



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN NRO. CU- 142 -2025-UNSAAC

Cusco, 13 FEB 2025

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:

VISTO, el OFICIO N° 404-2024-OPP-UNSAAC, asignado con Expediente No. 674711, presentado por la Mgtr. Mercedes Pinto Castillo, jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la aprobación de la Directiva *"Lineamientos para el control previo en la ejecución del gasto público en la fase de compromiso, devengado y girado"*, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en el párrafo final del artículo 18° señala que, *"Cada universidad es autónoma en el régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes."*, precepto legal recogido por la Ley Universitaria – Ley 30220, artículo 8° y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, en el artículo 7°;

Que, en atención al precepto constitucional que establece la autonomía normativa, la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, con la finalidad de mejorar, simplificar y darle celeridad a los procedimientos administrativos de su competencia, emite directivas que complementan lo dispuesto en el marco legal nacional aplicable a estos procedimientos;


Que, con la finalidad de contar con normativa interna eficiente y efectiva, ha aprobado a través de la RESOLUCIÓN N° R-1563-2018-UNSAAC, los *"Lineamientos para la elaboración de directivas en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco"*, señalando que las directivas son documentos normativos, elaborados por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Universidad, determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción concordante con las disposiciones legales vigentes; del mismo modo, establece que estas deben contener un lenguaje sencillo, preciso y de fácil comprensión, y deben contar con una estructura determinada;

Que, a través del expediente del visto, la Mgtr. Mercedes Pinto Castillo, jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por medio del OFICIO N° 404-2024-OPP-UNSAAC, solicita al señor Rector la aprobación de la Directiva *"Lineamientos para el control previo en la ejecución del gasto público en la fase de compromiso, devengado y girado"*, documento que ha sido puesto en su conocimiento por la Unidad de Modernización, quien en cumplimiento de sus funciones y a petición de la Unidad de Finanzas de la Dirección General de Administración mediante el OFICIO N° 115-2024-UF-DIGA-UNSAAC, ha revisado estos lineamientos, del mismo modo, ha realizado las correcciones necesarias, para luego emitir su opinión técnica favorable acompañado de un ejemplar corregido con OFICIO N° 110-2024-UM/OPP/UNSAAC;

Que, de la revisión de la Directiva *"Lineamientos para el control previo en la ejecución del gasto público en la fase de compromiso, devengado y girado"*, se desprende que esta tiene

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
SECRETARÍA GENERAL

como objeto establecer las disposiciones , procedimientos, requisitos y responsabilidades necesarias para un adecuado control de la documentación que sustenta el proceso de formalización, sustento, registro y procedimiento de las etapas de compromiso, devengado y giro en la ejecución del gasto público en la UNSAAC, con la finalidad de asegurar la legalidad y confiabilidad de los documentos de formalización del gasto, compromiso, devengado, giro y pagado con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención en las operaciones de gastos que realizada la Universidad y así lograr el cumplimiento de los fines institucionales, teniendo como base legal con incidencia directa a los Decretos Legislativos 1436, 1438, 1439, 1440 y 1441, entre otros;

 Que, en atención a los documentos puestos a la vista que forman parte del Expediente No. 674711, la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco en atención al precepto constitucional que le otorga autonomía normativa y en observancia del Principio de Legalidad, estipulado en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444, tiene la potestad de emitir actos administrativos que contengan normas de aplicación interna como las directivas, por lo expuesto, es factible atender la solicitud realizada por la Unidad de Finanzas de la Dirección General de Administración, siendo procedente la aprobación de la Directiva "*Lineamientos para el control previo en la ejecución del gasto público en la fase de compromiso, devengado y girado*", teniendo en cuenta que esta cumple con la estructura estipulada en la RESOLUCIÓN N° R-1563-2018-UNSAAC, que aprueba los "*Lineamientos para la elaboración de directivas en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco* ", como son: Titulo, Objeto, finalidad, base legal, Alcances, disposiciones específicas, responsabilidades, disposiciones complementarias y finales y Anexos, y siendo que esta contribuirá a la simplificación y celeridad de los tramites de ejecución del gasto público en la fase de compromiso, devengado y girado;

Que, esta solicitud, ha sido puesta a consideración del Consejo Universitario en Sesión Ordinaria llevada a cabo el día 16 de enero de 2025, aprobando por unanimidad, la Directiva "*Lineamientos para el control previo en la ejecución del gasto público en la fase de compromiso, devengado y girado*", por lo que corresponde la emisión de la respectiva resolución;

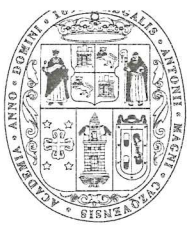
Estando al acuerdo adoptado por el Honorable Consejo Universitario, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y Estatuto Universitario.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR la Directiva "**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO**", elaborado por la Unidad de Finanzas de la Dirección General de Administración y revisada por la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la misma que consta de ocho (8) numerales, cuatro (4) disposiciones complementarias y como anexo tres (3) formatos, en merito a los considerandos expuesto en la presente resolución y que como **ANEXO** forma parte de esta.

SEGUNDO: DISPONER que la Unidad de Red de Comunicaciones proceda a publicar la directiva a que se refiere la presente resolución en la página web de la UNSAAC: www.unsaac.edu.pe bajo responsabilidad.

TERCERO: DISPONER que la Unidad de Tramite Documentario y Comunicaciones, notifique vía correo electrónico institucional a las diferentes oficinas, órganos, unidades orgánicas, facultades y direcciones de departamento académico que conforman la



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARÍA GENERAL

Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, en cumplimiento de lo dispuesto en el primer párrafo del numeral 6.4 de la RESOLUCIÓN N° R-1563-2018-UNSAAC, que aprueba los "Lineamientos para la elaboración de directivas en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

DRA. PAULINA TACO LLAVE
RECTORA (e)

TR.:VRAC.- VRIN.- OCI.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.- U DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.- U DE MODERNIZACIÓN.- (02).- CONSEJO DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN.-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.- DIGA.- U. FINANZAS.- SU TESORERÍA.- SU EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.- SU. INTEGRACIÓN CONTABLE. - U RECURSOS HUMANOS. - SU. EMPLEO. - SU. REMUNERACIONES. - SU. ESCALAFÓN Y PENSIONES (02).-SU SELECCIÓN Y EVALUACIÓN.- FACULTADES (18).- DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS (34).- ESCUELAS PROFESIONALES (42).- ESCUELA DE POSGRADO.- UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE FACULTADES (18).DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.- RED DE COMUNICACIONES. - OAJ.- IMAGEN INSTITUCIONAL.- UNIDAD DE PROCESAMIENTO DOCUMENTARIO.- ARCHIVO CENTRAL.- ARCHIVO. SG.ECU/- MMVZ.- MQL.- lasv. -

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

ABOG. MARIA MYLUSKA VILLAGARCIA ZERBECEDA
SECRETARIA GENERAL (e)




**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL
CUSCO**

*"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS
HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"*

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE FINANZAS**

**DIRECTIVA
"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO
EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO
EN LA FASE DE COMPROMISO,
DEVENGADO Y GIRADO"**

Resolución de Aprobación

	GASTO PÚBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización

“LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO”

I. OBJETO

Establecer las disposiciones procedimientos, requisitos y responsabilidades necesarias para un adecuado control de la documentación que sustenta el proceso de formalización, sustento, registro y procesamiento de las etapas de compromiso, devengado y giro en la ejecución del gasto público en la UNSAAC.


II. FINALIDAD

Asegurar la legalidad y confiabilidad de los documentos de formalización del Gasto Compromiso, Devengado, Giro y Pagado con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención en las operaciones de gastos que realiza la UNSAAC y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueban las Medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.13 Decreto Ley N.º 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.15 Directiva N° 001-2024-EF/52.06 Directiva para la Formalización, Sustento y Registro del Gasto Devengado.
- 3.16 Resolución N° R-277-2024-UNSAAC – Directiva de Ejecución Presupuestal 2024.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N.º 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.
- 3.18 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 3.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15.
- 3.20 Resolución N° R-1563-2018-UNSAAC; aprueba Lineamientos para la



 OPP- UNSAAC	GASTO PUBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización

Elaboración de Directivas en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

3.21 Las normas señaladas incluyen sus respectivas modificatorias y complementarias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas responsables y/o involucradas en la ejecución y registro del gasto en el SIAF-RP en la UNSAAC.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS


5.1 SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **CCI:** Código de Cuenta Interbancario
- **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario
- **DIGA:** Dirección General de Administración
- **EETT:** Especificaciones técnicas
- **IGV:** Impuesto General a las Ventas
- **O/C:** Orden de Compra
- **O/S:** Orden de Servicio
- **OPE:** Orden de pago electrónica
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores
- **RUC:** Registro Único de Contribuyente
- **SIAF-RP:** Sistema Integral de Administración Financiera de los Recursos Públicos
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SPOT:** Sistema de detracciones del IGV.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **TDR:** Términos de Referencia
- **UA:** Unidad de Abastecimiento
- **UF:** Unidad de Finanzas
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

5.2 DEFINICIONES


Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 5.2.1 **Área Usuaría.** Son los Órganos, Unidades, Subunidades de la UNSAAC cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza 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.
- 5.2.2 **Bienes.** Objetos que requiere determinada unidad orgánica para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, cuyos términos de referencia son definidos por el Área Usuaría.
- 5.2.3 **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

 OPP-UNSAAC	GASTO PÚBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización


- que ésta deba realizar ante un tercero.
- 5.2.4 **Certificación de Crédito Presupuestario:** 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.
- 5.2.5 **Clasificador de Gastos:** Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones de gastos en el Sector Público.
- 5.2.6 **Código de Cuenta Interbancario (CCI):** Código para realizar transferencias interbancarias.
- 5.2.7 **Comisionado/a:** Servidor/a civil y personal contratado bajo cualquier modalidad contractual de las unidades funcionales de la UNSAAC, que independientemente de su condición laboral o contractual (especificado en los TDR) realicen actividades para la UNSAAC.
- 5.2.8 **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 de la SUNAT.
- 5.2.9 **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.
- 5.2.10 **Consultorías.** Constituyen los servicios profesionales que realiza una persona natural y jurídica para la elaboración de estudios y proyectos, peritajes, investigaciones, auditorias, asesorías, entre otros servicios especializados.
- 5.2.11 **Contratación:** Proceso que realiza la UNSAAC. 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.
- 5.2.12 **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.
- 5.2.13 **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.
- 5.2.14 **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.
- 5.2.15 **Encargo:** Proceso que consiste en la entrega de dinero mediante OPE o giro bancario al servidor de la UNSAAC. 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. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de



 OPP- UNSAAC	GASTO PÚBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización

austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.

- 5.2.16 **Especificaciones Técnicas:** 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.
- 5.2.17 **Expediente Administrativo:** Es el conjunto de documentos que contienen la información que respaldan la existencia de un compromiso de pago comprometido por la UNSAAC.; 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.
- 5.2.18 **Fondos Públicos:** Son los flujos financieros que constituyen derechos de la Administración Financiera del Sector Público, cuya administración se encuentra a cargo del Sector Público, de acuerdo con el ordenamiento legal aplicable.
- 5.2.19 **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.
- 5.2.20 **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Documento que formaliza la relación contractual entre la Entidad y el Contratista, el cumplimiento es de carácter obligatorio.
- 5.2.21 **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.
- 5.2.22 **Procedimiento de contratación.** Mecanismo por el cual las entidades se provisionan (o obtienen) de bienes, servicios u obras, a fin de satisfacer una necesidad en cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- 5.2.23 **Proveedor:** persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, que presta servicios especializados o generales, de consultoría, ejecución de obras, entre otros.
- 5.2.24 **Recursos Públicos:** Es el conjunto de derechos de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.2.25 **Registro Único de Contribuyentes (RUC):** Registro informático a cargo de la SUNAT donde se encuentran inscritos los contribuyentes de todo el país.
- 5.2.26 **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.
- 5.2.27 **Requerimiento de Bienes o Servicios:** Solicitud del bien, servicio u obra que formula del área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas de la UNSAAC.
- 5.2.28 **Servicios básicos:** Aquellos asociados al pago por el consumo de

	GASTO PÚBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización

energía eléctrica, agua potable, telefonía móvil y fija, y conexión a la red internacional de información (internet).

- 5.2.29 **Servicios.** Actividad o labor que requiere determinada unidad orgánica para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines cuyos términos de referencia son definidos por el Área Usuaria.
- 5.2.30 **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).
- 5.2.31 **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 UNSAAC. 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 y/o subunidad, 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 y/o subunidad de la UNSAAC, 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-RP, en materia de ejecución del gasto, el Control Previo será realizado por la Unidad de Finanzas – Subunidad de Tributación de la DIGA de la UNSAAC.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Presentación de documentación sustentatoria

- 7.1.1 Todos los documentos emitidos por cada una de las unidades y/o subunidades de la UNSAAC para efectos de pago, deben presentarse con las firmas y/o vistos de los responsables.
En los casos de las liquidaciones del Fondo de Caja Chica, rendiciones



 OPP-UNSAAC	GASTO PUBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización

de cuenta de viáticos y encargos, estos deberán ser remitidos en original y físicamente a las direcciones consignadas por la Unidad de Finanzas, debido a que, en algunos casos, contienen comprobantes de pago físicos que deben ser custodiados por la Unidad de Finanzas – Subunidad de Tesorería.

Asimismo, el expediente de pago, previamente verificado por la UA, será remitido su registro, control y pago.

La Unidad de Finanzas, comunicará el procedimiento de regularización de los documentos como facturas, Guía de Remisión, pecosa, actas de entrega de bienes, entre otros, en medio físico.

- 7.1.2 La UA envía, el expediente que contiene los documentos sustentatorios del gasto señalados en la presente directiva.
- 7.1.3 Todos los expedientes que ingresen a la Unidad de Finanzas para la fase de devengado, en los casos que correspondan, 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.


7.2 Revisión de la documentación sustentatoria

- 7.2.1 La Unidad de Finanzas 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, la Unidad de Finanzas devuelve los expedientes recibidos a la Unidad de Abastecimiento, para la subsanación correspondiente.
Asimismo, si en el proceso de revisión del expediente se advierte que el CCI. no se encuentra aprobado en el SIAF-RP, se coordinará con la Unidad de Abastecimiento para que subsane la observación en el tiempo más breve.
- 7.2.3 En caso de no encontrarse observaciones, la Unidad de Finanzas procederá con el registro de la fase devengado, con lo cual se formaliza el gasto, derivándolo a la Subunidad de Tesorería para el registro de la fase girado y proseguir con el pago.

7.3 Documentación sustentatoria por rubro o tipo de operaciones


7.3.1 Contrataciones menores a 8 UIT

- 7.3.1.1. Para los pagos correspondientes a contrataciones de **bienes, servicios y/o consultorías, especialistas (incluidos locación de servicios)**, se requiere, de manera general, la siguiente documentación sustentatoria:
 - a) Copia de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, según corresponda
 - b) Copia del DNI legible de la persona natural y/o

	GASTO PÚBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización

- representante legal.
- c) Carta de Autorización consignando la Cuenta de Código Interbancario – CCI.
 - d) Copia de la Orden de Servicio y/o Compra, según corresponda.
 - e) Informe de conformidad emitida por el Área Usuaría (Especialidad). En caso de equipos informáticos, software u otros similar, corresponde a la oficina de la RCU de la UNSAAC, otorga la conformidad.
 - f) Comprobante de pago: Factura, recibo por Honorarios u otro, según corresponda. Los documentos deberán consignar como mínimo la siguiente información:
 - Razón Social: UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 - R.U.C. 20172474501
 - Dirección: AV. DE LA CULTURA N° 733 CUSCO
 - g) Documentación adicional requerida en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
 - h) En caso se trate de deudas de ejercicios anteriores, deberá adjuntar la Resolución Administrativa de reconocimiento de deuda.
 - i) 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, Especialistas (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. Esta deberá ser emitida mínimo un (1) día antes de la emisión del comprobante de pago, de corresponder.
 - b) Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) actualizada.
 - c) Constancia de entrega del entregable por correo electrónico y/o Mesa de Partes, según corresponda.
- 7.3.1.3.** De la misma manera, en caso de **Bienes**, la Subunidad de Adquisiciones es responsable de elaborar la Orden de Compra debidamente comprometidas en el SIAF-RP, se notificarán a los proveedores de tal manera que permita garantizar y verificar su recepción debiendo hacer el seguimiento de las órdenes de compra, hasta su internamiento a la Subunidad de Distribución.
- 7.3.1.4.** La Subunidad de Distribución deberá presentar la siguiente documentación adicional:
- a) La guía de remisión con el detalle de los bienes entregados, con el sello de almacén de la Subunidad de Distribución. Para el caso de adquisición de bienes considerados como activo fijo o bienes no depreciables.
 - b) Copia de los manuales de uso, garantías, recomendaciones de uso y demás documentos que aseguren su uso adecuado.
- 7.3.1.5.** Las Órdenes de Compra deberá estar debidamente recepcionadas por los proveedores consignando firma y fecha de recepción o en su defecto se acreditará mediante la notificación



 OPP-UNSAAC	GASTO PUBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización

efectuado por correo electrónico.

7.3.1.6. 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). En ese sentido, la UF verificará la validez del Comprobante de Pago y adjuntara la constancia emitida a través de la página web de SUNAT, a su vez corroborará que los cálculos en penalidades y datos consignados sean los correctos.

7.3.1.7. La Unidad de Abastecimiento, incluirá en su informe de evaluación, información respecto del cálculo de la penalidad¹ correspondiente, así como el cuadro de liquidaciones en caso de bienes y/o servicios de ejecución periódica o por entregables, consignándose el periodo a pagar, documento de referencia, monto y saldo.


7.3.2 Recepción y Conformidad

La ejecución de la contratación de bienes y servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la Orden, salvo condición y/o plazo distinto en los TDR según corresponda.

BIENES

- a) La recepción de los bienes es responsabilidad de la Subunidad de Distribución de la Unidad de Abastecimientos y la conformidad es responsabilidad del Área Usuaria; asimismo el/la responsable de almacén debe verificar la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la Orden de Compra y Guía de Remisión.
- b) De considerarlo necesario, podrá requerir el apoyo del área usuaria y del área técnica para la verificación de las mismas, la cual estará en la obligación de asistir al responsable del almacén.
- c) Tratándose de equipos informáticos y de tecnologías de la información el responsable de la Subunidad de Distribución coordinará la recepción y verificación de los bienes con la unidad de la RCU para lo cual emitirá informe de conformidad.
- d) En los casos en los que el bien adquirido requiera ser instalado el área usuaria verificara su correcta instalación y funcionamiento.
- e) Para la conformidad, se requiere que el área usuaria o el área técnica verifique, dependiendo de la naturaleza del bien la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. El área usuaria procederá a firmar **EL ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES – INGRESO POR COMPRA (Reporte Del SIGA)** sellado y firmado por el responsable del área usuaria y del responsable del área técnica de ser el caso.
- f) Una vez otorgada la conformidad de bienes, la Subunidad de Distribución remite el expediente a la Unidad de Finanzas, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su devengado y pago.

¹ El subrayado es nuestro

	GASTO PÚBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización


SERVICIOS

- a) El área usuaria, realizará la supervisión del correcto cumplimiento de la prestación por parte del contratista estando facultada para coordinar directamente con el contratista todos los aspectos necesarios para la ejecución de los servicios.
- b) El área usuaria, responsable de la meta presupuestal y jefe de oficina, según orden jerárquico, remitirá a través de un informe la conformidad de servicio, sellado y firmado por su responsable al Jefe de la Subunidad de Mantenimiento y Servicios, a través de **INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIO**.
- c) Adicionalmente, con respecto al mantenimiento preventivo o correctivo de unidades vehiculares la conformidad del servicio será otorgada por el chofer y el jefe de la Subunidad de Transportes.
- d) Adicionalmente, con respecto al mantenimiento preventivo o correctivo de equipos biomédicos, equipos electromecánicos y otros equipos la conformidad de servicio será otorgada por el responsable del servicio y el jefe del Área Usuaria.
- g) Una vez recepcionado la conformidad del servicio, la Subunidad de Mantenimientos y Servicios remite el expediente a la Unidad de Finanzas, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su devengado y pago.
- e) El devengado se procesa en el SIAF-RP en un plazo máximo de dos (02) días hábiles y la fase pagada se procesa en el SIAF-RP en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad del jefe de la Unidad de Finanzas y Subunidad de Tesorería
- f) La contabilización de la Orden de Compra/Servicio está a cargo de las Subunidad de Integración Contable.
- g) En el caso de los Procedimientos de Selección, se deberá verificar las bases administrativas, el cumplimiento del contrato y de las partes integrantes del contrato y se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus Modificatorias vigente a la fecha.

7.3.3 Registro de la Fase Pagado en el SIAF.

- a) Esta fase debe ser realizado por la Subunidad de Tesorería, una vez recibido los documentos fuente, es decir, de manera inmediata previa revisión que los documentos se encuentren completos, de acuerdo a lo indicado en la presente directiva, deberá registrar la fase PAGADO en el SIAF-RP la NOTA DE PAGO emitido por el SIAF-RP verificando y realizando los giros correspondientes de retenciones del 3%, deducciones y retenciones de renta de 4ta categoría y otros.
- b) Todos los pagos deben efectuarse a través del SIAF-RP, utilizando el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE) a través del Banco de la Nación y conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería; con excepción de los conceptos indicados en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, y previo al pago a proveedores, estos deberán de comunicar el **Código de su Cuenta Interbancaria (CCI)** y la entidad financiera en la cual se debe efectuar el abono respectivo sustentando 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-RP.
- c) Es responsabilidad del jefe de la Subunidad de Tesorería, la verificación del expediente de pago, así como también de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-RP a la DGTP.



 OPP-UNSAAC	GASTO PUBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización

- d) El giro de cheques solo está permitido por los conceptos indicados en la Directiva de Tesorería y en forma excepcional bajo autorización y responsabilidad del DIGA.
- e) Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas. En el caso de fondos provenientes de Recursos Directamente Recaudados (RDR) u otras fuentes de financiamiento obtenidas y administradas por la UNSAAC el Tesorero debe verificar la disponibilidad financiera respecto a los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, así como los correspondientes saldos que sustentan el financiamiento del requerimiento de gasto.
- f) Todos los pagos efectuados mediante OPE, emisión de cheques, cartas ordenes u otros documentos deben de contar con una NOTA DE PAGO. De igual manera los cheques anulados deben de contar con las NOTAS DE PAGO respectivo y los vistos buenos correspondientes para mantener la correlatividad de los mismos.
- g) Posteriormente las NOTAS DE PAGO deben ser marcados en la totalidad de hojas con el sello respectivo, que permita inutilizar los Comprobantes de Pago pagados y que indique en forma visible su condición de documento PAGADO además de la fecha de pago, procediéndose luego a su archivo en forma cronológica.

7.3.4 Contrataciones efectuadas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

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

7.3.4.2 En caso de adicionales y/o reducciones de la prestación de bienes y servicios, deberán adjuntar la documentación conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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


7.3.4.4 En el caso de tratarse de consorcios, se deberá adjuntar copia del Contrato de Consorcio para el primer pago.

7.3.5 Servicios Básicos

- a) Conformidad otorgada por el área usuaria y/o en su defecto por la UA.
- 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 el control de servicio.
- d) Numero de Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- e) Comprobante de pago válidamente emitido y autorizado por SUNAT, recibo de servicios de agua y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet.

7.3.6 Pago de personal

- a) Planilla de remuneraciones debidamente firmada por el Jefe de la

 OPP-UNSAAC	GASTO PÚBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización

Unidad de Recursos Humanos, en la cual se detalle los números de cuentas bancarias y CCI de los servidores por Entidad Financiera.

- b) Resumen de Planilla Migrada.
- c) Certificado de Crédito Presupuestario analizada (sólo en la planilla del mes de enero cuando exista una modificación a la misma).
- d) Reportes detallados de las aportaciones, descuentos y retenciones efectuados a los trabajadores, tales como:
 - Reporte Administradora de Fondos de Pensiones
 - Reporte Renta de 4ta Categoría
 - Reporte Seguro de Vida
 - Reporte Sistema Nacional de Pensiones
 - Reporte Régimen de prestación de salud
 - Reporte EPS
- e) En caso de los descuentos autorizados a favor de terceros, estos deberán anexar el sustento y la relación detallada de los beneficiarios.

7.3.7 Fondo de Caja Chica

7.3.7.1 Apertura

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

7.3.7.2 Reposición y/p Reembolso de Caja Chica

- a) Solicitud de reposición y/o reembolso del Fondo de Caja Chica.
 - b) Certificado de Crédito Presupuestario.
 - c) Formato de rendición de cuentas de Caja Chica (Anexo N° ... de 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 UNSAAC vigente. Asimismo, se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la directiva de Caja Chica en mención.

7.3.8 Asignación de viáticos


7.3.8.1 Asignación

- a) Documento Administrativo de solicitud de viáticos del área usuaria.
 - Certificación de Crédito Presupuestario.
 - En los casos que el comisionado sea un tercero locador, deberá adjuntar copia de su Orden de servicios vigente y TDR.

7.3.8.2 Rendición

- a) Solicitud de la rendición de viáticos del Comisionado, adjuntando los siguientes anexos:
 - Formato N° 2: Solicitud de Rendición de Cuentas
 - Formato N° 3: Resumen de Rendición de Cuentas
 - Formato N° 4: Declaración jurada de gastos por movilidad local (detallado de, a donde)
- b) Para las rendiciones de cuentas, la documentación debe ser remitida en físico y original a la Dirección General de Administración, de



 OPP- UNSAAC	GASTO PUBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización

acuerdo a lo establecido en la Directiva de viáticos de la UNSAAC vigente.

- c) Asimismo, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Directiva interna de la UNSAAC para el otorgamiento de viáticos y otros gastos de comisión de servicios vigente a la fecha del requerimiento.

7.3.9 Asignación de encargos

7.3.9.1 Los encargos deberán adjuntar la siguiente documentación

- a) Solicitud del requerimiento presentado por el área usuaria consignando la información que se indica:
- Descripción de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
 - Periodo o plazo de ejecución de la actividad o proyecto.
 - Datos personales (nombres, apellidos y DNI) del responsable del Encargo Interno.
- b) Informe Técnico de la UA en el que indica la procedencia y justifica el otorgamiento del Encargo interno, validando a su vez para el caso de adquisición de bienes las específicas del gasto a emplearse.
- c) Certificado de Crédito Presupuestario.
- d) Resolución Administrativa emitida por la Dirección General de Administración, que aprueba el otorgamiento del Encargo Interno, consignando el nombre del responsable, la específica del gasto a emplearse e importe a otorgar.

7.3.9.2 El monto máximo para solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de ocho (08) UIT vigentes y solo se atiende al mes de noviembre.

7.3.9.3 La solicitud de encargo interno deberá realizarse con la debida anticipación, por lo que el expediente que se derive a la UF deberá estar completo y con una anticipación de tres (03) días hábiles como mínimo.


7.3.9.4 El encargado del manejo del Encargo Interno adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

7.3.9.5 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en el acto resolutivo.

7.3.9.6 Para las rendiciones de cuentas, la documentación debe ser remitida a la UF, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1.1 de la presente directiva.

7.3.10 Adelanto, valorización y liquidación de Obras

7.3.10.1 La Unidad Ejecutora de Inversión encargada de ejecución de obras aprueba y autoriza el trámite del expediente, procediendo a remitir a la Unidad de Abastecimiento para el registro del Compromiso Mensual, Unidad de Finanzas para el Devengado y Girado (pago).

 OPP-UNSAAC	GASTO PÚBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización


7.3.10.2 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, y en plazo indicado en el mismo.
- c) Informe técnico de aprobación de adelanto directo del área usuaria (indicando que corresponde otorgar)
- d) Copia del Contrato de la obra.
- e) Copia de Contrato de Consorcio, de corresponder.
- f) Carta de Autorización CCI.
- g) Factura del Contratista, precisando el concepto de pago. La UF verificará la validez del comprobante de pago a través de la página web de la SUNAT, corroborando que los cálculos y datos consignados sean los correctos. El comprobante deberá consignar como mínimo lo señalado en el literal f) del numeral 7.3.1.1. de la presente directiva.

7.3.10.3 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 de ser pertinente.
- f) Copia del Contrato de la obra.
- g) Copia de Contrato de consorcio, de corresponder. Carta de Autorización CCI.
- h) 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. El comprobante deberá consignar como mínimo lo señalado en el literal f) del numeral 7.3.1.1. de la presente directiva.
- i) Copia del calendario de adquisición de materiales o insumos visado por el coordinador de la obra.
- j) Cálculo del adelanto máximo por solicitar, el cual debe encontrarse visado por el Coordinador de la Obra.
- k) La unidad encargada de ejecución de obras remitirá la copia de la
- l) Carta Fianza u otro documento valorado (y su renovación) que brinde el proveedor en el marco de la suscripción del contrato con la UNSAAC, solo en el primer pago.
- m) Factura del Contratista, precisando el concepto de pago. La UF verificará la validez del comprobante de pago a través de la página



 OPP-UNSAAC	GASTO PUBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización

web de la SUNAT, corroborando que los cálculos y datos consignados sean los correctos. El comprobante deberá consignar como mínimo lo señalado en el literal e) del numeral 7.3.1.1. de la presente directiva.

- n) Copia de Resolución Administrativa, en el caso de los pagos por adicionales de obras, mayores gastos generales y liquidación final de contrato de obra.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Copia de la transferencia SEACE, solamente adjuntar en la solicitud del primer pago.


7.3.10.4 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 informa 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 de la SUNAT, corroborando que los cálculos y datos consignados sean los correctos. El comprobante deberá consignar como mínimo lo señalado en el literal f) del numeral 7.3.1.1. de la presente directiva.
- j) Copia de la Resolución Administrativa de liquidación final de contrato de obra o supervisión de obra.
- k) Documento de devolución de las cartas fianzas u otro documento valorado que haya otorgado el contratista.

7.3.11 Subvenciones Económicas a Estudiantes y/o Docentes Investigadores.

7.3.11.1. Para Tesistas de Pregrado: Las Unidades encargadas del otorgamiento de Subvenciones Económicas a Estudiantes de Pregrado deben de alcanzar la Resolución Administrativa de Ganadores de apoyo de Tesis de Pregrado, Resolución de Aprobación de Presupuesto y Contrato.

7.3.11.2. Para Apoyo de Pasantías: Las Unidades encargadas del otorgamiento para pasantías y otros conceptos (Congresos,

 OPP-UNSAAC	GASTO PÚBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización

Seminarios etc.) deben de adjuntar la Resolución de Autorización con la CCP.

8 RESPONSABILIDADES

- 8.1. El Director General de Administración imparte directivas necesarias a las unidades relacionadas con la formalización del gasto devengado tales como Abastecimiento y Recursos Humanos, para el otorgamiento de la conformidad en los plazos establecidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como para la determinación de la documentación que debe incluir el expediente para el pago.
- 8.2. El jefe de la Unidad de Finanzas debe verificar el cumplimiento de la presentación de los documentos sustentatorios a la Subunidad de Tesorería, con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención de los pagos.
El jefe de la Unidad de Finanzas en su condición de responsable de la autorización del Gasto Devengado y del Gasto Girado, establece las condiciones operativas y los mecanismos de seguridad necesarios que garanticen el adecuado acceso al MADAF.
- 8.3. El jefe de la Unidad de Abastecimiento y jefes de las Subunidades de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios y Distribución y el Área Usuaria, son responsables de la atención inmediata de las Órdenes de Compra y Servicios respectivamente. Así como la aplicación de penalidades de las Ordenes Compra y /u Ordenes de Servicio por incumplimiento de plazo de entrega y/o de la prestación de servicio se calcula de acuerdo a lo estipulado en la Ley 30225 y D.S. N° 344-2018-EF; artículo 161°.
- 8.4. Los(as) servidores(as) civiles y locadores de servicios de la Unidad Ejecutora de Inversiones que participen en los procesos administrativos y financieros, deben cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.


DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Finanzas, vela por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, todas las demás unidades orgánicas deberán tramitar sus expedientes con atención a lo dispuesto en el marco normativo vigente.

SEGUNDA. 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 DIGA, Unidad de Finanzas y Unidad de Abastecimiento en el marco de sus funciones; y, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando lo considere pertinente.

TERCERO. El DIGA, Jefe de la Unidad de Finanzas, Jefe de la Unidad de Abastecimiento deben proponer la actualización periódica de la presente Directiva, cuando se expida una nueva normatividad o modificación a la normatividad vigente, que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos contenidos en la presente Directiva.



 UPP- UNSAAC	GASTO PÚBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por Resolución:


CUARTA. La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo y ser distribuido a las diferentes Unidades de Organización y su publicación en el Portal de Transparencia de la UNSAAC a cargo de la Unidad de Red de Comunicaciones para su conocimiento, cumplimiento e implementación en lo que corresponda

ANEXOS:

- Formato N° 2. Solicitud de Rendición de Cuentas.
- Formato N° 3. Resumen de Rendición de Cuentas.
- Formato N° 4. De Declaración Jurada de Gastos.



Firmado digitalmente por:
ROJAS SIERRA Judith FAU
20172474501 soft
Motivo: Soy el autor del
documentos
Fecha: 03/08/2024 11:47:18-0500

	GASTO PÚBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
	R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización

FORMATO N.º 2
SOLICITUD DE RENDICION DE CUENTAS
(COMISION DE SERVICIOS)

Cusco,..... de..... del 20...

Señor:
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Presente.-

REF. Resolución N.º R-.....de.....del 20....

ASUNTO: Rinde Cuenta Documentada

Me dirijo a Ud. a fin de remitir adjunto al presente Expediente de Rendición de Cuenta documentada por:

COMISION DE SERVICIOS				
Del al de del 20....				
PLANILLA N.º	EXP. SIAF N.º	COMPROBANTE DE PAGO N.º	FTE. FTO.	IMPORTE S/

Rendición que formulo en conformidad al Artículo 3º del D.S. N.º 007-2013-EF.
Sin otro particular aprovecho de la oportunidad para reiterar mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

.....
Firma

Nombre:

DNI N.º :

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO.....




R-DIGA-UF

Elaborado por:
Unidad de Finanzas

Revisado por: Unidad de Modernización

Aprobado por Resolución:

FORMATO N° 3							
RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTAS							
A.- INGRESOS POR COMISIÓN:							
N°	FECHA	DETALLE				IMPORTE S/	***VB° AIC
B.- GASTOS Y DEVOLUCION							
N°	FECHA	*DOCUMENTO		NOMBRE DEL PROVEEDOR	**DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE S/	VB° AIC
		TIPO	N°				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
Saldo a devolver:							
NOTA:							
* Factura (FACT.), Boleta de Venta(B/V), Tickets(T), Boleto de Viaje(B/VIAJE), Declaracion Jurada (DD.JJ).							
** Alimentacion, Alojamiento,Movilidad Local.							
*** Solo llenar, personal autorizado del AIC.							

	GASTO PÚBLICO EN LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO		
R-DIGA-UF	Elaborado por: Unidad de Finanzas	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por Resolución:

**FORMATO N.º 4
DECLARACION JURADA DE GASTOS
(COMISION DE SERVICIOS)**

Yo,.....
....., identificado (a) con DNI N.º....., declaro haber efectuado gastos por la suma de S/ (..... con .../100 soles), en mi comisión de servicios del..... al..... de.....del 20....
Por los conceptos que a continuación detallo, de los cuales **no cuento** con la documentación sustentatoria (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, etc.), y de conformidad al Artículo 3º, del Decreto Supremo N.º 007-2013-EF.

FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE S/
TOTAL, S/.		

En fe del cual firmo la presente DECLARACION JURADA DE GASTOS.
Cusco,.... de..... del 20....

.....
Firma

Nombre:

DNI N° :

CELULAR:.....

CORREO ELECTRONICO:.....