



**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 873-2022-UNACH**

15 de diciembre de 2022

**VISTO:**

Carta N° 02-2022-CCG, de fecha 11 de noviembre del 2022; Carta N° 062-2022-UNACH/U.T.C; de fecha 28 de noviembre del 2022; Informe N° 054-2022-UNACH/UTC, de fecha 06 de diciembre 2022; Informe N° 941-2022-UNACH/OPP, de fecha 07 de diciembre del 2022; Informe Legal N° 153-2022-OAJ-UNACH/MLCF, de fecha 14 de diciembre de 2022; Acuerdo de Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Treinta y Seis (36), de fecha 15 de diciembre de 2022; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administración. Mandato legal que establece que el actuar autónomo en materia administrativa se debe sujetar a lo dispuesto en la Constitución, las leyes nacionales y las disposiciones reglamentarias de carácter nacional.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden.

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, en el ítem 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece lo siguiente: Comisión Organizadora: Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno.

Que, mediante Carta N° 02-2022-CCG, de fecha 11 de noviembre del 2022, el C.P.C Carlos Cabrera Guevara, cursa documento de asunto: Actualización de "lineamientos para el control previo de la ejecución de gasto público en la etapa de devengado y girado de la Universidad Nacional Autónoma de Chota".

Que, mediante Carta N° 062-2022-UNACH/U.T.C; de fecha 28 de noviembre del 2022, el jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, emite opinión favorable al levantamiento de observaciones realizadas al entregable de la antes mencionada directiva.



**Universidad Nacional Autónoma de Chota**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**



Que, mediante Informe N° 054-2022-UNACH/UTC, de fecha 06 de diciembre 2022, el jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, indica que, en virtud de sus funciones y/o potestades atribuidas de la opinión bajo una perspectiva técnica es necesaria contar con la Directiva denominada “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”.

Que, mediante Informe N° 941-2022-UNACH/OPP, de fecha 07 de diciembre del 2022, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cursa documento brindando opinión favorable a la Directiva materia de análisis.

Que, mediante Informe Legal N° 153-2022-OAJ-UNACH/MLCF, de fecha 14 de diciembre de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación de la Directiva denominada “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”.

Que, en Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Treinta y Seis (36), de fecha 15 de diciembre de 2022, aprueba la Directiva N° 013-2022-UNACH, denominada: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 013-2022-UNACH, denominada: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”, la misma que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** la publicación de la presente Resolución, así como su anexo, en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

**ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



Dr. Sebastián Bustamante Edquén  
PRESIDENTE



Abg. Arnulfo Bustamante Mejía  
SECRETARIO GENERAL

**C.c.**

Administración  
Planeamiento y Presupuesto  
Asesoría Jurídica  
Economía  
Informática  
Archivo



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD



## DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO

Chota- Cajamarca- Perú

2022



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO

**DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO**

**I. FINALIDAD**

Asegurar la legalidad y confiabilidad del gasto en las fases del devengado y girado que realiza la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

**II. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones necesarias para un adecuado control de la documentación que sustenta las etapas del devengado y giro de la ejecución del gasto público en el la Universidad nacional Autónoma de Chota.

**III. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- b) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- f) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- g) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- h) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- i) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- j) Decreto Legislativo N° 1310, que aprueban las Medidas de Simplificación Administrativa.
- k) Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- l) Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- m) Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- n) Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio Nacional.
- o) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- p) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.



**DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO**

- q) Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, que aprueba las normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros.
- r) Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba las Normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- s) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- t) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15.
- u) Resolución de Comisión Organizadora N° 511-2022-UNACH que aprueba la Directiva N° 011-2022-UNACH, denominada: "Directiva de Pago de Viáticos, Asignaciones y Pasajes para viajes en comisión de servicios y por Capacitaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota".
- v) Resolución de Comisión Organizadora N° 417-2022-UNACH que aprueba la Directiva N° 011-2022-UNACH, denominada: "Directiva normas y procedimientos a para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Universidad Nacional Autónoma de Chota".
- w) Resolución de Comisión Organizadora N° 325-2022-UNACH que aprueba la Directiva N° 011-2022-UNACH, denominada: Directiva para el otorgamiento y rendición de subvención financiera a los proyectos de emprendimiento y/o innovación y/o investigación aplicada a emprendimiento otorgado por la Universidad Nacional Autónoma de Chota para viajes nacionales e internacionales".
- x) Resolución de Comisión Organizadora N° 321-2022-UNACH que aprueba la Directiva N° 011-2022-UNACH, denominada: Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones Económicas a favor de Graduados y Estudiantes de Pregrado para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación Formativa 2022.
- y) Resolución de Comisión Organizadora N° 451-2022-UNACH que aprueba la Directiva N° 011-2022-UNACH, denominada: "Directiva Interna para el Otorgamiento Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Autónoma de Chota"
- z) Resolución de Comisión Organizadora N° 451-2022-UNACH que aprueba la Directiva N° 011-2022-UNACH, denominada: "Normas y Procedimientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías en General por Importes Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Autónoma de Chota".
- aa) Directiva N° 01-2019-UNACH, Denominada: Directiva de Comisión de Servicios para Salidas al Exterior del País a Docentes y Administrativos de la UNACH.

Las normas señaladas incluyen sus respectivas modificatorias y complementarias.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva, tiene alcance a todos los miembros integrantes de los órganos estructurales de la Universidad Nacional Autónoma de Chota (Autoridades, Directivos, funcionarios, Docentes y Trabajadores Administrativos).



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO

---

## V. MARCO CONCEPTUAL

- a) **Área usuaria:** Todos los niveles organizacionales de la UNACH, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canalizar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formuladas por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.
- b) **Carta fianza:** Documento por el cual se establecen las condiciones que el fiador, quien necesariamente debe ser una Entidad Financiera, se compromete a garantizar a una persona natural o jurídica la obligación que ésta deba realizar ante un tercero.
- c) **Certificación de crédito presupuestario (CCP):** 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, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso.
- d) **Código de Cuenta Interbancario (CCI):** Código para realizar transferencias interbancarias.
- e) **Comisionado/a:** Servidor/a civil y personal contratado bajo cualquier modalidad contractual de las Unidades de la Dirección general de Administración, que independientemente de su condición laboral o contractual (especificado en los TDR) realicen actividades para la UNACH.
- f) **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.
- g) **Compromiso:** Acto de administración por medio del cual el área usuaria con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado en un CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara.
- h) **Contratación:** Proceso que realiza la UNACH para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- i) **Detracción:** Mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinado tributo y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un servicio afecto al sistema.
- j) **Documentación sustentatoria:** Comprende todos aquellos documentos que contienen la información que respaldan las operaciones y procedimientos que permiten realizar las acciones de revisión, registro y seguimiento de las mismas.



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO

---

- k) Ejecución del gasto:** Proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de cumplir las metas del pliego presupuestario conforme a los créditos presupuestarios autorizados en sus respectivos presupuestos institucionales.
- l) Encargo:** Proceso que consiste en la entrega de dinero mediante OPE o giro bancario al servidor de la UNACH, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa por la UA. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.
- m) Especificaciones técnicas (ET):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- n) Expediente administrativo:** Es el conjunto de documentos que contienen la información que respaldan la existencia de un compromiso de pago comprometido por la UNACH; como consecuencia de la adquisición de un bien, la prestación de un servicio, la planilla de personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS), locación de servicio, Fondo Fijo para Caja Chica, asignación de viáticos, gasto por servicios públicos y otros pagos autorizados mediante Resolución.
- o) Gasto devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área usuaria que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
- p) Impuesto General a las Ventas (IGV):** Es el impuesto que debes pagar cuando compras bienes muebles o cuando una empresa te presta sus servicios, tanto como persona natural o jurídica.
- q) Orden de compra (O/C) u Orden de servicio (O/S):** Documento que formaliza la relación contractual entre la Entidad y el contratista, el cumplimiento es de carácter obligatorio.
- r) Orden de pago electrónica:** as Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, así como las Municipalidades, Mancomunidades Municipales, Mancomunidades Regionales e instituciones que realizan sus operaciones a través del SIAF-SP, en adelante "entidades", utilizan el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público.
- s) 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 de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO

- t) **Procedimiento de contratación:** Mecanismo por el cual las entidades se provisionan (u obtienen) de bienes, servicios u obras, a fin de satisfacer una necesidad en cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- u) **Proveedor:** persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, que presta servicios especializados o generales, de consultoría, ejecución de obras, entre otros.
- v) **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** El Registro Nacional de Proveedores es un único registro público, de carácter administrativo, encargado de registrar a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen contratar con las Entidades del Estado.
- w) **Registro Único de Contribuyentes (RUC):** Registro informático a cargo de la SUNAT donde se encuentran inscritos los contribuyentes de todo el país.
- x) **Rendición de cuentas:** Proceso por el cual el comisionado cumple con presentar y sustentar los gastos ejecutados del anticipo otorgado dentro de los plazos y formas previstas por la ley.
- y) **Requerimiento de bienes o servicios:** Solicitud del bien, servicio u obra formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas la UNACH.
- z) **Servicios básicos:** Aquellos asociados al pago por el consumo de energía eléctrica, agua potable, telefonía móvil y fija, y conexión a la red internacional de información (internet).
- aa) **Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT):** El sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central - Spot, comúnmente conocido como sistema de detracciones, es un mecanismo de recaudación administrativa e indirecta que utiliza el estado para garantizar el cumplimiento de obligaciones tributarias cuya recaudación constituyan ingresos del gobierno.
- bb) **Sistema Integrado de Administración Financiera- Sector Público (SIAF-SP):** El SIAF-GL es una herramienta para ordenar la gestión administrativa de los Gobiernos Locales, simplificar sus tareas en este ámbito y reducir los reportes que elaboraban así como el tiempo dedicado a la conciliación.
- cc) **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):** El Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA es una herramienta informática que simplifica y automatiza los procesos administrativos en una entidad del Estado y que sigue las normas establecida por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado
- dd) **Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT):** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) es una entidad adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas.
- ee) **Términos de referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO

**ff) Unidad Impositiva Tributaria:** La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios

**gg) Viáticos:** Recursos públicos que se otorgan al comisionado para financiar los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos realizados para su desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios y otros gastos vinculados al viaje

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

**6.1.** El Control Previo comprende el conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar, en forma obligatoria, todas las unidades funcionales de la UNACH, 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.

**6.2.** 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.

**6.3.** Para un mayor control de la gestión administrativa, cada unidad funcional de la UNACH, 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.

**6.4.** Solo se recibirán los expedientes de pago que cuenten con la documentación sustentatoria, conforme a lo dispuesto en la presente directiva, en caso de urgencia se deberá agilizar los trámites correspondientes, a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.

**6.5.** Para el caso del registro de operaciones en el SIAF-SP, en materia de ejecución del gasto, lo realizará la Unidad de Tesorería y Contabilidad previa autorización con acto administrativo de la Dirección General de Administración de la UNACH.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

**7.1.1.** Todos los documentos emitidos por cada una de las unidades funcionales de la UNACH para efectos de pago, deben presentarse con las firmas originales. En caso de documentos que sean tramitados mediante correo electrónico, se deberá adjuntar la impresión de dicho correo.



**DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO**

---

En los casos de las liquidaciones del fondo de Caja Chica, rendiciones de cuenta de viáticos y encargos, estos deberán ser remitidos en original y físicamente por la Dirección General de Administración, debido a que, contienen comprobantes de pago físicos que deben ser custodiados por la Unidad de Tesorería y contabilidad.

Asimismo, el expediente de pago, previamente verificado por la Unidad de Abastecimiento, será remitido en físico para su registro, control y pago.

7.1.2. La UA envía el expediente que contiene los documentos sustentatorios del gasto señalados en la presente directiva a la Dirección General de Administración.

7.1.3. Todos los expedientes que ingresen a la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Tesorería y Contabilidad para la fase de compromiso, devengado y girado, deben contener obligatoriamente, los documentos sustentatorios con las firmas y/o vistos de los responsables, de conformidad a lo dispuesto en la presente directiva.

7.1.4. Los Comprobantes de Pago que sustentan los gastos deben ser emitidos de conformidad a lo establecido en la normativa vigente establecida por SUNAT (Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias), para ser considerados como válidos. Siendo responsables únicos los proveedores de bienes y servicios.

## **7.2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA**

7.2.1. La Dirección General de Administración o quien haga sus veces a través del especialista de la Dirección General de Administración, realiza la revisión del expediente de pago, con la finalidad de verificar que cumpla con lo señalado en el numeral 7.3 de la presente directiva y la normativa vigente de la materia.

7.2.2. De existir alguna observación respecto a los documentos que sustentan el expediente de gasto, se devuelve los expedientes recibidos a la Unidad de Abastecimiento o Unidad correspondiente, para la subsanación.

Asimismo, si en el proceso de revisión del expediente se advierte que el CCI no se encuentra aprobado en el SIAF-SP, se coordinará con la Unidad de Abastecimiento para que subsane la observación.

7.2.3. La autorización para el reconocimiento del devengado es competencia del Director General de Administración, o quien haga sus veces; posteriormente la Unidad de Tesorería y Contabilidad procederá con el registro de la fase devengado con lo cual se formaliza el gasto, derivándolo a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para el registro de la fase girado, siempre y cuando no exista observaciones.



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO

### 7.3. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA POR RUBRO O TIPO DE OPERACIONES

#### 7.3.1. Contrataciones menores a 8UIT

7.3.1.1. Para los pagos correspondientes a contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías (incluidos locación de servicios), se requiere, **de manera general**, la siguiente documentación sustentatoria:

- a) Informe de Conformidad emitido por el área usuaria. En caso de que el responsable de otorgar la conformidad no cuente con centro de costo en el SIGA.
- b) Cuando se trate de equipos informáticos, software u otro similar, corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNACH, otorgar la conformidad técnica.
  - La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.
  - Si se requiere realizar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.
- c) Formato de Conformidad otorgada por el área usuaria (SIGA)
- d) Original y/o Copia del Contrato, Orden de Servicio y/o Compra, según corresponda.
- e) Certificación de Crédito Presupuestario.
- f) Cuadro comparativo (cálculo del valor referencial)
- g) Estudio de Mercado (cotizaciones)
- h) Copia de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, según corresponda.
- i) Comprobante de pago: Factura, recibo por Honorarios u otro, según corresponda. Los documentos deberán ser emitidos a nombre de la Institución:
  - **Razón Social: Universidad Nacional Autónoma De Chota**
  - **R.U.C: 20529358220**
  - **Dirección: Jr. José Osoreo N° 418 - Chota**
- j) Documentación adicional requerida en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- k) En caso se trate de deudas de ejercicios anteriores, deberá adjuntar la Resolución Administrativa de reconocimiento de crédito devengado.
- l) En caso de tratarse de Acuerdo Marco, se adjuntará copia de la documentación de Perú Compras en la que se visualice la fecha de publicación y aceptación de la Orden de Compra y/o Servicio.

7.3.1.2. Al tratarse de servicios y/o consultorías (incluidos la locación de servicios), adicionalmente a lo señalado en el numeral 7.3.1.1. deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Autorización para la suspensión de retención del impuesto a la renta de cuarta categoría, si fuera el caso.
- b) Evidencia de envió del entregable por correo electrónico y/o Mesa de Partes, según corresponda.
- c) Conformidades de entrega a nombre de la Institución, en el caso de courier.



**DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO**

- d) Lista de participantes debidamente firmadas, en el caso de servicio de alimentación, cuadro de beneficiarios indicando la cantidad de raciones, precio unitario y total, de corresponder.
- e) Lista de participantes debidamente firmadas, panel fotográfico y copia de material. En caso de servicio de capacitación.

7.3.1.3. De la misma manera, en caso de Bienes deberá presentar la siguiente documentación adicional:

- a) La guía de remisión con el detalle de los bienes entregados, con el sello y firma de almacén de la UNACH, fecha de recepción. Para el caso de adquisición de bienes considerados como activo fijo o bienes no depreciables, la guía de remisión emitida por el proveedor debe contener el visto bueno del responsable de Patrimonio.
- b) Copia de los manuales de uso, garantías, recomendaciones de uso y demás documentos que aseguren su uso adecuado, de corresponder.
- c) Vales de combustible a nombre de Universidad Nacional Autónoma de Chota o sus siglas UNACH, indicando nombre del conductor, fecha, placa del vehículo cantidad de galones; visados por el conductor del vehículo, Abastecimientos y vendedor; sin borrones ni enmendaduras. Para el caso de adquisición de combustible.

7.3.1.4. El Contrato y/o las Órdenes de Compra o de Servicio deberán estar debidamente recepcionadas por los proveedores consignando firma y fecha de recepción o en su defecto se acreditará mediante la notificación efectuada por correo electrónico.

7.3.1.5. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, debiendo estar autorizados por la SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Guía de Remisión, recibos por honorarios, entre otros). El especialista responsable de control previo de la Dirección General de Administración corroborará que los cálculos en penalidades y datos consignados sean los correctos.

7.3.1.6. La Unidad de Abastecimiento, incluirá en su informe de evaluación, información respecto del cálculo de la penalidad correspondiente, así como el cuadro de liquidaciones.

7.3.1.7. En casos que lo amerite la Unidad de Abastecimiento mediante informe, establecerá de manera detallada que documentos sustentatorios se encuentran en el primer pago, de esta manera no es necesario adjuntarlos en los posteriores expedientes; bastará con el informe de la Unidad de Abastecimiento.

**7.3.2. Contrataciones efectuadas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento**

7.3.2.1 Además de los requisitos señalados en el numeral 7.3.1 para las adquisiciones por importes menores a ocho (8) UIT, se deberá adjuntar Copia del Contrato suscrito.

7.3.2.2 En caso de adicionales y/o reducciones de la prestación de bienes y servicios, deberán adjuntar la resolución del titular de la UNACH.

7.3.2.3 En el caso de adquisición de combustibles, si existiera una variación de precios en el mercado y siempre y cuando se deje expresa constancia del reconocimiento en el contrato, se adjuntará el informe de evaluación por la variación



**DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO**

de precios y la determinación de los montos a reconocer al contratista.

7.3.2.4 En el caso de tratarse de consorcios, se deberá adjuntar copia del Contrato de Consorcio.

### 7.3.3. Servicios Básicos

- a) Conformidad otorgada por el área usuaria y/o en su defecto por la Unidad de Abastecimiento.
- b) Orden de Servicio (O/S).
- c) Relación de los servicios contratados detallando fecha, numeración, período de pago, monto, código de suministro; debidamente visado por la Unidad de Abastecimiento.
- d) Comprobante de pago válidamente emitido y autorizado por SUNAT, recibo de servicios de agua y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet y otros.
- e) En caso de inmuebles alquilados, debe adjuntarse el Contrato y/o orden de arrendamiento vigente en el cual se especifique la forma, porcentaje y/o importe del pago correspondiente.
- f) No requieren de TDR, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y árbitros, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.

### 7.3.4. Alquiler de Inmuebles

- a) Conformidad otorgada por el área usuaria.
- b) Copia del Contrato u Orden de Servicio (O/S).
- c) Requerimiento del área usuaria del servicio (TDR)
- d) Recibo de pago del Impuesto a la Renta de Primera Categoría, con el visto de la dependencia responsable o voucher de pago en el Banco de la Nación consignando el nombre y RUC de ambas partes y periodo.

### 7.3.5. Pago de personal

- a) Informe de pago de planillas de la Unidad de Recursos Humanos con Reportes detallados de las aportaciones, descuentos y retenciones efectuados a los trabajadores, tales como:
  - Reporte Administradora de Fondos de Pensiones.
  - Reporte Renta de 4ta y 5ta Categoría.
  - Reporte Sistema Nacional de Pensiones.
  - Reporte Régimen de prestación de salud.
  - Reporte de Las Entidades Prestadoras de Salud - EPS, de corresponder.
- b) Resumen de Planilla Migrada de remuneraciones, debidamente firmada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el Director General de Administración.
- c) Detalle de la Planilla de remuneraciones con visto bueno del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Certificado de Crédito Presupuestario anualizada.
- e) En caso de los descuentos autorizados a favor de terceros, estos deberán anexar el sustento y la relación detallada de los trabajadores.



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO

### 7.3.6. Fondo de Caja Chica

#### 7.3.6.1 Apertura

- a) Resolución de apertura de Caja Chica emitida por la Dirección General de Administración.
- b) Certificado de Crédito Presupuestario.

#### 7.3.6.2 Reposición y/o Reembolso de Caja Chica

- a) Solicitud de reposición y/o reembolso del Fondo de Caja Chica.
- b) Certificado de Crédito Presupuestario.
- c) Rendición de las cuentas de Caja Chica según la Directiva vigente.
- d) Comprobantes de pago (varios) con las firmas correspondientes. Son documentos sustentatorios de la reposición y/o reembolso de Caja Chica que deben ser presentados de forma física y original de acuerdo a lo establecido en la Directiva del fondo de caja chica de la UNACH vigente.

### 7.3.7. Asignación de viáticos y encargos internos

Se registrará de acuerdo a lo establecido en las directivas internas, "Directiva De Pago De Viáticos, Asignaciones Y Pasajes Para Viajes En Comisión De Servicios Y Por Capacitaciones" y la "Directiva normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Universidad Nacional Autónoma de Chota"

### 7.3.8. Reembolso de viáticos

Únicamente por la falta de entrega del viatico correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión; el cual se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de reembolso de viáticos.
- b) Rendición de las Cuentas de gastos, según formato de la directiva de Viáticos.
- c) Comprobantes de pago autorizados por SUNAT, que deben ser presentados de forma física y original de acuerdo a lo establecido en la "Directiva de pago de viáticos, asignaciones y pasajes para viajes en comisión de servicios y por capacitaciones".
- d) Certificado de Crédito presupuestario.
- e) Resolución Administrativa.

### 7.3.9. Adelanto, valorización y liquidación de Obras

7.3.8.1. Las unidades funcionales encargadas de ejecución de obras aprueban y autorizan el trámite del expediente, procediendo a remitir a la Dirección General de Administración para que autorice el registro del Compromiso Mensual, Devengado y Girado (pago).

7.3.8.2. Para los casos de **Adelanto Directo** se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud del contratista, en la cual se visualice la fecha de ingreso por mesa de partes de la Entidad.
- 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 aprobación de adelanto directo del área usuaria (indicando que corresponde otorgar)



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO

- d) Copia del Contrato de la obra.
- e) Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
- f) Factura del Contratista, precisando el concepto de pago, el comprobante deberá consignar como mínimo lo señalado en el literal i) del numeral 7.3.1.1. de la presente directiva.
- g) Copia de la carta fianza o póliza de caución, debidamente verificada.

7.3.8.3. 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.
- f) Copia del Contrato de la obra.
- g) Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
- h) Factura del Contratista, precisando el concepto de pago, el comprobante deberá consignar como mínimo lo señalado en el literal i) del numeral 7.3.1.1. de la presente directiva.
- i) Copia del calendario de adquisición de materiales o insumos visado por el supervisor y/o inspector y/o coordinador de la obra.
- j) Cálculo del adelanto máximo por solicitar, el cual debe encontrarse visado por el supervisor y/o inspector y/o coordinador de la obra.
- k) Copia de la carta fianza o póliza de caución, debidamente verificada.

7.3.8.4. Para el caso de **Valorizaciones** deberá presentar la siguiente documentación:

- a) 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.
- b) Informe de conformidad de valorización del supervisor o inspector de obra, en el cual se visualice la fecha de ingreso por mesa de partes de la Entidad.
- c) Informe del residente de obra.
- d) Cuadro de control de valorizaciones y amortizaciones.
- e) Formato de cálculo de penalidades, de corresponder.
- f) Formato de cálculo de penalidad (otras penalidades), de corresponder.
- g) Valorización presentada por el contratista.
- h) Orden de Servicio.
- i) Copia del Contrato de la obra/adenda(as).
- j) Certificación de crédito Presupuestario.
- k) Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
- l) Resolución de cesión de derechos por parte del titular de la entidad y contrato notarial de cesión de derecho.
- m) Copia de la carta fianza o póliza de caución u otro documento valorado vigente.



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO

- n) Factura del Contratista, precisando el concepto de pago, el comprobante deberá consignar como mínimo lo señalado en el literal i) del numeral 7.3.1.1. de la presente directiva.
- o) Copia de Resolución del Titular de la entidad, en el caso de los pagos por adicionales y reducciones de obras, mayores gastos generales y liquidación final de contrato de obra.
- p) Solicitud de ampliación de plazo contractual presentado al inspector o supervisor y Documento por parte de la entidad si acepta la ampliación de plazo, de corresponder.
- q) Copia de resolución del Titular de la entidad en caso de intervención Económica.
- r) Copia de los seguros contra todo riesgo (SCTR), accidentes de trabajo y accidentes individuales: Verificar que se encuentre de acuerdo con lo estipulado en el contrato de obra. Se precisa que el seguro corresponderá al mes anterior a la valorización y se adjuntarán a partir de la segunda valorización.
- s) Copia de las declaraciones y comprobantes de pago de las obligaciones a CONAFOVICER, SENCICO, Essalud, AFP y/o ONP. Se precisa que los tributos corresponderán al mes anterior a la valorización y se adjuntarán a partir de la segunda valorización.
- t) Copia de Seguro CAR, (si lo establece las bases) del mes anterior.
- u) Seguro vida ley y respaldo de pago del mes anterior.
- v) Copia de certificado de habilidad profesional del personal técnico ofertado.
- w) Relación de personal, maquinaria y equipo ofertado. De corresponder.
- x) Copia del acta de entrega de terreno.
- y) Copia de Certificado de Restos Arqueológicos (CIRA), de ser el caso.
- z) Ficha Ruc.
- aa) Informe de control de calidad (de corresponder), resultados de ensayos, protocolos de pruebas, certificados de calidad de los materiales.
- bb) Registro Nacional de Proveedores.
- cc) Informe de especialistas de acuerdo al proceso de selección, de corresponder.

7.3.8.5. 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 Tesorería y Contabilidad en el cual se informa sobre los pagos realizados a la Obra, de corresponder.
- e) Certificado de Crédito Presupuestario.
- f) Copia del Contrato de la obra.
- g) Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
- h) Factura del Contratista, precisando el concepto de pago, el comprobante deberá consignar como mínimo lo señalado en el literal i) del numeral 7.3.1.1. de la presente directiva.
- i) Copia de Resolución del Titular de la entidad de liquidación final de contrato de obra o supervisión de obra.
- j) Carta fianza y/o póliza de caución vigente hasta el consentimiento de la liquidación.



**DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO**

---

**7.3.10. Subvenciones Financieras.**

7.3.9.1. Para el caso de subvenciones que no estén contempladas en las Directivas internas de la UNACH, como mínimo deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud del Interesado.
- dd) Certificado de Crédito Presupuestario.
- ee) Resolución del Titular de la entidad y/o de la Dirección General de Administración, en la cual consignara el nombre del subvencionado, monto y el motivo.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**8.1. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1.1. La Dirección General de Administración, vela por el cumplimiento de la presente directiva. Asimismo, todas las demás unidades funcionales deberán tramitar sus expedientes con atención a lo dispuesto en el marco normativo vigente.

8.1.2. La absolución de consultas referidas a la interpretación o aplicación de la presente directiva, así como de cualquier situación no prevista en ella; es efectuada por la Dirección General de Administración y sus dependencias, en el marco de sus funciones, y en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando lo considere pertinente.

8.1.3. Para contrataciones y convenios internacionales se regirá por los lineamientos establecidos por la Unidad de Abastecimientos, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

**8.2. DISPOSICIONES FINALES**

8.2.1. La Dirección General de Administración es la encargada de realizar la revisión de la documentación sustentatoria de la ejecución del gasto de los compromisos contraídos de la UNACH.

8.2.2. Los(as) servidores(as) civiles y locadores de servicios de la UNACH que participen en los procesos administrativos y financieros, deben cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad