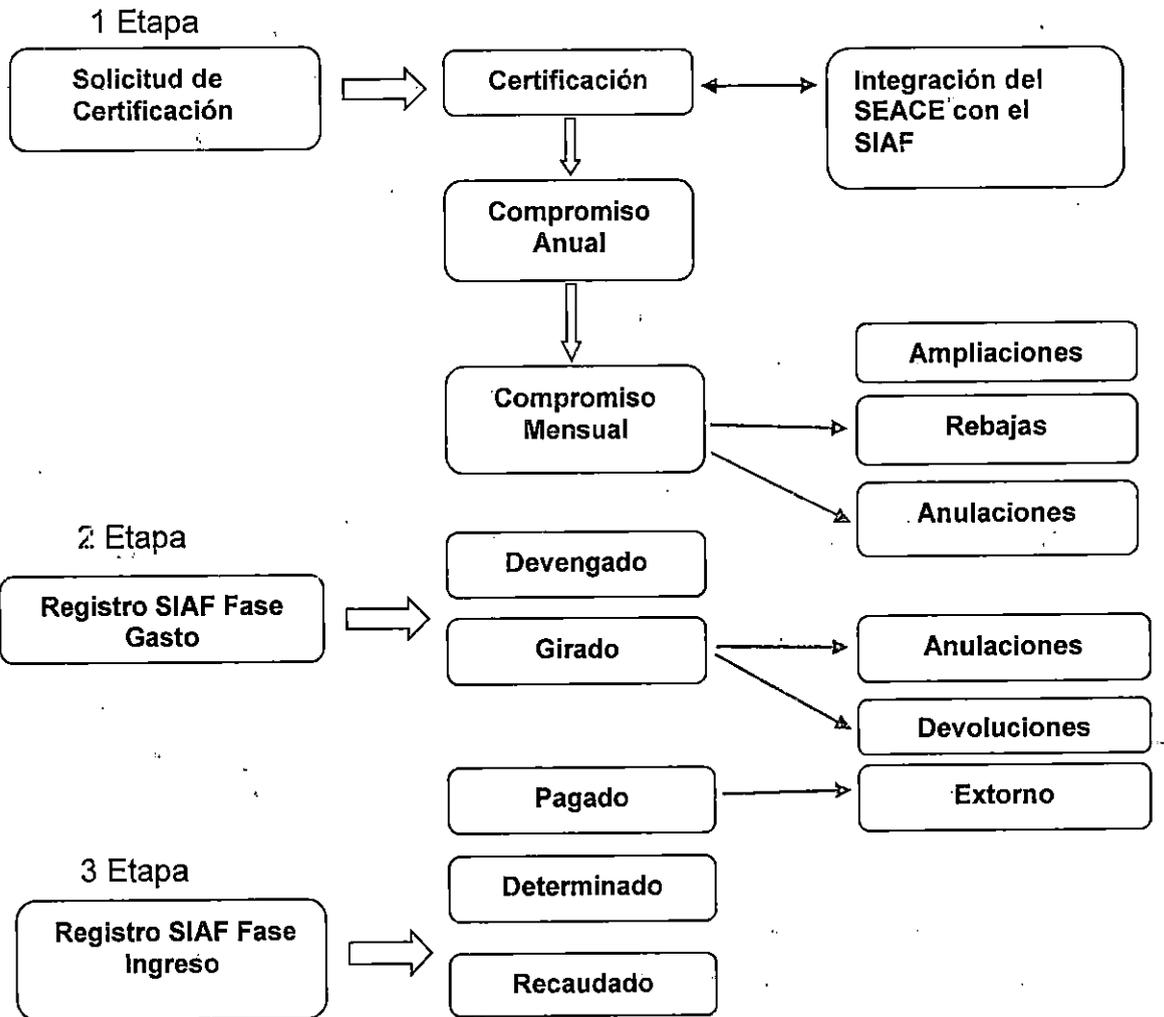
SEXTA. - Los riesgos de gestión, de desastres, informáticos entre otros los responsables de las Oficinas de Administración, Contabilidad y Tesorería de cada Unidad Ejecutora conformante del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, deben adoptar medidas de prevención, atención y resiliencia.

IX. ANEXO.

- 9.1. Grafico N° 1 - Flujo Grama de Pago / El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- 9.2. Anexo N° 1 - Documentación Sustentatoria para Gastos / Operaciones.



Grafico N° 1 - Flujo Grama de Pago
El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.



Nota.

Etapa 1. La certificación de crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto de quien tenga delegada está facultad.

La certificación (integración del SEACE con el SIAF), las rebajas y anulaciones están a cargo de la Sub Gerencia de Presupuesto, mientras que el compromiso anual, compromiso y ampliaciones es responsable la Oficina Regional de Administración - ORA.

Etapa 2. El registro del SIAF fase gasto, el devengado lo realiza la Oficina de Contabilidad previo cumplimiento de la etapa 1.

El girado, (anulaciones, devoluciones) y el pagado a través de operaciones (extorno – cheque que no se ha cobrado) operación en línea es responsabilidad de la oficina de tesorería.

Etapa 3. El registro del SIAF fase ingreso, el determinado (establecimiento del concepto, monto, oportunidad, persona natural o jurídica que debe efectuar un pago) y el recaudado (percepción de recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso) es responsable de la Oficina de Tesorería.



Anexo N° 1 – Documentación Sustentatoria para Gastos / Operaciones.

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 Gestión de las Personas
<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, también esta oficina cuenta con el control previo antes del giro para la etapa del Pago.

