



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LAS FASES DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS

**APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N°024-2026/UNADISAM-CO**

SAN MARCOS – HUARI – ANCASH

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dr. Javier Gonzalo López Y Morales

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

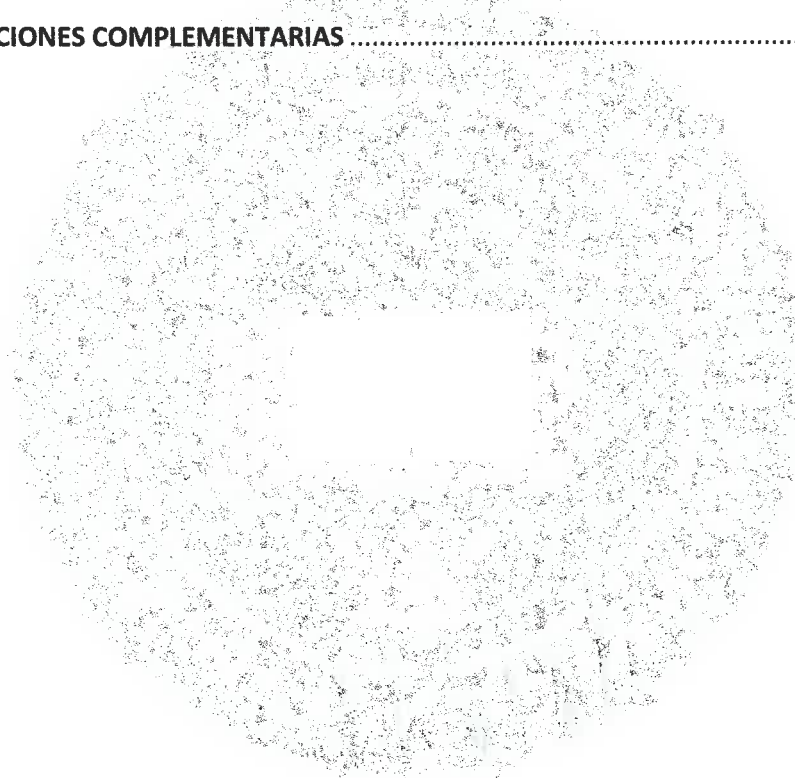
Dr. Johnny Walter Carbajal Jiménez

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM CPC. Williams Heracleo Ortega Melgarejo JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM Lic. Adm. Elita Heredia Ruiz JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM DR. ABOG. WILLIAMS MARINO RODRIGUEZ SILVA JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM Dr. Javier Gonzalo Lopez Y Morales VICEPRESIDENTE ACADÉMICO  UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM Dr. Johnny Walter Carbajal Jimenez VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD DE CONTABILIDAD	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	COMISIÓN ORGANIZADORA
20-03-2026	08-04-2026/16-04-2026	17-04-2026



INDICE

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LAS FASES DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS.....	4
1. OBJETIVO.....	4
2. FINALIDAD.....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. ALCANCE.....	5
5. RESPONSABILIDADES.....	6
6. DISPOSICIONES GENERALES	6
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	9
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	19





LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LAS FASES DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones necesarias para un adecuado control de la documentación que sustenta las fases de compromiso, devengado y pago de la ejecución del gasto público en la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos – UNADISAM.

2. FINALIDAD

Asegurar la legalidad y confiabilidad de las operaciones de gastos que realiza la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos – UNADISAM.

3. BASE LEGAL

- ❖ Ley Nº 30220 - Ley Universitaria.
- ❖ Ley Nº 32224 - Ley que Crea la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos.
- ❖ Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- ❖ Ley Nº 27269 Ley de firmas y certificados digitales.
- ❖ TUO de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- ❖ Ley 28716, Ley de Control. Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- ❖ Ley Nº 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias y complementarias.
- ❖ Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley Nº 28194, Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización a la economía.
- ❖ Ley Nº 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- ❖ Ley Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- ❖ Decreto Ley Nº 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- ❖ Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- ❖ Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio Nacional.
- ❖ Decreto Supremo Nº 301-2025-EF, del 17.12.2025 que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2026.
- ❖ Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- ❖ Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



Pública.

- ❖ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 940 que modifica el sistema de pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central establecido en el Decreto Legislativo N° 917 y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Legislativo N° 943 Ley del Registro Único de Contribuyentes – RUC.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- ❖ Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 - Modifican la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N.º 002-2007- EF/77.15.
- ❖ Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 - Aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06, Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado.
- ❖ Resolución Directoral N° 012-2025-EF/52.01 - Modifican el numeral 1 de la Única Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, “Directiva para la Formalización, Sustento y Registro del Gasto Devengado”, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, “Reglamento de Comprobantes de Pago.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus modificatorias.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940, y sus modificatorias.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, que aprueba las normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros.
- ❖ Resolución Viceministerial N° 023-2025-MINEDU - Constituyen la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos.
- ❖ Resolución de Comisión Organizadora N° 011-2026/UNADISAM-CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNADISAM.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades funcionales de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos – UNADISAM.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Unidad de Contabilidad es la encargada de realizar la revisión de la documentación sustentatoria de la ejecución del gasto de los compromisos contraídos de la UNADISAM.
- 5.2. Los (as) servidores (as) civiles y locadores de servicios de la UNADISAM que participen en los procesos administrativos y financieros, deben cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Siglas o Acrónimos.

- ❖ CCP: Certificado de Crédito Presupuestario.
- ❖ IGV: Impuesto General a las Ventas.
- ❖ DGA: Dirección General de Administración.
- ❖ RUC: Registro Único de Contribuyente
- ❖ RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- ❖ 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.
- ❖ EETT: Especificaciones técnicas.
- ❖ O/C: Orden de Compra.
- ❖ O/S: Orden de Servicio.
- ❖ OPE: Orden de pago electrónica.
- ❖ SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público.
- ❖ UA: Unidad de Abastecimiento.
- ❖ UC: Unidad de Contabilidad.
- ❖ CCI: Código de Cuenta Interbancario.
- ❖ UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- ❖ UNADISAM: la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos
- ❖ E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo-con Firma Digital

6.2. Definiciones.

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

- 6.2.1. **Área usuaria.** Unidad Funcional del UNADISAM 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.

- 6.2.2. **Procedimiento de contratación:** Mecanismo por el cual las entidades contratan bienes, servicios u obras, a fin de satisfacer una necesidad en cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- 6.2.3. **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 que ésta tiene a un tercero.
- 6.2.4. **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.
- 6.2.5. **Código de Cuenta Interbancario (CCI):** Código para realizar transferencias interbancarias.
- 6.2.6. **Comisionado/a:** Servidor/a civil y personal contratado bajo cualquier modalidad contractual de las unidades funcionales del UNADISAM, que independientemente de su condición laboral o contractual (especificado en los TDR) realicen actividades.
- 6.2.7. **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.
- 6.2.8. **Compromiso:** Acto de administración por medio del cual el área usuaria con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, ordena un gasto con cargo al presupuesto considerado en el CPP. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara.
- 6.2.9. **Contratación:** Proceso que realiza la UNADISAM 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.
- 6.2.10. **Detracción:** Son una especie de "adelanto obligatorio" que se descuenta al momento de pagarle a un proveedor por un bien o servicio.
- 6.2.11. **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.
- 6.2.12. **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.
- 6.2.13. **Encargo:** Proceso que consiste en la entrega de dinero mediante OPE, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no pueden ser efectuados de



manera directa por la DGA. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.

- 6.2.14. **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.
- 6.2.15. **Expediente administrativo:** Es el conjunto de documentos que contienen la información que respaldan la existencia de un compromiso de pago comprometido por la UNADISAM; 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, reembolso de viáticos, gasto por servicios públicos y otros pagos autorizados mediante Resolución.
- 6.2.16. **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 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.
- 6.2.17. **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.
- 6.2.18. **Proveedor:** persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, que presta servicios especializados o generales, de consultoría, ejecución de obras, entre otros.
- 6.2.19. **Registro Único de Contribuyentes (RUC):** Registro informático a cargo de la SUNAT donde se encuentran inscritos los contribuyentes de todo el país.
- 6.2.20. **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.
- 6.2.21. **Requerimiento de bienes o servicios:** Solicitud del bien, servicio u obra del área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas de la UNADISAM.
- 6.2.22. **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).
- 6.2.23. **Servicios básicos:** Aquellos asociados al pago por el consumo de energía eléctrica, agua potable, telefonía móvil y fija, y conexión a la red internacional de información (internet).



- 6.2.24. **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.

6.3. Naturaleza del Control Previo.

- 6.3.1. El Control Previo comprende el conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar, en forma obligatoria, todas las unidades funcionales de la UNADISAM, 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.
- 6.3.2. El Control Previo no está circunscrito a una determinada unidad funcional, sino que es inherente a las actividades que desarrolla todo el personal que participa en el proceso de las operaciones financieras, en el marco de sus competencias, por lo que cada servidor civil es responsable de aplicar los controles internos de las actividades que realiza.
- 6.3.3. Para un mayor control de la gestión administrativa, cada unidad funcional de la UNADISAM, 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.
- 6.3.4. 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.
- 6.3.5. Para el caso del registro de operaciones en el SIAF-SP, en materia de ejecución del gasto, el Control Previo será realizado por la Unidad de Contabilidad de la UNADISAM.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Presentación de documentación sustentatoria.

- 7.1.1. Todos los documentos emitidos por cada una de las unidades funcionales de la UNADISAM para efectos de pago, deben presentarse con las firmas correspondientes (digitales y/o físicas), debidamente foliadas en forma ascendente.
- 7.1.2. En los casos de las liquidaciones del fondo de Caja Chica, rendiciones de cuenta de viáticos y encargos, estos deberán ser remitidos en original y físicamente a la Unidad de Contabilidad a través de la Dirección General de Administración, para su revisión y posteriormente la Unidad de Tesorería para que realice el

registro de la rendición en el SIAF – SP y su custodia de la documentación sustentatoria.

- 7.1.3. Todos los expedientes que ingresen a la Dirección General de Administración para la fase de compromiso y 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. El expediente de pago, previamente verificado por la Unidad Abastecimientos, será remitido a la Dirección General de Administración, para su remisión con MEMORANDUM de autorización de devengado y giro, a las Unidades de Contabilidad y Tesorería respectivamente.
- 7.1.5. Los comprobantes de pago como las facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, etc. Serán presentadas en la Unidad de Contabilidad, luego de la conformidad y/o recepción, para su formalización del devengado.
- 7.1.6. 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 Contabilidad de la UNADISAM, 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.
- 7.2.2. De existir alguna observación respecto a los documentos que sustentan el expediente de gasto, la Unidad de Contabilidad 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-SP, se coordinará con la Unidad de Abastecimiento para que subsane la observación.
- 7.2.3. En caso de no encontrarse observaciones, la Unidad de Contabilidad procederá con el registro de la fase devengado, con lo cual se formaliza el gasto, derivándolo a la Unidad de Tesorería para el registro de la fase girado.



7.3. Documentación sustentatoria por rubro o tipo de operaciones.

7.3.1. Contrataciones menores a 8UIT.

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

1. Requerimiento y/o orden de pedido (SIGA).
2. Copia de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, según

corresponda.

3. Estudio de mercado y/o indagación.
4. Copia del Curriculum vitae documentado del ganador (primer entregable, en los siguientes solo descriptivo)
5. Certificación de crédito presupuestario
6. Orden de Servicio y/o Compra, según corresponda.
7. Informe de Conformidad emitido por el área usuaria (especialidad). En caso de equipos informáticos, software u otro similar, corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNADISAM, otorgar la conformidad.
8. Acta de Conformidad (SIGA) otorgada por el área usuaria.
9. Comprobante de pago: Factura, Boleta de Venta, recibo por Honorarios u otro, según corresponda con su respectiva constancia de validez de comprobante de pago (SUNAT). Los documentos deberán consignar como mínimo la siguiente información:
 - ❖ Razón Social: Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos.
 - ❖ R.U.C. 20613980408.
 - ❖ Dirección: Av. Escolar S/N, Frente a la I.E N° 86380 San Marcos - Huari – Ancash.
10. Copia del DNI legible de la persona natural y/o representante legal.
11. Carta de Autorización consignando la Cuenta de Código Interbancario – CCI
12. Documentación adicional requerida en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
13. En caso se trate de deudas de ejercicios anteriores, deberá adjuntar la Resolución Administrativa de reconocimiento de crédito devengado.
14. 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.
15. Memorándum de autorización de devengado y girado

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

1. Autorización para la suspensión de retención del impuesto a la renta de cuarta categoría, si fuera el caso. Esta deberá ser emitida mínimo 1 día antes de la emisión del comprobante de pago, de corresponder.
2. Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) actualizada.
3. 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 deberá presentar la siguiente documentación adicional:

1. La guía de remisión con el detalle de los bienes entregados, con firma, sello y fecha de recepción de almacén de la UNADISAM. Para el caso de adquisición de bienes considerados como activo fijo o bienes no depreciables, la guía de remisión emitida por el proveedor debe contener adicionalmente la firma y sello del responsable de Patrimonio.
2. Guía de Internamiento y/o PECOSA (cuando corresponda)
3. Certificado y/o carta de garantía.
4. Manuales de uso, garantías, recomendaciones de uso y demás documentos que aseguren su uso adecuado.
5. Las Órdenes de Compra o de Servicio deberán estar debidamente recepcionadas por los proveedores consignando firma y fecha de recepción o en su defecto se acreditará mediante la notificación efectuada por correo electrónico y su respectiva recepción.
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), la Unidad de Contabilidad corroborará que los cálculos en penalidades y datos consignados sean los correctos.
7. La Unidad de Abastecimiento, incluirá en su informe de evaluación, información respecto del cálculo de la penalidad 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. Contrataciones efectuadas en el marco de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, 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 pertinente, deberá adjuntar:

1. Copia del contrato suscrito.
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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
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 adicionar y/o reducir al contratista.
4. En el caso de tratarse de consorcios, se deberá adjuntar copia del

Contrato de Consorcio para el primer pago.

7.3.3. Servicios Básicos.

- a) Requerimiento y/o orden de pedido (SIGA).
- b) Certificación de crédito presupuestario
- c) Orden de Servicio (O/S).
- d) Conformidad otorgada por el área usuaria y/o en su defecto por la Unidad de Abastecimientos.
- e) Relación de los servicios contratados detallando fecha, numeración, período de pago, monto, código de suministro; debidamente visado por el control de servicio.
- f) Numero de Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- g) Comprobante de pago válidamente emitido y autorizado por SUNAT, recibo de servicios de agua y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet.
- h) 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.
- i) Memorándum de autorización de devengado y girado

7.3.4. Alquiler de Inmuebles:

- a) Requerimiento y/o orden de pedido (SIGA).
- b) Certificación de crédito presupuestario
- c) Orden de Servicio (O/S) y/o Copia del Contrato.
- d) Conformidad otorgada por el área usuaria.
- e) Requerimiento del área usuaria del servicio (TDR)
- f) 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.
- g) Comprobante de pago emitido de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- h) Carta de Autorización consignando el Código de Cuenta Interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- i) Memorándum de autorización de devengado y girado.

7.3.5. Pago de personal:

- a) Planilla de remuneraciones debidamente firmada por el Jefe/a de la 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 anualizada (sólo en la planilla del

mes de enero y/o cuando exista una modificación a la misma)

d) Reportes detallados de las aportaciones, descuentos y retenciones efectuados a los trabajadores, tales como:

- ❖ Tickets de AFP.
- ❖ Seguro de Vida
- ❖ Sistema Nacional de Pensiones
- ❖ Impuesto a la Renta Quinta categoría.
- ❖ Descuentos por tardanzas, faltas injustificadas o inasistencias, calculados proporcionalmente.
- ❖ Resoluciones de Descuentos Judiciales/Embargos, con tope permitido por ley.
- ❖ En caso de los descuentos autorizados a favor de terceros, estos deberán anexar el sustento y la relación detallada de los beneficiarios (de corresponder).
- ❖ Memorándum de autorización de devengado y girado



7.3.6. Fondo de Caja Chica.

7.3.6.1. Apertura:

1. Resolución de apertura de Caja Chica emitida por la Dirección General de Administración.
2. Certificado de Crédito Presupuestario.
3. Memorándum de autorización de devengado y girado.

7.3.6.2. Reposición y/p Reembolso de Caja Chica:

1. Solicitud de reposición y/o reembolso del Fondo de Caja Chica.
2. Certificado de Crédito Presupuestario.
3. Formatos de rendición de cuentas de Caja Chica (según Directiva vigente)
4. 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 UNADISAM vigente. Asimismo, se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la directiva de Caja Chica en mención.



7.3.7. Asignación de viáticos.

7.3.7.1. Asignación:

1. Documento que origina la comisión de servicios (invitación, convocatoria, etc.), en el caso de salida de las autoridades por gestión no aplica.
2. Memorando de solicitud de viáticos del área usuaria.
3. Autorización para comisión de servicios – Anexo N° 01 (Según

Directiva de viáticos, pasajes, rendición de cuentas y reembolso).

4. Pedido de Viáticos - SIGA
5. Planilla de Viáticos – SIGA.
6. Plan de trabajo diario - Itinerario de Viaje, autorizado por el Jefe y/o quien haga sus veces en la dependencia a la que pertenece.
7. Certificación de Crédito Presupuestario.
8. En los casos que el comisionado sea un tercero locador, deberá adjuntar copia de su Orden de servicios vigente y TDR.
9. Memorándum de autorización de devengado y girado

7.3.7.2. Rendición:

1. Memorando de remisión de la rendición de viáticos de la unidad funcional, adjuntando los siguientes anexos:
 - ❖ Anexo N° 02: Actividades Sustentatorios de la Comisión De Servicios (Según Directiva de viáticos, pasajes, rendición de cuentas y reembolso).
 - ❖ Anexo N° 03 - SIGA - Rendición de cuentas por comisión de servicios (Según Directiva de viáticos, pasajes, rendición de cuentas y reembolso).
 - ❖ Anexo N° 04 - SIGA: Declaración jurada de gastos no documentados viajes en territorio nacional (Según Directiva de viáticos, pasajes, rendición de cuentas y reembolso).
2. Para las rendiciones de cuentas, la documentación debe ser remitida en físico y original a la Unidad de Contabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de viáticos de la UNADISAM.
3. Asimismo, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Directiva interna de la UNADISAM, para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos de comisión de servicios vigente a la fecha del requerimiento.

7.3.8. Asignación de encargos.

7.3.8.1. Los encargos deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Solicitud del requerimiento presentado por la dependencia solicitante (de acuerdo a la Directiva de encargo interno).
- b) Informe de la Unidad de Abastecimientos (de acuerdo a la Directiva de encargos interno).
- c) Resolución Administrativa emitida por la Oficina de Administración, que aprueba el otorgamiento del Encargo Interno, consignando el nombre del responsable, la específica del gasto a emplearse e importe a otorgar.
- d) Certificado de Crédito Presupuestario.

- 7.3.8.2.** Para las rendiciones de cuentas, la documentación debe ser remitida a la Unidad de Contabilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8° de la presente directiva, así mismo se debe tener en cuenta lo dispuesto la Directiva de Encargos Internos.

7.3.9. Adelanto, valorización y liquidación de Obras.

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

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

1. Informe Técnico de Conformidad de la Dependencia Usuaria
2. Solicitud del contratista, en la cual se visualice la fecha de ingreso por mesa de partes de la Entidad.
3. Copia del Contrato de la obra.
4. Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
5. Carta de Autorización CCI.
6. Garantía por adelanto (de acuerdo al contrato)
7. Factura del Contratista con su respectiva constancia de validez SUNAT (presentar en la Unidad de Contabilidad).

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

1. Informe técnico de aprobación del área usuaria (debe incluir cuadro de control de adelantos e indicando qué corresponde otorgar).
2. Informe técnico del supervisor o inspector.
3. Cuadro de control de adelantos y sus futuras amortizaciones.
4. Certificación de Crédito Presupuestario de ser pertinente.
5. Copia del Contrato de la obra.
6. Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
7. Carta de Autorización CCI.
8. Factura del Contratista con su respectiva constancia de validez SUNAT (presentar en la Unidad de Contabilidad).
9. Copia del calendario de adquisición de materiales o insumos visado por el coordinador de la obra.
10. Cálculo del adelanto máximo por solicitar, el cual debe encontrarse visado por el Área Usuaria.

7.3.9.3. Para el caso de Valorizaciones deberá presentar la siguiente documentación como mínima:

7.3.9.3.1. Documentación Administrativa.

- a) Informe técnico de aprobación del área usuaria (dando conformidad a la valorización), en la que se deberá indicar: nombre

de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente

- b) Informe de valorización del supervisor o inspector de obra, en el cual se visualice la fecha de ingreso por mesa de partes de la Entidad.
- c) Caratula (entidad, periodo, foto actual, nombre de obra, cui, monto, nombre del residente y supervisor).
- d) Índice.
- e) Cuadro resumen del pago al contratista.
- f) Factura al monto y mes de valorización.
- g) CCI y cuenta de retracciones.
- h) Copia de contrato y copia de contrato del consorcio.
- i) RNP ejecutor de obras, por cada consorciado de corresponder.
- j) Presentación de declaración de IGV y renta correspondiente al periodo anterior a la valorización.
- k) Copia del DNI del representante legal.
- l) Garantía de fiel cumplimiento (copia de carta fianza vigente).
- m) Control de garantía de fiel cumplimiento.
- n) Correo electrónico, numero celular, de acuerdo al anexo 01 de la propuesta en caso de cambio comunicar a la entidad.

7.3.9.3.2. Documentación Técnica.

- a) Ficha de identificación técnica de obra.
- b) Informe del residente de obra, con partidas de avance de obra y porcentaje de adelanto y/o atraso.
- c) Resumen de valorizaciones tramitadas.
- d) Resumen de valorización mensual.
- e) Valorización mensual de avance de obra.
- f) Copia del acta de entrega de terreno.
- g) Copia de acta de inicio de obra.
- h) Copia de acta de culminación de obra (ultima valorización).
- i) acta de suspensión o paralización (de corresponder).
- j) Cuadro de reajuste de precios.
- k) Copia de formula polinómica del expediente aprobado reformulado.
- l) Índices unificados del diario peruano.
- m) Documentos de control de metrados ejecutados asignados al periodo de valorización y material gráfico que permita su verificación (croquis y planos).
- n) Copia del calendario programado aprobado de avance de obra valorizado.

- o) Calendario valorizado del mes correspondiente a los trabajos ejecutada.
- p) Calendario y gráfico de avance de obra programada vs obra ejecutada.
- q) Control del avance de obra (grafico curva s).
- r) Cálculo de penalidades por mora y otras penalidades
- s) Copia de reporte digital del cuaderno de obra.
- t) Copia de certificados de controles de calidad (ensayos y/o pruebas, diseño de mezcla)
- u) Fotografías de partidas ejecutadas con presencia del residente, georreferenciadas, hora y nombre del lugar (mínimo 20 vistas).
- v) Informe de seguridad y salud en obra con fotografías.
- w) Informe de mitigación de impacto ambiental (de corresponder).
- x) Copia de los pagos de obligaciones el contratista (de corresponder).
 - ❖ Todas las pólizas de seguros considerados en los gastos generales.
 - ❖ Declaración de pago de planillas en el sistema PLAME.
 - ❖ Aportaciones a ESSALUD, ONP o AFP (correspondiente al mes anterior de la valorización).
 - ❖ SENCICO, pago del mes anterior al valorizado (de corresponder).
 - ❖ CONAFOVICER, pago del mes anterior al valorizado

7.3.9.3. Documentación complementaria.

- a) Copia de designación del residente
- b) Copia del contrato del residente y el contratista
- c) Original del certificado de habilidad del residente
- d) Calendario de participación de profesionales, consignados en los gastos generales.
- e) Copia de los cargos de los informes anteriores.
- f) Información digital en formato editable de valorización.

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

- a) Informe técnico de liquidación del área usuaria.
- b) Solicitud presentada por el contratista.
- c) Informe técnico de liquidación del área usuaria.
- d) Informe de la Unidad de Tesorería (sobre la garantía a devolver).
- e) Copia del Contrato de la obra.
- f) Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
- g) Carta de Autorización CCI.
- h) Copia Fedateada de la Resolución que aprueba la liquidación final del contrato de obra o supervisión de obra.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad, vela por el cumplimiento de la presente directiva. Asimismo, todas las demás unidades funcionales deberán tramitar sus expedientes con atención a lo dispuesto en el marco normativo vigente.
- 8.2. La absolución de consultas referidas a la interpretación o aplicación de la presente directiva, así como de cualquier situación no prevista en ella; es efectuada por la Unidad de Contabilidad, en el marco de sus funciones, y en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando lo considere pertinente.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LAS FASES DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N°024-2026/UNADISAM-CO

SAN MARCOS – HUARI – ANCASH



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dr. Javier Gonzalo López Y Morales

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

Dr. Johnny Walter Carbajal Jiménez

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM CPC. Williams Heracleo Olortegui Melgarejo JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM Lic. Adm. Elita Heredia Ruiz JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM DR. ABOG. WILLIAMS MARINO RODRIGUEZ SILVA JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM Dr. Javier Gonzalo Lopez Y Morales VICEPRESIDENTE ACADÉMICO
UNIDAD DE CONTABILIDAD	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	COMISIÓN ORGANIZADORA
20-03-2026	08-04-2026/16-04-2026	17-04-2026



INDICE

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LAS FASES DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS.....	4
1. OBJETIVO.....	4
2. FINALIDAD	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. ALCANCE.....	5
5. RESPONSABILIDADES.....	6
6. DISPOSICIONES GENERALES	6
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	9
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	19





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LAS FASES DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones necesarias para un adecuado control de la documentación que sustenta las fases de compromiso, devengado y pago de la ejecución del gasto público en la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos – UNADISAM.

2. FINALIDAD

Asegurar la legalidad y confiabilidad de las operaciones de gastos que realiza la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos – UNADISAM.

3. BASE LEGAL

- ❖ Ley Nº 30220 - Ley Universitaria.
- ❖ Ley Nº 32224 - Ley que Crea la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos.
- ❖ Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- ❖ Ley Nº 27269 Ley de firmas y certificados digitales.
- ❖ TUO de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- ❖ Ley 28716, Ley de Control. Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- ❖ Ley Nº 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias y complementarias.
- ❖ Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley Nº 28194, Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización a la economía.
- ❖ Ley Nº 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- ❖ Ley Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- ❖ Decreto Ley Nº 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- ❖ Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- ❖ Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio Nacional.
- ❖ Decreto Supremo Nº 301-2025-EF, del 17.12.2025 que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2026.
- ❖ Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- ❖ Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



Pública.

- ❖ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 940 que modifica el sistema de pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central establecido en el Decreto Legislativo N° 917 y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Legislativo N° 943 Ley del Registro Único de Contribuyentes – RUC.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- ❖ Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 - Modifican la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N.º 002-2007- EF/77.15.
- ❖ Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 - Aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06, Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado.
- ❖ Resolución Directoral N° 012-2025-EF/52.01 - Modifican el numeral 1 de la Única Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, “Directiva para la Formalización, Sustento y Registro del Gasto Devengado”, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, “Reglamento de Comprobantes de Pago.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus modificatorias.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940, y sus modificatorias.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, que aprueba las normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros.
- ❖ Resolución Viceministerial N° 023-2025-MINEDU - Constituyen la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos.
- ❖ Resolución de Comisión Organizadora N° 011-2026/UNADISAM-CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNADISAM.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades funcionales de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos – UNADISAM.



5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Unidad de Contabilidad es la encargada de realizar la revisión de la documentación sustentatoria de la ejecución del gasto de los compromisos contraídos de la UNADISAM.
- 5.2. Los (as) servidores (as) civiles y locadores de servicios de la UNADISAM que participen en los procesos administrativos y financieros, deben cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Siglas o Acrónimos.

- ❖ CCP: Certificado de Crédito Presupuestario.
- ❖ IGV: Impuesto General a las Ventas.
- ❖ DGA: Dirección General de Administración.
- ❖ RUC: Registro Único de Contribuyente
- ❖ RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- ❖ 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.
- ❖ EETT: Especificaciones técnicas.
- ❖ O/C: Orden de Compra.
- ❖ O/S: Orden de Servicio.
- ❖ OPE: Orden de pago electrónica.
- ❖ SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público.
- ❖ UA: Unidad de Abastecimiento.
- ❖ UC: Unidad de Contabilidad.
- ❖ CCI: Código de Cuenta Interbancario.
- ❖ UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- ❖ UNADISAM: la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos
- ❖ E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo-con Firma Digital

6.2. Definiciones.

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

- 6.2.1. **Área usuaria.** Unidad Funcional del UNADISAM 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.

- 6.2.2. **Procedimiento de contratación:** Mecanismo por el cual las entidades contratan bienes, servicios u obras, a fin de satisfacer una necesidad en cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- 6.2.3. **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 que ésta tiene a un tercero.
- 6.2.4. **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.
- 6.2.5. **Código de Cuenta Interbancario (CCI):** Código para realizar transferencias interbancarias.
- 6.2.6. **Comisionado/a:** Servidor/a civil y personal contratado bajo cualquier modalidad contractual de las unidades funcionales del UNADISAM, que independientemente de su condición laboral o contractual (especificado en los TDR) realicen actividades.
- 6.2.7. **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.
- 6.2.8. **Compromiso:** Acto de administración por medio del cual el área usuaria con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, ordena un gasto con cargo al presupuesto considerado en el CPP. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara.
- 6.2.9. **Contratación:** Proceso que realiza la UNADISAM 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.
- 6.2.10. **Detracción:** Son una especie de "adelanto obligatorio" que se descuenta al momento de pagarle a un proveedor por un bien o servicio.
- 6.2.11. **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.
- 6.2.12. **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.
- 6.2.13. **Encargo:** Proceso que consiste en la entrega de dinero mediante OPE, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no pueden ser efectuados de



manera directa por la DGA. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.

- 6.2.14. **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.
- 6.2.15. **Expediente administrativo:** Es el conjunto de documentos que contienen la información que respaldan la existencia de un compromiso de pago comprometido por la UNADISAM; 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, reembolso de viáticos, gasto por servicios públicos y otros pagos autorizados mediante Resolución.
- 6.2.16. **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 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.
- 6.2.17. **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.
- 6.2.18. **Proveedor:** persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, que presta servicios especializados o generales, de consultoría, ejecución de obras, entre otros.
- 6.2.19. **Registro Único de Contribuyentes (RUC):** Registro informático a cargo de la SUNAT donde se encuentran inscritos los contribuyentes de todo el país.
- 6.2.20. **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.
- 6.2.21. **Requerimiento de bienes o servicios:** Solicitud del bien, servicio u obra del área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas de la UNADISAM.
- 6.2.22. **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).
- 6.2.23. **Servicios básicos:** Aquellos asociados al pago por el consumo de energía eléctrica, agua potable, telefonía móvil y fija, y conexión a la red internacional de información (internet).



- 6.2.24. **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.

6.3. Naturaleza del Control Previo.

- 6.3.1. El Control Previo comprende el conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar, en forma obligatoria, todas las unidades funcionales de la UNADISAM, 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.
- 6.3.2. El Control Previo no está circunscrito a una determinada unidad funcional, sino que es inherente a las actividades que desarrolla todo el personal que participa en el proceso de las operaciones financieras, en el marco de sus competencias, por lo que cada servidor civil es responsable de aplicar los controles internos de las actividades que realiza.
- 6.3.3. Para un mayor control de la gestión administrativa, cada unidad funcional de la UNADISAM, 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.
- 6.3.4. 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.
- 6.3.5. Para el caso del registro de operaciones en el SIAF-SP, en materia de ejecución del gasto, el Control Previo será realizado por la Unidad de Contabilidad de la UNADISAM.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Presentación de documentación sustentatoria.

- 7.1.1. Todos los documentos emitidos por cada una de las unidades funcionales de la UNADISAM para efectos de pago, deben presentarse con las firmas correspondientes (digitales y/o físicas), debidamente foliadas en forma ascendente.
- 7.1.2. En los casos de las liquidaciones del fondo de Caja Chica, rendiciones de cuenta de viáticos y encargos, estos deberán ser remitidos en original y físicamente a la Unidad de Contabilidad a través de la Dirección General de Administración, para su revisión y posteriormente la Unidad de Tesorería para que realice el

registro de la rendición en el SIAF – SP y su custodia de la documentación sustentatoria.

- 7.1.3. Todos los expedientes que ingresen a la Dirección General de Administración para la fase de compromiso y 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. El expediente de pago, previamente verificado por la Unidad Abastecimientos, será remitido a la Dirección General de Administración, para su remisión con MEMORANDUM de autorización de devengado y giro, a las Unidades de Contabilidad y Tesorería respectivamente.
- 7.1.5. Los comprobantes de pago como las facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, etc. Serán presentadas en la Unidad de Contabilidad, luego de la conformidad y/o recepción, para su formalización del devengado.
- 7.1.6. 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 Contabilidad de la UNADISAM, 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.
- 7.2.2. De existir alguna observación respecto a los documentos que sustentan el expediente de gasto, la Unidad de Contabilidad 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-SP, se coordinará con la Unidad de Abastecimiento para que subsane la observación.
- 7.2.3. En caso de no encontrarse observaciones, la Unidad de Contabilidad procederá con el registro de la fase devengado, con lo cual se formaliza el gasto, derivándolo a la Unidad de Tesorería para el registro de la fase girado.

7.3. Documentación sustentatoria por rubro o tipo de operaciones.

7.3.1. Contrataciones menores a 8UIT.

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

1. Requerimiento y/o orden de pedido (SIGA).
2. Copia de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, según

corresponda.

3. Estudio de mercado y/o indagación.
4. Copia del Curriculum vitae documentado del ganador (primer entregable, en los siguientes solo descriptivo)
5. Certificación de crédito presupuestario
6. Orden de Servicio y/o Compra, según corresponda.
7. Informe de Conformidad emitido por el área usuaria (especialidad). En caso de equipos informáticos, software u otro similar, corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNADISAM, otorgar la conformidad.
8. Acta de Conformidad (SIGA) otorgada por el área usuaria.
9. Comprobante de pago: Factura, Boleta de Venta, recibo por Honorarios u otro, según corresponda con su respectiva constancia de validez de comprobante de pago (SUNAT). Los documentos deberán consignar como mínimo la siguiente información:
 - ❖ Razón Social: Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos.
 - ❖ R.U.C. 20613980408.
 - ❖ Dirección: Av. Escolar S/N, Frente a la I.E N° 86380 San Marcos - Huari – Ancash.
10. Copia del DNI legible de la persona natural y/o representante legal.
11. Carta de Autorización consignando la Cuenta de Código Interbancario – CCI
12. Documentación adicional requerida en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
13. En caso se trate de deudas de ejercicios anteriores, deberá adjuntar la Resolución Administrativa de reconocimiento de crédito devengado.
14. 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.
15. Memorándum de autorización de devengado y girado

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

1. Autorización para la suspensión de retención del impuesto a la renta de cuarta categoría, si fuera el caso. Esta deberá ser emitida mínimo 1 día antes de la emisión del comprobante de pago, de corresponder.
2. Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) actualizada.
3. 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 deberá presentar la siguiente documentación adicional:

1. La guía de remisión con el detalle de los bienes entregados, con firma, sello y fecha de recepción de almacén de la UNADISAM. Para el caso de adquisición de bienes considerados como activo fijo o bienes no depreciables, la guía de remisión emitida por el proveedor debe contener adicionalmente la firma y sello del responsable de Patrimonio.
2. Guía de Internamiento y/o PECOSA (cuando corresponda)
3. Certificado y/o carta de garantía.
4. Manuales de uso, garantías, recomendaciones de uso y demás documentos que aseguren su uso adecuado.
5. Las Órdenes de Compra o de Servicio deberán estar debidamente recepcionadas por los proveedores consignando firma y fecha de recepción o en su defecto se acreditará mediante la notificación efectuada por correo electrónico y su respectiva recepción.
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), la Unidad de Contabilidad corroborará que los cálculos en penalidades y datos consignados sean los correctos.
7. La Unidad de Abastecimiento, incluirá en su informe de evaluación, información respecto del cálculo de la penalidad 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. Contrataciones efectuadas en el marco de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, 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 pertinente, deberá adjuntar:

1. Copia del contrato suscrito.
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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
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 adicionar y/o reducir al contratista.
4. En el caso de tratarse de consorcios, se deberá adjuntar copia del

Contrato de Consorcio para el primer pago.

7.3.3. Servicios Básicos.

- a) Requerimiento y/o orden de pedido (SIGA).
- b) Certificación de crédito presupuestario
- c) Orden de Servicio (O/S).
- d) Conformidad otorgada por el área usuaria y/o en su defecto por la Unidad de Abastecimientos.
- e) Relación de los servicios contratados detallando fecha, numeración, período de pago, monto, código de suministro; debidamente visado por el control de servicio.
- f) Numero de Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- g) Comprobante de pago válidamente emitido y autorizado por SUNAT, recibo de servicios de agua y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet.
- h) 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.
- i) Memorándum de autorización de devengado y girado



7.3.4. Alquiler de Inmuebles:

- a) Requerimiento y/o orden de pedido (SIGA).
- b) Certificación de crédito presupuestario
- c) Orden de Servicio (O/S) y/o Copia del Contrato.
- d) Conformidad otorgada por el área usuaria.
- e) Requerimiento del área usuaria del servicio (TDR)
- f) 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.
- g) Comprobante de pago emitido de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- h) Carta de Autorización consignando el Código de Cuenta Interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- i) Memorándum de autorización de devengado y girado.



7.3.5. Pago de personal:

- a) Planilla de remuneraciones debidamente firmada por el Jefe/a de la 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 anualizada (sólo en la planilla del

mes de enero y/o cuando exista una modificación a la misma)

d) Reportes detallados de las aportaciones, descuentos y retenciones efectuados a los trabajadores, tales como:

- ❖ Tickets de AFP.
- ❖ Seguro de Vida
- ❖ Sistema Nacional de Pensiones
- ❖ Impuesto a la Renta Quinta categoría.
- ❖ Descuentos por tardanzas, faltas injustificadas o inasistencias, calculados proporcionalmente.
- ❖ Resoluciones de Descuentos Judiciales/Embargos, con tope permitido por ley.
- ❖ En caso de los descuentos autorizados a favor de terceros, estos deberán anexar el sustento y la relación detallada de los beneficiarios (de corresponder).
- ❖ Memorándum de autorización de devengado y girado



7.3.6. Fondo de Caja Chica.

7.3.6.1. Apertura:

1. Resolución de apertura de Caja Chica emitida por la Dirección General de Administración.
2. Certificado de Crédito Presupuestario.
3. Memorándum de autorización de devengado y girado.



7.3.6.2. Reposición y/o Reembolso de Caja Chica:

1. Solicitud de reposición y/o reembolso del Fondo de Caja Chica.
2. Certificado de Crédito Presupuestario.
3. Formatos de rendición de cuentas de Caja Chica (según Directiva vigente)
4. 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 UNADISAM vigente. Asimismo, se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la directiva de Caja Chica en mención.



7.3.7. Asignación de viáticos.

7.3.7.1. Asignación:

1. Documento que origina la comisión de servicios (invitación, convocatoria, etc.), en el caso de salida de las autoridades por gestión no aplica.
2. Memorando de solicitud de viáticos del área usuaria.
3. Autorización para comisión de servicios – Anexo N° 01 (Según

Directiva de viáticos, pasajes, rendición de cuentas y reembolso).

4. Pedido de Viáticos - SIGA
5. Planilla de Viáticos – SIGA.
6. Plan de trabajo diario - Itinerario de Viaje, autorizado por el Jefe y/o quien haga sus veces en la dependencia a la que pertenece.
7. Certificación de Crédito Presupuestario.
8. En los casos que el comisionado sea un tercero locador, deberá adjuntar copia de su Orden de servicios vigente y TDR.
9. Memorándum de autorización de devengado y girado

7.3.7.2. Rendición:

1. Memorando de remisión de la rendición de viáticos de la unidad funcional, adjuntando los siguientes anexos:
 - ❖ Anexo N° 02: Actividades Sustentatorios de la Comisión De Servicios (Según Directiva de viáticos, pasajes, rendición de cuentas y reembolso).
 - ❖ Anexo N° 03 - SIGA - Rendición de cuentas por comisión de servicios (Según Directiva de viáticos, pasajes, rendición de cuentas y reembolso).
 - ❖ Anexo N° 04 - SIGA: Declaración jurada de gastos no documentados viajes en territorio nacional (Según Directiva de viáticos, pasajes, rendición de cuentas y reembolso).
2. Para las rendiciones de cuentas, la documentación debe ser remitida en físico y original a la Unidad de Contabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de viáticos de la UNADISAM.
3. Asimismo, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Directiva interna de la UNADISAM, para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos de comisión de servicios vigente a la fecha del requerimiento.



7.3.8. Asignación de encargos.

7.3.8.1. Los encargos deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Solicitud del requerimiento presentado por la dependencia solicitante (de acuerdo a la Directiva de encargo interno).
- b) Informe de la Unidad de Abastecimientos (de acuerdo a la Directiva de encargos interno).
- c) Resolución Administrativa emitida por la Oficina de Administración, que aprueba el otorgamiento del Encargo Interno, consignando el nombre del responsable, la específica del gasto a emplearse e importe a otorgar.
- d) Certificado de Crédito Presupuestario.



7.3.8.2. Para las rendiciones de cuentas, la documentación debe ser remitida a la Unidad de Contabilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8° de la presente directiva, así mismo se debe tener en cuenta lo dispuesto la Directiva de Encargos Internos.

7.3.9. Adelanto, valorización y liquidación de Obras.

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

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

1. Informe Técnico de Conformidad de la Dependencia Usuaria
2. Solicitud del contratista, en la cual se visualice la fecha de ingreso por mesa de partes de la Entidad.
3. Copia del Contrato de la obra.
4. Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
5. Carta de Autorización CCI.
6. Garantía por adelanto (de acuerdo al contrato)
7. Factura del Contratista con su respectiva constancia de validez SUNAT (presentar en la Unidad de Contabilidad).

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

1. Informe técnico de aprobación del área usuaria (debe incluir cuadro de control de adelantos e indicando qué corresponde otorgar).
2. Informe técnico del supervisor o inspector.
3. Cuadro de control de adelantos y sus futuras amortizaciones.
4. Certificación de Crédito Presupuestario de ser pertinente.
5. Copia del Contrato de la obra.
6. Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
7. Carta de Autorización CCI.
8. Factura del Contratista con su respectiva constancia de validez SUNAT (presentar en la Unidad de Contabilidad).
9. Copia del calendario de adquisición de materiales o insumos visado por el coordinador de la obra.
10. Cálculo del adelanto máximo por solicitar, el cual debe encontrarse visado por el Área Usuaria.

7.3.9.3. Para el caso de Valorizaciones deberá presentar la siguiente documentación como mínima:

7.3.9.3.1. Documentación Administrativa.

- a) Informe técnico de aprobación del área usuaria (dando conformidad a la valorización), en la que se deberá indicar: nombre

de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente

- b) Informe de valorización del supervisor o inspector de obra, en el cual se visualice la fecha de ingreso por mesa de partes de la Entidad.
- c) Caratula (entidad, periodo, foto actual, nombre de obra, cui, monto, nombre del residente y supervisor).
- d) Índice.
- e) Cuadro resumen del pago al contratista.
- f) Factura al monto y mes de valorización.
- g) CCI y cuenta de retracciones.
- h) Copia de contrato y copia de contrato del consorcio.
- i) RNP ejecutor de obras, por cada consorciado de corresponder.
- j) Presentación de declaración de IGV y renta correspondiente al periodo anterior a la valorización.
- k) Copia del DNI del representante legal.
- l) Garantía de fiel cumplimiento (copia de carta fianza vigente).
- m) Control de garantía de fiel cumplimiento.
- n) Correo electrónico, numero celular, de acuerdo al anexo 01 de la propuesta en caso de cambio comunicar a la entidad.

7.3.9.3.2. Documentación Técnica.

- a) Ficha de identificación técnica de obra.
- b) Informe del residente de obra, con partidas de avance de obra y porcentaje de adelanto y/o atraso.
- c) Resumen de valorizaciones tramitadas.
- d) Resumen de valorización mensual.
- e) Valorización mensual de avance de obra.
- f) Copia del acta de entrega de terreno.
- g) Copia de acta de inicio de obra.
- h) Copia de acta de culminación de obra (ultima valorización).
- i) acta de suspensión o paralización (de corresponder).
- j) Cuadro de reajuste de precios.
- k) Copia de formula polinómica del expediente aprobado reformulado.
- l) Índices unificados del diario peruano.
- m) Documentos de control de metrados ejecutados asignados al periodo de valorización y material gráfico que permita su verificación (croquis y planos).
- n) Copia del calendario programado aprobado de avance de obra valorizado.

- o) Calendario valorizado del mes correspondiente a los trabajos ejecutada.
- p) Calendario y gráfico de avance de obra programada vs obra ejecutada.
- q) Control del avance de obra (grafico curva s).
- r) Cálculo de penalidades por mora y otras penalidades
- s) Copia de reporte digital del cuaderno de obra.
- t) Copia de certificados de controles de calidad (ensayos y/o pruebas, diseño de mezcla)
- u) Fotografías de partidas ejecutadas con presencia del residente, georreferenciadas, hora y nombre del lugar (mínimo 20 vistas).
- v) Informe de seguridad y salud en obra con fotografías.
- w) Informe de mitigación de impacto ambiental (de corresponder).
- x) Copia de los pagos de obligaciones el contratista (de corresponder).
- ❖ Todas las pólizas de seguros considerados en los gastos generales.
- ❖ Declaración de pago de planillas en el sistema PLAME.
- ❖ Aportaciones a ESSALUD, ONP o AFP (correspondiente al mes anterior de la valorización).
- ❖ SENCICO, pago del mes anterior al valorizado (de corresponder).
- ❖ CONAFOVICER, pago del mes anterior al valorizado



7.3.9.3. Documentación complementaria.

- a) Copia de designación del residente
- b) Copia del contrato del residente y el contratista
- c) Original del certificado de habilidad del residente
- d) Calendario de participación de profesionales, consignados en los gastos generales.
- e) Copia de los cargos de los informes anteriores.
- f) Información digital en formato editable de valorización.



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

- a) Informe técnico de liquidación del área usuaria.
- b) Solicitud presentada por el contratista.
- c) Informe técnico de liquidación del área usuaria.
- d) Informe de la Unidad de Tesorería (sobre la garantía a devolver).
- e) Copia del Contrato de la obra.
- f) Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
- g) Carta de Autorización CCI.
- h) Copia Fedateada de la Resolución que aprueba la liquidación final del contrato de obra o supervisión de obra.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad, vela por el cumplimiento de la presente directiva. Asimismo, todas las demás unidades funcionales deberán tramitar sus expedientes con atención a lo dispuesto en el marco normativo vigente.
- 8.2. La absolución de consultas referidas a la interpretación o aplicación de la presente directiva, así como de cualquier situación no prevista en ella; es efectuada por la Unidad de Contabilidad, en el marco de sus funciones, y en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando lo considere pertinente.

