



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión

V.1

Código

003-2022-DIGA-UNI

DIRECTIVA N° 003-2022-DIGA-UNI

“CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”

	Revisado por	Cargo	Órgano / Unidad de Organización	Firma y Sello
Revisado por	Mg. Ing. José Antonio Linares Valencia	Jefe	Oficina Central de Desarrollo Organizacional	
	Econ. Leonardo Pastor Paz Puelles	Director	Dirección General de Administración - DIGA	
Aprobado por	Dr. Pablo Alfonso López Chau Nava	Rector	Rectorado	



	CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión	V.1
		Código	003-2022-DIGA-UNI

DIRECTIVA N° 003-2022-DIGA

CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

I. OBJETIVO

Normar y establecer lineamientos para un adecuado Control Previo de la documentación que sustenta la ejecución de gasto público; a fin de llevar una correcta administración de los recursos, dando confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables y financieros, en el marco de las disposiciones establecidas en los Sistemas Nacionales de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.

II. FINALIDAD

Establecer criterios y procedimientos que permitan asegurar el correcto registro de los hechos económicos, y de la administración de los recursos institucionales, a fin de cumplir con los objetivos y metas de la Universidad Nacional de Ingeniería.

III. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de pago, y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de pago, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1442 Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.





**CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

Versión

V.1

Código

003-2022-DIGA-UNI

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Normas de Control Interno aprobadas mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, y sus modificatorias; al que se refiere el D.L. N° 940, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; aprobado con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01, que aprueba Medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería.
- Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobado con Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.
- Resolución de Superintendencia que implementa la emisión electrónica del Recibo por Honorarios y el llevado del Libro de Ingresos y Gastos de manera electrónica, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago y las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT y 234-2006-SUNAT, respecto de los requisitos del Recibo por Honorarios y la información del Libro de Ingresos y Gastos, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 230-2013-SUNAT y modificatoria.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Normas y procedimientos para el uso del fondo Fijo para Caja Chica del Pliego Universidad Nacional de Ingeniería.



	CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión	V.1
		Código	003-2022-DIGA-UNI

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Ingeniería, en el ámbito de sus competencias.

V. TÉRMINOS, DEFINICIÓN Y SIGLAS

5.1. Términos y Definiciones

- **Adquisiciones:** Proceso por el cual se obtiene un bien o servicio luego de identificada la necesidad que va atender el Área Usuaria.
- **Área Usuaria:** Órgano o unidad orgánica que elabora los requerimientos de contratación del bien, servicio y obra, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con su presupuesto y actividades funcionales o proyectos en ejecución.
- **Caja Chica:** Fondo que tiene como finalidad efectuar gastos urgentes no programados, de menor cuantía y de rápida cancelación.
- **Carta Fianza:** Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena suscrito entre el fiador y el deudor materializado en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera autorizado por la Superintendencia Nacional de Banca y Seguros) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación de pago.
- **Certificación de Crédito presupuestal:** Acto administrativo a cargo de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, 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. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- **Comisión de Servicios:** Desplazamiento programado o imprevisto de un comisionado debidamente autorizado por el titular de un órgano, para desarrollar actividades encomendadas.
- **Comisionado:** Funcionario que realiza una comisión de servicios en el territorio local, nacional e internacional.
- **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios.



	CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión	V.1
		Código	003-2022-DIGA-UNI

- **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- **Control Previo:** Conjunto de procedimientos que adopta la entidad, para cautelar y salvaguardar la correcta administración de los recursos asignados, comprendiendo la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones económicas, financieras y actividades administrativas que se generan.
- **Contratación:** Acción que realiza la entidad para proveerse de bienes y servicios, mediante el cual se compromete a transferir recursos económicos a cambio de determinados bienes y servicios, asumiendo el pago o la retribución correspondiente, así como también, las obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- **Contratista:** Proveedor que celebra un contrato con una entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **Código de Cuenta Interbancaria:** Código de la Cuenta de la persona natural o jurídica que sirve para realizar transferencias electrónicas o depósitos a través del SIAF-SP.
- **Detracción:** Mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33° del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- **Ejecución del Gasto:** Proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos para cumplir con las metas de las Unidades Ejecutoras.



- **Encargo:** Autorización para efectuar gastos que realizan, servidores o funcionarios, aprobado mediante una resolución correspondiente con cargos a rendir cuentas, en un plazo determinado.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos. Así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, Garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
- **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos e informes que sirven de fundamento y antecedentes de un acto administrativo.
- **Fuente de Financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están previstas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.
- **Gasto Devengado:** Es el reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado.
- **Gasto Girado:** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- **Gasto Pagado:** Proceso que consiste en ejecutar el pago a través de los diferentes instrumentos como entrega del cheque emitido, la carta orden o la transferencia electrónica; que se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.
- **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Documento que formaliza los acuerdos de manera explícita, el cumplimiento es de carácter obligatorio, es el requerimiento del Área Usuaria para adquirir un bien o servicio asume el carácter de obligación al ser aceptado por el proveedor, así mismo garantiza la contraprestación para el pago del bien o servicio.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **Rendición de Cuentas:** Obligación del comisionado de presentar dentro de un plazo establecido el sustento de documento de los gastos ejecutados durante la comisión derivada dentro de las formas y alcances previstos.



	CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión	V.1
		Código	003-2022-DIGA-UNI

- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la universidad, que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público:** Medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la administración financiera del sector público y su operatividad, se desarrolla en el marco de la normativa aprobada por los órganos rectores.
- **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por la universidad, con las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
- **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.

5.2. Abreviaturas

- CAS: Contrato Administrativo de Servicios.
- CCI: Código de Cuenta Interbancaria.
- CTIC: Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- DIGA: Dirección General de Administración.
- EE.TT: Especificaciones Técnicas
- FTE. FTO: Fuente de Financiamiento.
- OCPLA: Oficina Central de Planificación y Presupuesto.
- OCEF: Oficina Central de Economía y Finanzas.
- OCL: Oficina Central de Logística.
- OCRRHH: Oficina Central de Recursos Humanos.
- OCSSGG: Oficina Central de Servicios Generales.
- OII: Oficina de Imagen Institucional.
- RDR: Recursos Directamente Recaudados.
- RO: Recursos Ordinarios.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
- TDR: Términos de Referencia.
- UNI: Universidad Nacional de Ingeniería.
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- SIAF SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- SUNAT: Superintendencia de Aduanas y Administración Tributaria.
- O/C: Orden de Compra.
- O/S: Orden de Servicio.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.



	CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión	V.1
		Código	003-2022-DIGA-UNI

VI. RESPONSABILIDADES

- La Oficina Central de Economía y Finanzas es responsable de la revisión de la documentación sustentatoria de la ejecución del gasto de los compromisos contraídos por los órganos de la universidad.
- Los responsables de los órganos y unidades orgánicas que participen en los procesos administrativos y financieros, cumplen con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- La Oficina Central de Recursos Humanos es responsable de efectuar la supervisión de las conformidades de las planillas de remuneraciones del personal activo y pensionista.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Control Previo

- 7.1 El Control Previo es transversal y corresponde a las acciones que adoptan los responsables de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Logística, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales. Lo cual, se da desde la generación del expediente por parte del Área Usuaria, bajo la supervisión de los titulares de los órganos y unidades orgánicas, según corresponda.
- 7.2 El Control Previo se aplica antes de efectuar los registros administrativos de las fases del compromiso, devengado, girado y pagado. El personal especialista contable de la Unidad de Contabilidad de la OCEF verifica que la documentación sustentadora se encuentre completa y necesaria antes de efectuar cualquier registro contable.
- 7.3 Para el registro de operaciones en el SIAF-SP de la fase del gasto devengado, posterior al Control Previo, el personal responsable es designado mediante Resolución Directoral de la DIGA, de acuerdo a la normativa establecida que le sea aplicable.

Expediente

- 7.4 Un expediente contiene toda la documentación sustentatoria que comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones; y que permite realizar las acciones del registro, verificación, seguimiento y control de las mismas.
- 7.5 Los expedientes se presentan de manera completa y debidamente foliados desde la última hoja hasta la primera. Los documentos de sustento del expediente no deben tener enmendaduras, ni correcciones y deben incluir: órdenes de compra u órdenes de servicio, debidamente sellados y enumerados (en original o copia) según corresponda.



	CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión	V.1
		Código	003-2022-DIGA-UNI

Documentación Sustentatoria

- 7.6 La documentación sustentadora se valida y/o aprueba por los especialistas y funcionarios responsables del Control Previo, para evitar omisiones o errores en el procedimiento administrativo.
- 7.7 No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria completa. En caso de urgencia, se debe agilizar los trámites correspondientes, a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el Control Previo.
- 7.8 Cuando se presenten gastos para reembolsos o rendiciones de cuentas, el comisionado deberá tener en cuenta las disposiciones vigentes. Los gastos no deben ser excesivos ni de alto costo.
- 7.9 La Oficina Central de Economía y Finanzas podrá devolver los expedientes en trámite, si luego de la revisión encuentra que la documentación no se sujeta a lo establecido por la presente Directiva o a las normas legales que regulan la ejecución del gasto para el Sector Público, de darse el segundo caso deberá devolver el expediente al Área Usuaria para la subsanación inmediata.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Presentación de la Documentación Sustentatoria

- Los pedidos se generan a través del **Módulo de Logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa** del Ministerio de Economía y Finanzas – **SIGA MEF**, el cual debe contar con las firmas y sellos del Responsable del Área Usuaria (solicitante) y del Jefe Inmediato superior (quien lo autoriza). El valor referencial y la específica de gasto son detallados obligatoriamente en los **TDR del servicio** o en las **EETT del bien requerido**.
- El expediente con todos los documentos sustentatorios y sus respectivos vistos buenos son remitidos a la OCEF quien posteriormente lo deriva a la Unidad de Contabilidad para realizar el Control Previo correspondiente.
- Para efectos de pago, todo documento emitido por los Órganos y /o Unidades Orgánicas de la universidad es presentado con las firmas autógrafas o digitales.
- Todos los expedientes que ingresen a la OCEF para la fase de compromiso y devengado, según sea el caso, deben contener obligatoriamente, los documentos sustentatorios con las firmas y/o vistos de los responsables, de conformidad a lo dispuesto en la presente directiva.
- Son Comprobantes de Pago, válidamente emitidos, aquellos que cumplen con los requisitos establecidos por la SUNAT; los cuales son empleados en la sustentación de gastos.
- El registro administrativo del devengado se realiza únicamente si este cuenta con el Vº Bº del responsable de Control Previo.



	CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión	V.1
		Código	003-2022-DIGA-UNI

8.2 Revisión de la Documentación Sustentatoria

- La documentación sustentatoria es revisada y verificada por el personal responsable del Control Previo de la Unidad de Contabilidad de la OCEF. La presentación de la documentación sustentatoria por tipo de operación se encuentra establecida en el numeral 7.3 de la presente directiva.
- De existir alguna observación respecto a los documentos que sustentan el expediente de gasto, la OCEF devuelve los expedientes recibidos al órgano y/o unidad orgánica que corresponda, para el levantamiento de observación.
- Si la revisión del expediente advierte que el CCI no se encuentra aprobado en el SIAF-SP, se devuelve dicho expediente a la OCL para subsanar la observación.
- En caso de no encontrarse observaciones en la documentación sustentatoria, los responsables de Control Previo visan el ítem de verificación en el Formato "Hoja de Verificación" (**ver Anexo 05**) que le corresponda, de acuerdo a su competencia, en señal de conformidad. Culminada la verificación del expediente, este es remitido conjuntamente con la "Hoja de verificación" a la unidad de contabilidad para la formalización del gasto.
- Si la entrega del bien o servicio presenta penalidades, la OCL realiza el cálculo de la penalidad.

8.3 Documentación Sustentatoria por Rubro y Tipo de Operaciones

Los requisitos y condiciones de la documentación sustentatoria que sustenta los gastos por cada rubro y tipo de operación; se encuentran contenidas en la siguiente Tabla N° 01 y en los Anexos N° 01, N° 02, N° 03 y N° 04:



	CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión	V.1
		Código	003-2022-DIGA-UNI

Tabla N° 01: Rubro y Tipo de Operación

N°	RUBRO Y TIPO DE OPERACIÓN	Anexo
1.	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	
1.1.	Para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Importes Menores o Iguales a 8 UIT:	Ver anexo 01
	- Para Servicios.	
	- Para Bienes.	
1.2.	Para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios con Procedimiento de Selección:	
1.3.	Para Alquileres de Inmuebles	
1.4.	Para Servicios Básicos	
1.5.	Consultorías	
2.	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	- Planilla de Activos	Ver anexo 02
	- Planilla de Obreros	
3.	EN GESTIÓN DE TESORERÍA	
3.1.	Caja chica:	Ver anexo 03
	- Apertura	
	- Reposición y Reembolso	
4.	GESTIÓN DE CONTABILIDAD	
4.1.	Viáticos y Encargos	Ver anexo 04
	- Asignación	
	- Rendición	
4.2.	Adelanto, Valorizaciones y Liquidación de Obras	
	- Adelanto	
	- Valorizaciones	
	- Liquidación	



	CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión	V.1
		Código	003-2022-DIGA-UNI

ANEXOS

- Anexo N° 01: Documentación para Gestión de Abastecimiento
- Anexo N° 02: Documentación para Gestión de Recursos Humanos
- Anexo N° 03: Documentación para Gestión de Tesorería
- Anexo N° 04: Documentación para Gestión de Contabilidad
- Anexo N° 05: Hoja de Verificación
- Anexo N° 06: Acta de Conformidad
- Anexo N° 07: Flujograma





ANEXO N° 01: DOCUMENTACIÓN PARA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

RUBRO O TIPO DE OPERACIÓN	REQUISITOS
<p>PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR IMPORTES MENORES O IGUALES A 8 UIT:</p>	<p>PARA SERVICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico del entregable y producto emitido por el contratista. - Acta de Conformidad otorgada por el área usuaria. - Informe técnico de conformidad emitido por el área usuaria o especializada (de corresponder). - Copia de los Términos de Referencia. - Suspensión de 4ta categoría emitido por SUNAT, de corresponder. - Copia de la Orden de Servicio. - Copia del Término de Referencia y de la documentación adicional que se requiera acreditar. - Comprobante de Pago (Factura o Recibo por Honorario, según corresponda). <p>PARA BIENES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía de Remisión, con el detalle de los bienes entregados con el visto de conformidad de recepción del encargado del Almacén Central. - Comprobante de Pago (Factura). - Copia de Orden de Compra. - Copia de Especificaciones Técnicas. - Acta de Conformidad otorgada por el área usuaria. - Conformidad de Ingreso por Compra al Almacén Central. - Informe Técnico de Conformidad emitido por el área usuaria especializada. En caso de equipos informáticos, software u otro similar, corresponde al CTIC, otorgar la conformidad. <p>PARA AMBOS CASOS:</p> <p>Adicional a los requerimientos señalados anteriormente, presentar para ambos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de pago: Factura, recibo por Honorarios u otro, según corresponda. Los documentos deberán consignar como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Razón Social: Universidad Nacional de Ingeniería • R.U.C. 20169004359 • Dirección: Av. Túpac Amaru N° 210 Rímac - Ficha de Consulta de RUC – SUNAT. - 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. - Las Órdenes de Compra o de Servicio deberán estar debidamente recepcionadas por los proveedores consignando firma y fecha de recepción y/o vía correo electrónico. - Para el caso de los bienes y/o servicios donde la ejecución sea periódica o por entregables, se adjuntará un ejemplar de la Orden de Compra o Servicio, que debe indicar el periodo a pagar, documento de referencia, monto. - En el caso de combustibles y similares, deberá adjuntarse los vales de abastecimiento por fechas y placas del vehículo oficial abastecido, cuya suma debe ser igual a la facturación y coincidente con el monto facturado. - Cálculo de la penalidad, en los casos que corresponda, debidamente visada por el especialista de la OCL. - Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
<p>PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Además de los requisitos señalados en el rubro anterior para las adquisiciones por importes menores a ocho (8) UIT, en lo que fuere pertinente, se deberá adjuntar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Acta de Buena Pro, firmado por los miembros del Comité que llevó a cabo el procedimiento de selección. • Copia del Contrato (en procesos que se requiera), debidamente firmado por el proveedor o su representante legal; y, por el representante legal de la Universidad. - 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 de precios y la determinación de los montos a reconocer al contratista. - En caso de que el contrato señale la entrega de la Carta Fianza en señal de garantía, se deberá adjuntar una copia VIGENTE en el expediente de pago. - En el caso de consorcios, se deberá adjuntar copia del Contrato de Consorcio. - En caso de pagos a cuenta, adjuntar un ejemplar de la O/C original por cada trámite de pago a realizar, si en caso la O/C estuviese en copia, deberá refrendarse las firmas correspondientes.





**CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

Versión

V.1

Código

003-2022-DIGA-UNI

<p>PARA ALQUILERES DE INMUEBLES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Conformidad otorgada por el área usuaria. - Orden de Servicio (O/S). - Copia del Contrato de Alquiler. - Copia de la Declaración Jurada del impuesto predial. - Requerimiento del área usuaria del servicio (TDR). - 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. - Comprobante de pago emitido de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT. - En caso de vehículos o maquinarias, se adjuntará los partes diarios de trabajo o informe del recorrido por kilometraje por cada una de las unidades alquiladas, debiendo contar con el visto del supervisor, encargado o responsable del servicio.
<p>PARA SERVICIOS BÁSICOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Conformidad otorgada por el área usuaria y/o en su defecto por la Oficina Central de Servicios Generales. - Orden de Servicio (O/S). - Informe con relación de los servicios contratados (fecha, numeración, período de pago, monto, código de suministro); debidamente visado por la OCSSGG. - Comprobante de pago emitido y autorizado por SUNAT, recibo de servicios de agua y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet. - En caso de inmuebles alquilados, debe adjuntarse el Contrato de arrendamiento vigente en el cual se especifique la forma, porcentaje y/o importe del pago correspondiente
<p>CONSULTORÍAS:</p>	<p>Para las consultorías, asesorías y locaciones de servicio, se debe adjuntar la siguiente documentación sustentatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de conformidad otorgada por el área usuaria. - Informe técnico de conformidad, de corresponder, emitido por el área usuaria o especializada. - Requerimiento del área usuaria (Informe, Memorándum o documento similar) con firma y sello del responsable. - Copia de contrato, de corresponder. - Copia del entregable y/o producto del proveedor - Copias del TDR, de la documentación adicional que se requiera acreditar, y del CV. - Cálculo de la penalidad, visada por el especialista de la OCL, en caso corresponda. - Informe Técnico del entregable y producto emitido por el contratista. - Para el caso de los servicios donde la ejecución sea periódica o por entregables, se adjuntará un ejemplar de la Orden de servicio y cuadro de liquidaciones. - Factura o Recibo por Honorarios, válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT. - Orden de Servicio (O/S), el cual deberá estar debidamente recepcionadas por los Proveedores consignando firma y fecha de recepción y/o vía correo electrónico. - Inscripción vigente en RNP, si se trata de un monto mayor a una (1) UIT. - Términos de Referencia con el detalle del servicio requerido, dependencia solicitante, plazo de ejecución, forma de pago, perfil o requisitos mínimos que debe cumplir el contratado y el lugar de la prestación. - Suspensión de 4ta categoría emitido por SUNAT, de corresponder. - En caso del personal de obras, adjuntar los partes de control, hojas de tarea, control de asistencia o similar, cuando el servicio sea requerido por días y horas laborables. De igual forma para los casos de los servicios de vigilancia; precisando para ambos casos en el Acta de Conformidad las horas y/o días trabajados. - En los casos de servicios de publicidad efectuado por periodistas o medios de prensa diversos, la OII será directamente responsable de la Conformidad de Servicios prestados por ser de su competencia, de conformidad ROF - UNI; en el caso que las demás dependencias requieran de este tipo de servicios, deberán coordinar previamente a fin de que el requerimiento y conformidad del servicio sea visado y aprobado por la OII, con excepción de las Declaraciones Juradas de los Funcionarios que estará a cargo directamente de la OCL.

Adicional a los requisitos mencionados sobre Gestión del Abastecimiento, se debe presentar para todos los rubros o tipos de operaciones, lo siguiente:

- Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- El RUC del Proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con el servicio requerido, asimismo debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas o Recibos por Honorarios).



	CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión	V.1
		Código	003-2022-DIGA-UNI

ANEXO N° 02: DOCUMENTACIÓN PARA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RUBRO O TIPO DE OPERACIÓN	REQUISITOS
PLANILLAS DE PAGO DE PERSONAL	
PLANILLA DE PLANILLA ACTIVOS:	<p>Aplica para régimen laboral 276, 1057, Docentes, y pensionarios (20530):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento que solicita el trámite de pago de la Planilla de remuneraciones. - Un (01) ejemplar de Planilla de remuneraciones debidamente firmada por el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos y autorizado por la Dirección General de Administración. - Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente a la meta o nemónica señalada en la Planilla de Remuneraciones y otros beneficios y el Compromiso. - En caso de los descuentos autorizados a favor de terceros, estos deberán anexar el sustento y la relación detallada de los beneficiarios. - Otras planillas adicionales y otros complementarios (por reintegros, bonificaciones, asignaciones, subvenciones económicas, CAFAE u otros), debe adjuntar la documentación sustentadora respectiva.
PLANILLA DE PLANILLA OBREROS:	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) ejemplar de la Planilla de Remuneraciones debidamente firmada por el Jefe del Centro de Infraestructura Universitaria - CIU, el Supervisor de obras respectivo y el Residente de la Obra, deberá ser validado por la Oficina Central de Recursos Humanos de la UNI. - Cuadro resumen de las planillas con el consolidado de los descuentos y obligaciones, las hojas de tarea o control de personal de obra visada por el Supervisor o coordinador de la Obra y firmada por el Residente de la Obra. - Informe de Requerimiento sustentatorio del pago a efectuar por el Residente de la Obra, refrendado por el coordinador respectivo. - Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente a la meta o nemónica señalada en el compromiso y a la Obra correspondiente. - Certificado de habilidad vigente del profesional responsable de la obra. Adjuntar el contrato debidamente firmado por ambas partes.



	CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión	V.1
		Código	003-2022-DIGA-UNI

ANEXO N° 03: DOCUMENTACIÓN PARA GESTIÓN DE TESORERÍA

RUBRO O TIPO DE OPERACIÓN	REQUISITOS
CAJA CHICA:	<p>APERTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución que autoriza la apertura o ampliación del fondo de Caja Chica y el personal designado para el uso o manejo de los recursos. - Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente. - Copia del documento de la OCEF solicitando apertura de caja chica. <p>REPOSICIÓN Y REEMBOLSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reposición y/o reembolso del Fondo de Caja Chica. - Cuadro resumen detallando los gastos ejecutados según el Formato Oficial aprobado por la Directiva de Caja Chica. - Comprobantes de Pago originales (Facturas, Boletas de Venta, Boletos de Viaje, Recibos por Honorarios y Tickets de emisión mecanizadas), correctamente llenados de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, cuya impresión y emisión deben estar autorizados por SUNAT. - Los Comprobantes de Pago deben estar legibles, se invalidan si presentan signos visibles de sobre escrituras, correcciones, borrones o similares o cualquier enmendadura. - Comprobantes de Pago, los cuales deben tener al reverso (original en caso de facturas, tickets y recibos por honorarios), la firma, nombre y DNI del personal autorizado que solicita el reembolso y el motivo del gasto. En los casos de adquisiciones de combustibles, tickets de peaje y otros gastos relacionados a vehículos, se deberá consignar además la placa del Vehículo Oficial (de propiedad de la UNI), y el nombre del conductor. - Todos y cada uno de los Comprobantes de Pago deben tener el visto bueno del Jefe Responsable de Caja Chica, y deben estar sellados como pagados con el sello de cancelado. - Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico.



[Handwritten signature]

	CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión	V.1
		Código	003-2022-DIGA-UNI

ANEXO N° 04: DOCUMENTACIÓN PARA GESTIÓN DE CONTABILIDAD

RUBRO O TIPO DE OPERACIÓN	REQUISITOS
VIÁTICOS Y ENCARGOS	
ASIGNACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de viáticos del área usuaria, firmado por el personal solicitante y jefe del órgano. - Los viáticos se otorgarán conforme a la escala fijada en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. - Adjuntar a la solicitud lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de viáticos (alimentación, hospedaje, movilidad local, pasajes y otros gastos). • Solicitud de Seguro. • Compromiso de devolución de viáticos por Comisión de Servicios. • Plan de trabajo diario – Itinerario de Viaje, autorizado por el Jefe y/o quien haga sus veces en la unidad funcional a la que pertenece. • Certificación de Crédito Presupuestario. • En los casos que el comisionado sea un locador de servicios, deberá adjuntar copia de su Orden de servicios vigente y TDR.
RENDICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de rendición de cuentas de los gastos efectuados en la actividad, evento u otro que motivó el viático o encargo, el cual deberá detallar los resultados de la actividad o evento, y ser congruente con lo especificado en la resolución rectoral que autorizó el viático. - Respecto a los comprobantes de pago (Boleta de Venta, Facturas, Boletos de Viaje, Recibos por Honorarios, Tickets): <ul style="list-style-type: none"> • Obligatoriamente, deben consignar como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Razón Social: Universidad Nacional de Ingeniería ○ R.U.C.: 20169004359. ○ Dirección: Av. Túpac Amaru N° 210 Rímac. • Deben tener al reverso (en el original en caso de facturas, tickets y recibos por honorarios), la firma, nombre y DNI del personal que efectúa la rendición de cuentas. • Tener el visto bueno del Jefe inmediato superior del personal que rinde el viático o el encargo otorgado, según sea el caso. • Deben presentarse en Originales, correctamente llenados de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT. En el RUC, el estado y condición del Contribuyente debe encontrarse "Activo" y "Habido" y su actividad económica debe ser congruente con la adquisición o servicio requerido. • Deben adjuntar el Boucher del Depósito efectuado en caso se encuentren sujetos al Sistema de Deducciones (Facturas y Boletas de Venta). En caso de retenciones, se adjuntará copia de la boleta de retención emitida por la OCEF. • Deben presentarse de manera ordenada en forma cronológica. - Reporte detallando los gastos ejecutados según orden cronológico. - Previa revisión y verificación del área usuaria, todos los documentos sustentatorios deben presentarse a la OCEF en físico y original para la validación correspondiente; asimismo deben encontrarse debidamente foliados y ordenados. - Para los casos de actividades o eventos, deben adjuntar una copia del control de asistencia de los participantes con sus respectivas firmas. - Cuando el gasto sea menor al monto otorgado, se efectuará la devolución del dinero dentro de las 24 horas a la Unidad de Tesorería de OCEF, quien a su vez procesa las reversiones a las cuentas bancarias de origen, una vez verificada la documentación sustentatoria. - Ningún funcionario o servidor que tenga pendiente alguna rendición de cuentas por anticipos recibidos podrá obtener un nuevo viático o encargo, según sea el caso, hasta que dicha rendición se encuentre aprobada. En caso de que el personal estuviese haciendo entrega de cargo, no se le otorgará la conformidad de no adeudo hasta que rinda el viático o encargo según sea el caso, y subsane las observaciones si hubiera. - La rendición del viático o encargo según sea el caso, debe presentarse dentro del plazo hábil que establece la respectiva Directiva Ingresos y Gastos del año correspondiente, siendo responsabilidad del comisionado el cumplimiento de esta; estando facultada a la DIGA a través de la OCEF iniciar las acciones administrativas, medidas disciplinarias y sanciones que corresponda. - El personal designado para administrar el viático o encargo, es responsable del buen uso y custodia, adoptar las medidas de seguridad correspondientes, efectuar el Control Previo de los documentos sustentadores del gasto y sobre la legalidad de los billetes y monedas a su cargo.





ADELANTO, VALORIZACIONES Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	
ADELANTO	<p><u>ADELANTO DIRECTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none">– Informe técnico de aprobación de adelanto directo del área usuaria (indicando lo que corresponde otorgar). <p><u>ADELANTO DE MATERIALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none">– Informe técnico de aprobación del área usuaria (debe incluir cuadro de control de adelantos e indicando lo que corresponde otorgar).– Cuadro de control de adelantos.– Solicitud del contratista al supervisor.– Calendario de adquisición de materiales o insumos visado por el Supervisor de la Obra.
VALORIZACIONES	<ul style="list-style-type: none">– Informe técnico de aprobación del área usuaria (dando conformidad a la valorización).– Cálculo de la penalidad, visada por el especialista de la OCL, en caso corresponda.– Informe de valorización del supervisor de obra.– Cuadro de control de valorizaciones y amortizaciones.– Copia de Resolución Rectoral, en el caso de los pagos por adicionales de obras, mayores gastos generales y liquidación final de contrato de obra.– Solicitud de pago del contratista– 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.– Copia de las declaraciones y comprobantes de pago de las obligaciones a CONAFOVICER y SENCICO. Se precisa que los impuestos corresponderán al mes anterior a la valorización y se adjuntarán a partir de la segunda valorización.
LIQUIDACIÓN	<ul style="list-style-type: none">– Solicitud presentada por el contratista.– Informe técnico de liquidación del área usuaria.– Copia del documento de la OCEF en el cual se informa sobre los pagos realizados a la Obra.– Copia del Contrato de la obra.– Copia de la Resolución Rectoral de liquidación final de contrato de obra o supervisión de obra.– Documento de devolución de las cartas fianzas u otro documento valorado que haya otorgado el contratista.
	<p>Adicional a los requerimientos señalados anteriormente para Adelanto (directo y materiales), Valorizaciones y Liquidación, presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.– Certificación de Crédito Presupuestario.– Copia del Contrato de la obra, firmado por ambas partes (solo para los casos de Adelanto y Valorización).– Copia de Contrato de consorcio, en los casos que corresponda.– Código de Cuenta Interbancario (CCI) del contratista.– Copia de la Carta Fianza vigente (solo para los casos de Adelanto y Valorización).– Factura del Contratista: precisando el concepto por el que se realiza el pago y debe ser verificado la validez del comprobante de pago a través de la página web del SUNAT, a su vez corroborar que los cálculos y datos consignados sean los correctos, según detalle:<ul style="list-style-type: none">• Razón Social: Universidad Nacional de Ingeniería• R.U.C.: 20169004359.• Dirección: Av. Túpac Amaru N° 210 Rímac.



	CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión	V.1
		Código	003-2022-DIGA-UNI

ANEXO N° 06: ACTA DE CONFORMIDAD



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
OFICINA CENTRAL DE LOGÍSTICA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

CONFORMIDAD DE ATENCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

N° PROCESO	<input type="text"/>	Factura N°	<input type="text"/>
OC N°	<input type="text"/> (Obligatorio)	Guía N°	<input type="text"/>
OS N°	<input type="text"/> (Obligatorio)	Boleta Venta N°	<input type="text"/>
		Recibo por Honorarios N°	<input type="text"/>

ÁREA USUARIA: _____
(Órgano que recibe el bien o servicio)

RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA: _____
(Apellidos y Nombres Completos)

FECHA DE RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO: _____ / _____ / _____
(Obligatorio)
(De ser un bien la fecha de entrega en almacén, y de ser un servicio la culminación de la actividad realizada según periodo)

F.F: _____ **Proveedor:** _____
Monto a pagar R.O ó R.D.R
(* Includo Impuesto)

De conformidad al Art. 168° del Reglamento de Contrataciones del Estado, se ha verificado la cantidad, calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

Siendo el resultado:

➤ Cumplió con los Requerimientos Técnicos Mínimos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DÍAS DE RETRASO <input type="text"/>
➤ Cumplió con el plazo de entrega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Incurrió en penalidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Por lo que la atención es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	CONFORME	NO CONFORME	

Rímac, de del

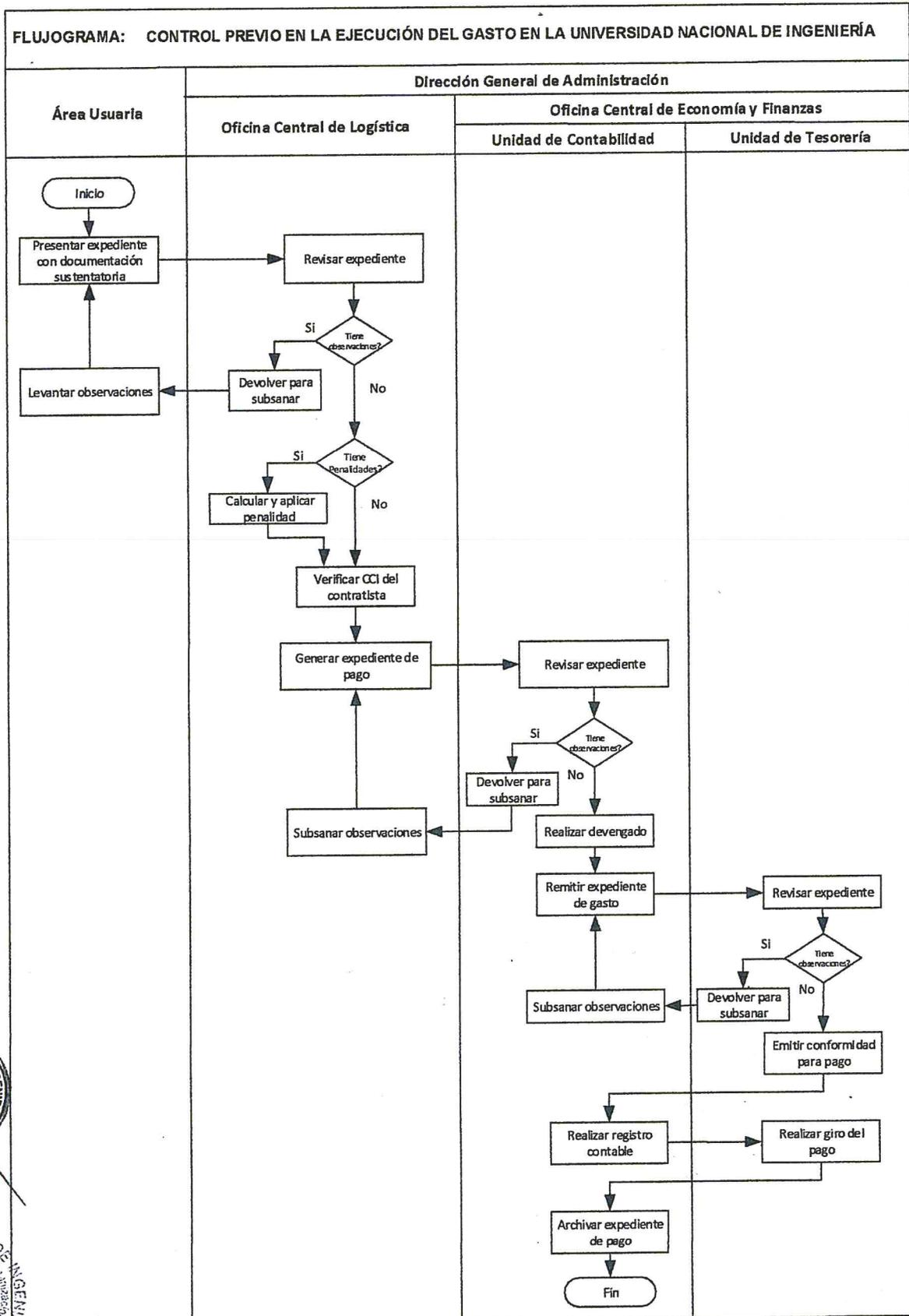
FIRMA Y SELLO
Responsable del Área Usuaria

FIRMA Y SELLO
Decano o Jefe del Órgano

INDICACIONES:

1. El Acta de Conformidad no debe tener manchas ni enmendaduras.
2. El llenado deberá ser únicamente con lapicero color azul (en caso de ser llenado a mano).

ANEXO N° 07: FLUJOGRAMA




 JEFE