



CONTROL PREVIO FINANCIERO EN EL SECTOR PUBLICO

Mg CPC Noé E. García Chirhúan

Julio – 2025

Administración pública - Gestión pública

Administración pública

Es un conjunto de procesos y acciones que los funcionarios llevan acabo para **administrar adecuadamente los recursos públicos** de la entidad en la que laboran y de ese modo puedan cumplir con las **metas Institucionales**.



Gestión pública

Es un conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al **logro de sus fines, objetivos y metas**, los que están enmarcados por las **políticas gubernamentales** establecidas por el Poder Ejecutivo



Los Gestores Públicos



Marco Administrativo de la Gestión pública

Sistemas

Definición: principio, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los poderes del Estado (*)

Entes Rectores

Autoridad técnico normativa nacional a cargo de verificar su correcto funcionamiento.

Sistemas Funcionales

Asegura el cumplimiento de las políticas públicas que requieren la participación de una o varias entidades del Estado.

Reglamentado y operado por el Poder Ejecutivo

Sistemas Administrativos

Regulan la utilización de los recursos de las entidades de la administración pública promoviendo la **eficacia y la eficiencia del uso**

Control Interno Previo y Simultáneo

Control Gubernamental

Interno

- Previo
- Simultáneo

Entidad

Externo

- Posterior



Control Interno Previo y Simultáneo

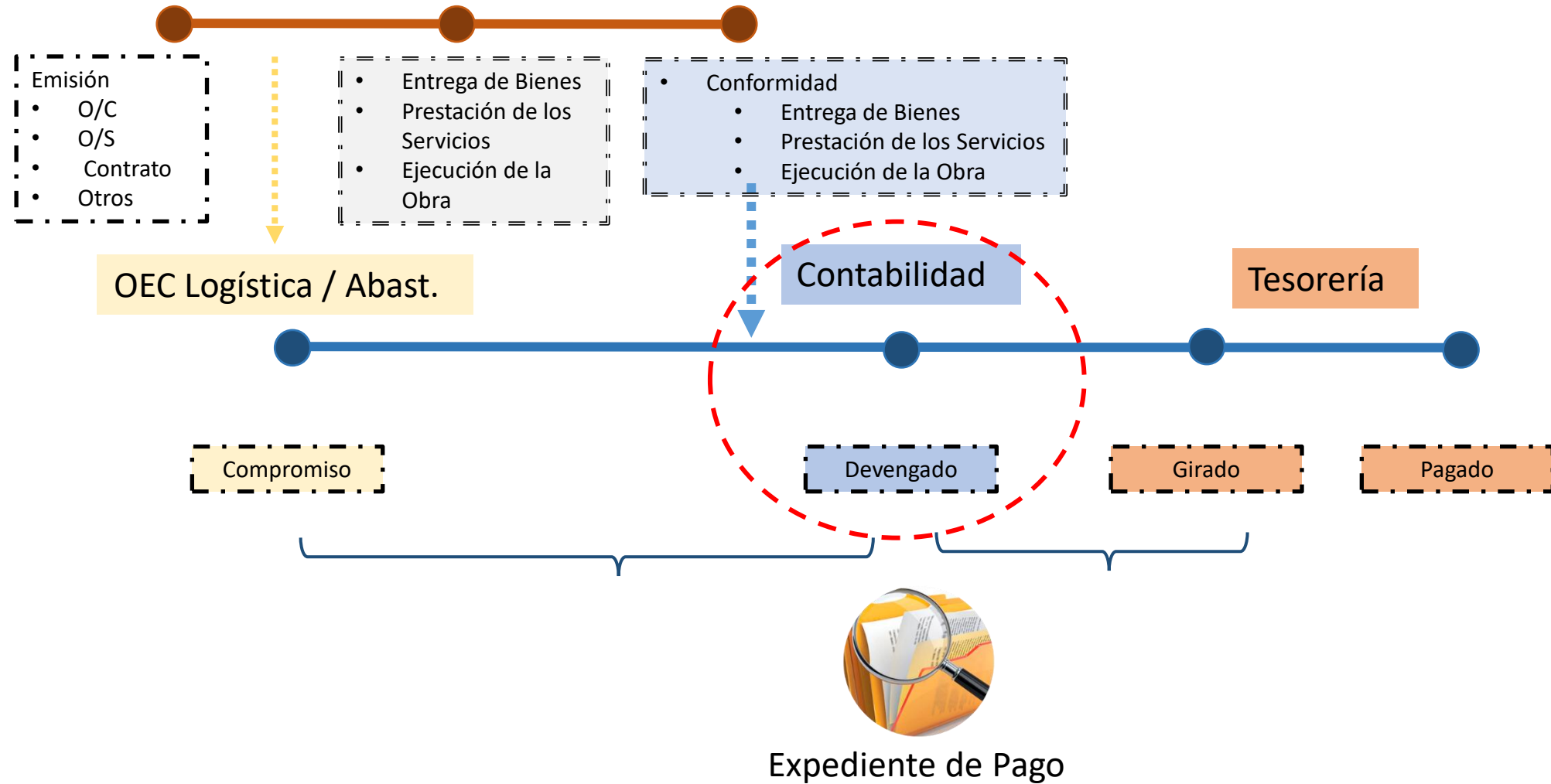
- El control interno previo y simultáneo *compete exclusivamente* a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades **COMO RESPONSABILIDAD PROPIA DE LAS FUNCIONES** que le son inherentes

- Sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización
- Los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.



Art. 7 Ley 27785 “ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

Ejecución del Gasto



Principales enfoques en la revisión del expediente de pago



Tesorería



Sunat /
Tributarios



Presupuesto
Publico



Contable

Principales enfoques en la revisión del expediente de pago



Tesorería

- El Sistema Nacional de Tesorería Regula el registro de la etapa del Devengado Presupuestal, por lo tanto, es prioritario dar atención a estas disposiciones, entre las cuales se incluyen:

Conformidad

Plazos para el devengo

SIAF-SP

Autorización para el devengo

Documentación

Principales enfoques en la revisión del expediente de pago



Sunat / Tributarios

- En el proceso de revisión de un expediente para pago, se debe tener en consideración aspectos formales derivados de las normas tributarias incluyendo las siguientes:

Detracciones

Retenciones

Cobranza Coactiva

Cálculo I.G.V.

Facturas emitidas a la entidad

Retenciones Renta Cuarta

Principales enfoques en la revisión del expediente de pago



- En el proceso de revisión de un expediente para pago, se debe tener asimismo consideraciones en materia presupuestal como las siguientes:

Documento Certificación

Revisión del
Clasificador
Pptal

Revisión Meta

Fecha Proceso

Fecha Documento

Otros

Principales enfoques en la revisión del expediente de pago



Contable

- En el proceso de revisión de un expediente para pago, se debe tener asimismo consideraciones en materia presupuestal como las siguientes:

Registro Contable previo al Girado

No adecuar el clasificador a las cuentas contables

Cambio de fecha de facturas

Contabilización Compromiso

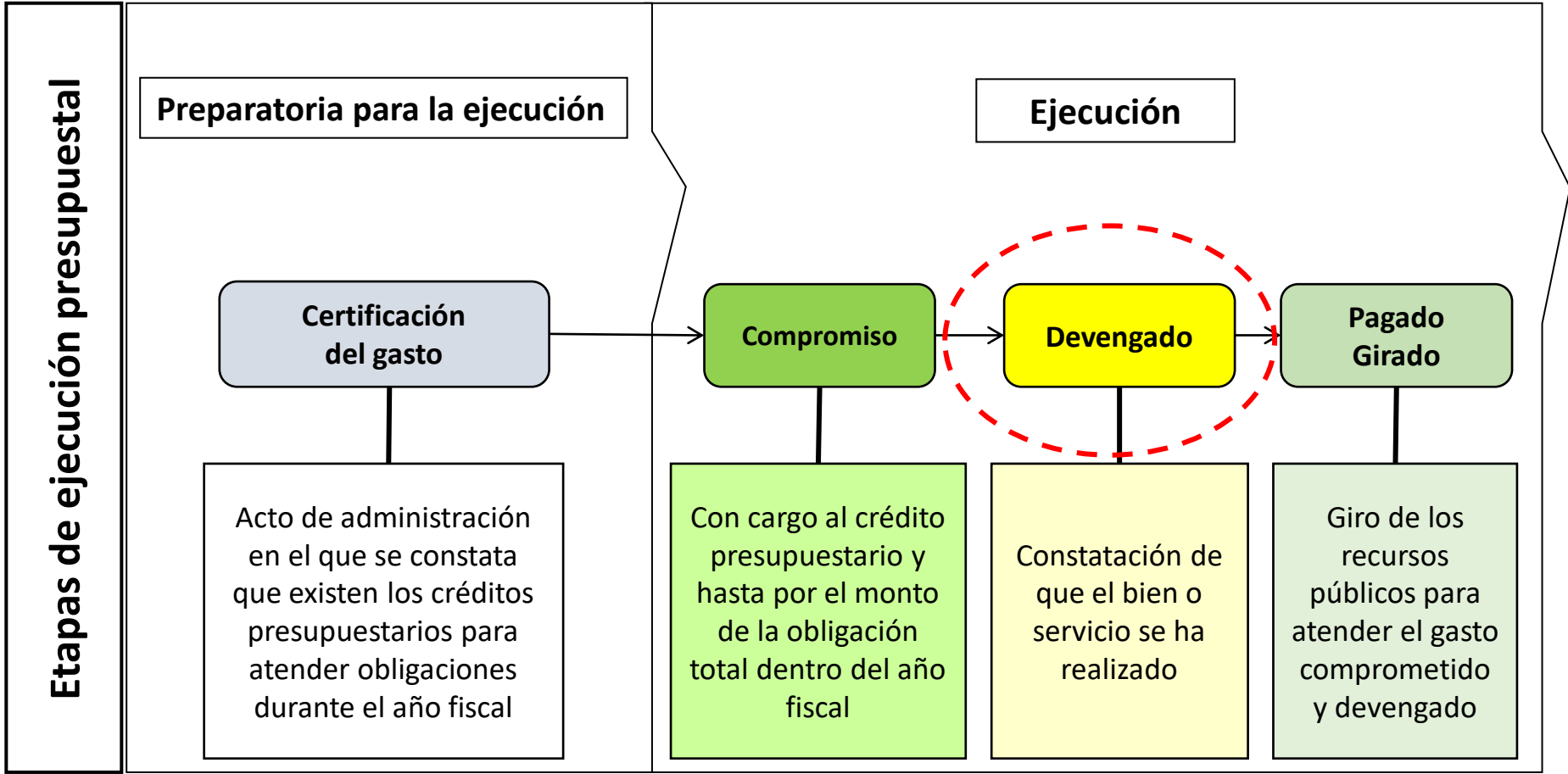
Registro en el COA y Registro de Compras

Facturas emitidas a favor de la entidad CLAVE SOL

DEVENGADO PRESUPUESTAL

Proceso Presupuestario - Ejecución De Gastos

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
Directiva N° 001-2024-EF/50.01) RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 009-2024-EF/50.01



Fuente: DL 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
DL 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería

Directiva N° 001-2024-EF/52.06 Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado 15.02.2024

Artículo 2.- Derogación

Derogar los artículos 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; los artículos 2, 3 y 6 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; el literal b) del párrafo 4.2 del numeral 4 y el párrafo 7.2 del numeral 7 de la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro de transacciones para la adecuada determinación del Saldo de Balance de las entidades públicas, aprobada por la Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, el artículo 8 de la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería”, aprobada por la Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03; y los artículos 3, 4, 5 y 6 de la Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01.

Artículo 4.- El Gasto Devengado

4.1 El Gasto Devengado es la etapa de la ejecución del gasto público en la que se reconoce una obligación de pago previa acreditación documental ante el órgano competente de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, afectando en forma definitiva el presupuesto institucional de las entidades.

4.2 El Gasto Devengado se registra y transmite, a través del SIAF-SP, hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

Concepto y Formalización del Devengado / Directiva N° 001-2024-EF/52.06 Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado

Artículo 5.- Formalización del Gasto Devengado

El Gasto Devengado se formaliza de acuerdo con lo siguiente:

1. El otorgamiento de la conformidad, por parte del área correspondiente en la entidad, luego de haberse verificado formalmente alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
- b) La efectiva prestación de los servicios contratados.
- c) El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa, como adelantos, entregas periódicas de las prestaciones, Transferencias Financieras, subsidios, viáticos, entre otros.

2. El registro en el SIAF-SP, debidamente sustentado con la documentación correspondiente y en los plazos establecidos en la presente Directiva.



Concepto y Formalización del Devengado

Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15

Artículo 9°.- Formalización del Gasto Devengado

9.1 El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes;
- b) La prestación satisfactoria de los servicios;
- c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;

9.2 El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

Conformidad

+

Registro SIAF

=
Formalización
del Devengado

DEUDA

Devengado

=

Obligación de Pago

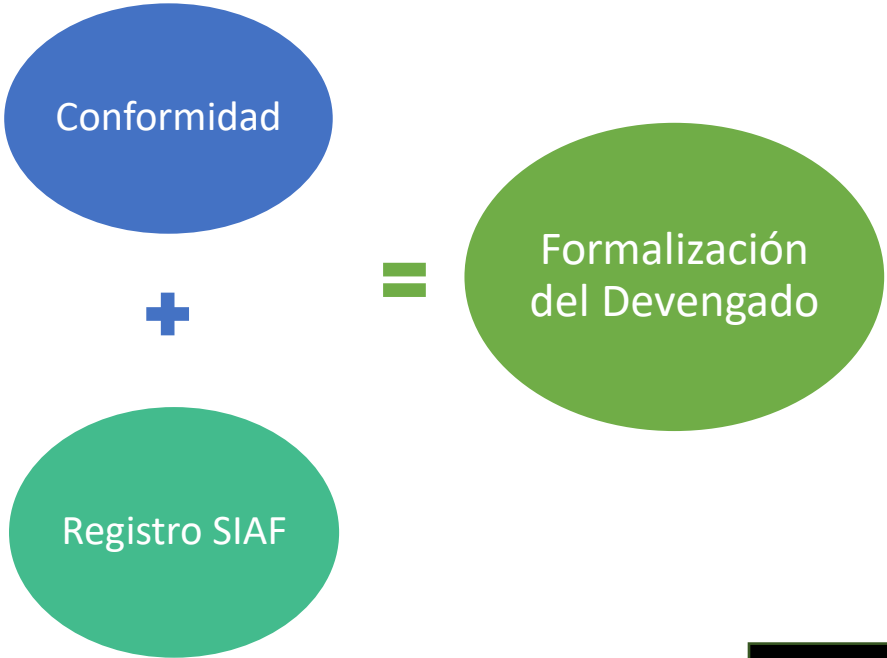
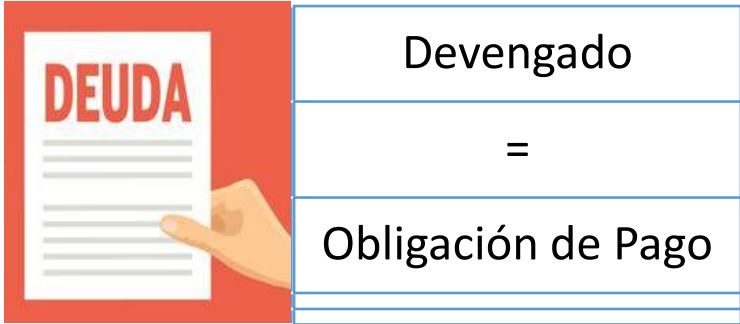
Artículo 17.- Gestión de pagos

17.1 La gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado.

17.2 El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente

formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

- 1. Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
- 2. Efectiva prestación de los servicios contratados.
- 3. Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.



Decreto Legislativo 1441

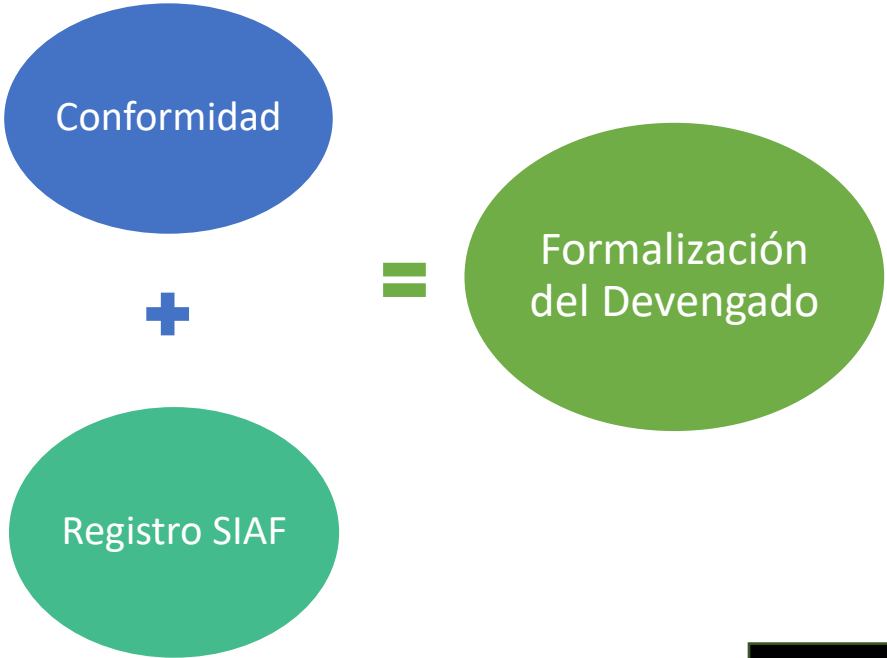
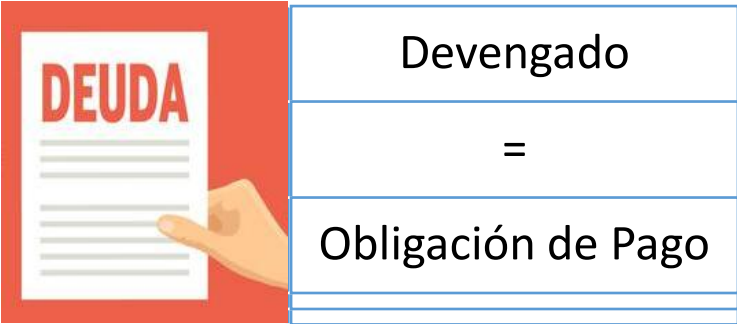
Modificado por el Decreto Legislativo 1645 fecha 13-09-2024

“Artículo 17.- Gestión de pagos

(...)

17.2 El **Devengado reconoce una obligación de pago**, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

- 1. Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
- 2. Efectiva prestación de los servicios **o la ejecución de obras** contratadas.
- 3. Cumplimiento de los términos contractuales o legales, **incluyendo gastos cuya contraprestación no sea de carácter inmediato.**



Concepto y Formalización del Devengado



El Peruano / Miércoles 5 de octubre de 2016

NORMAS LEGALES

ECONOMIA Y FINANZAS

Aprueban medidas para la priorización de gasto público efectivo y el cumplimiento de metas fiscales en el Año Fiscal 2016

DECRETO SUPREMO
N° 272-2016-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30499, Ley que establece la trayectoria del resultado fiscal estructural del Sector Público No Financiero para los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, se establece el compromiso con la sostenibilidad de las finanzas públicas y la consolidación fiscal de alcanzar en el mediano plazo un déficit fiscal

Artículo 4.- Medidas para el buen registro de devengados

4.1 Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

4.2 El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el numeral precedente, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del titular del pliego y del responsable del área usuaria y de la Oficina de Administración o la que haga sus veces en la entidad.

Las medidas previstas en el presente artículo resultan aplicables a las entidades de los tres niveles de Gobierno.

Concepto y Formalización del Devengado

tiene carácter de Declaración Jurada.
Art. 85° Directiva de Tesorería



Entrega de bienes, prestación de servicios o cumplimiento de cláusulas contractuales



Conformidad del Área Usuaria en la entidad pública



Registro en el SiAF

Formalización del Devengado



**¿Quién autoriza el
registro del
devengado?**

¿Quién autoriza el registro del devengado?

Directiva de Tesorería

Artículo 13°.- Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos

13.1 La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración o de quien haga sus veces o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.

Directiva N° 001-2024-EF/52.06

Artículo 12.- Competencia para la autorización del Gasto Devengado

La autorización para el reconocimiento y autorización del Gasto Devengado es competencia del **Director General de Administración o Gerente de Finanzas**, o quien haga sus veces en la entidad, o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.



Decreto Legislativo 1441

17.3 La autorización para el reconocimiento del Devengado es competencia del Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa.

Decreto Legislativo 1645

17.3 La autorización para el reconocimiento del Devengado es competencia del **Jefe de Administración** o quien haga sus veces.
(...)

Artículo 6.- Autorización y registro del Gasto - Devengado en bienes, servicios y obras

6.1 La autorización del Gasto Devengado, a cargo del personal designado y acreditado para el efecto, se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.

6.2 El registro y transmisión de la información del Gasto Devengado mediante el SIAF-SP sólo procede si han sido emitidos y recibidos los correspondientes Comprobantes de Pago, de acuerdo con la normatividad de la materia aprobada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

6.3 Únicamente cuando se trate de algún error material que implique la pérdida de su valor de cobranza, en los términos y plazos pactados, se podrá requerir la presentación de un nuevo Comprobante de Pago en sustitución del inicialmente emitido, en concordancia con la normativa aprobada por la SUNAT



¿Quién autoriza el registro del devengado?

Directiva N° 001-2024-EF/52.06

Artículo 7.- Sustentación del registro del Gasto Devengado por concepto de bienes, servicios u obras

El registro del Gasto Devengado en bienes, servicios u obras se sustenta con la siguiente documentación, según corresponda

a. Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de venta u otros reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

b. En los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa: el contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio; además del Comprobante de Pago que corresponda conforme a lo señalado en el literal precedente.

c. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.

d. Otros documentos que apruebe la Dirección General del Tesoro Público (DGTP).



Concepto y Formalización del Devengado



SIAF - MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Inserta tu DNle en el dispositivo lector.



REQUISITOS

MANUAL DE USUARIO



INICIAR SESIÓN

INGRESAR

Ingresar con Usuario y Clave

REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE RESPONSABLES DE DEVENGADOS

PREVIO AL PROCESAMIENTO DEL GASTO DEVENGADO, EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DGA O QUIEN HAGA SUS VECES, DEBERÁ REGISTRAR Y ACREDITAR A SUS RESPONSABLES DE DEVENGADOS EN EL APLICATIVO DE ACREDITACION ELECTRÓNICA DE RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – AERAF.

AERAF



EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DGA O QUIEN HAGA SUS VECES

Confirmación y/o actualización de datos del DGA **POR ÚNICA VEZ**



Correo de Confirmación como Responsable de Devengados.

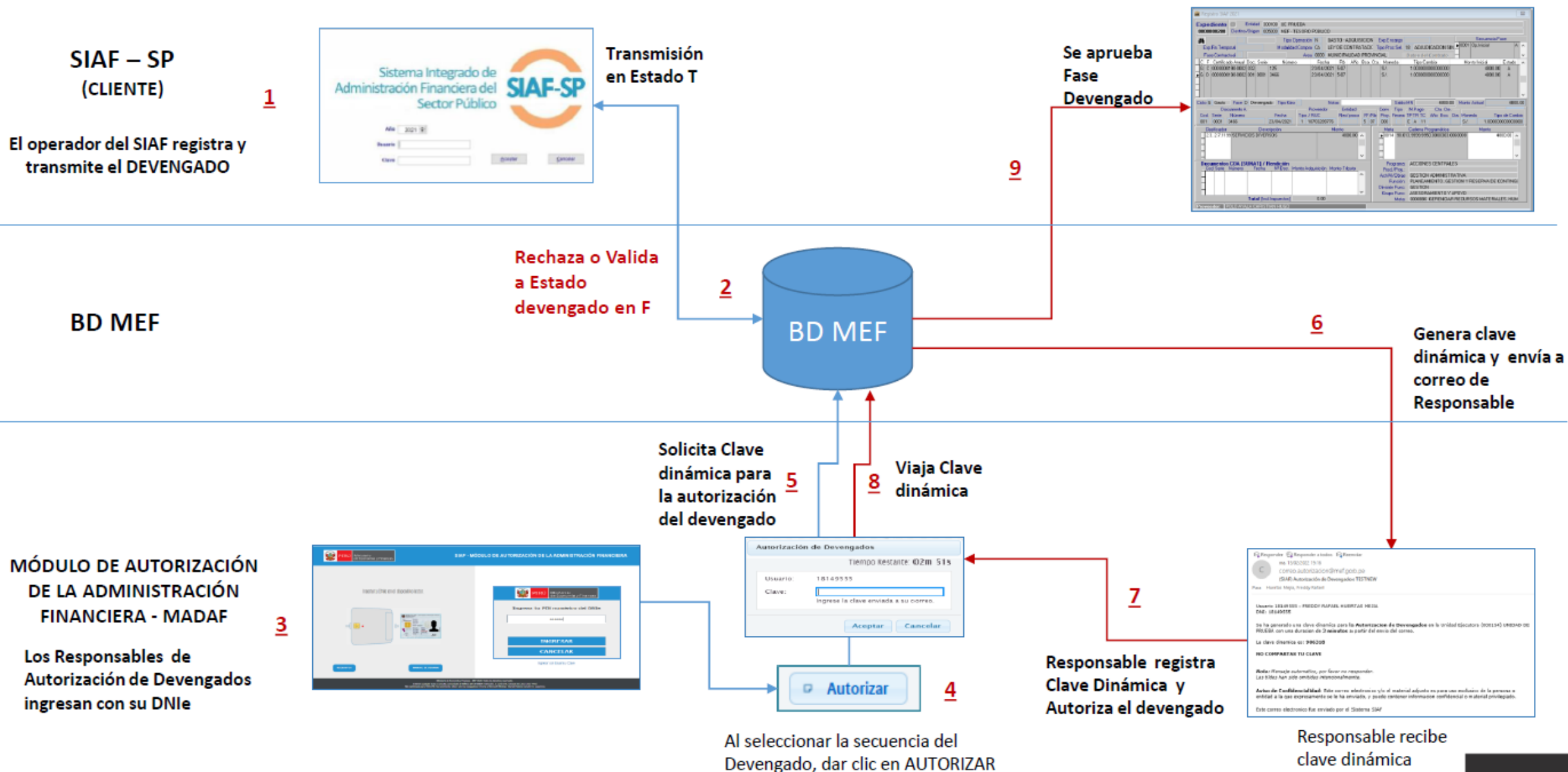


Registran y Acreditatan a los Responsables de Devengados



Correo de Autorización como Responsable de Devengado.

DIAGRAMA GENERAL DEL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE DEVENGADOS EN WEB



Concepto y Formalización del Devengado



PERÚ
Ministerio de Economía y Finanzas

SIAF - MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

15/10/2021
18:36:56
[Cerrar sesión](#)

Registros

Autorización de Devengados

Criterios de Búsqueda:

Año Ejecución: 2021

Entidad: MINISTERIO DE TRABAJO-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION (000154)

Tipo Operación: Todos

Tipo Certificación: Todos

Estado: Por Autorizar

Período Recepción: 2021 | Octubre

Buscar

	N° Exp.	Sec.	Tipo Registro	Tipo de Operación	Cod. Doc	Serie / Num. Doc	Ruc	Nombre / Proveedor	Rubro	N° Certificado	Tipo de Certificación	Monto M.N.	Fecha Recepción	Autorizado Responsable	Estado	Sei
1	85	6	OP INICIAL	N - GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	002 - BOLETA DE VENTA	145	20600539869	ALFAMECK ENERGIA Y SERVICIOS MULTIPLES S.A.C.	19 - RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	26	Otros	150.00	15/10/2021 17:46:00		Por Autorizar	☐
2	85	7	OP INICIAL	N - GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	002 - BOLETA DE VENTA	45556	20600539869	ALFAMECK ENERGIA Y SERVICIOS MULTIPLES S.A.C.	19 - RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	26	Otros	300.00	15/10/2021 17:46:00		Por Autorizar	☒
3	87	14	OP INICIAL	N - GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	001 - FACTURA	00012	20602889395	HUAMSUR E.I.R.L.	09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	30	Otros	56.00	14/10/2021 15:52:33		Por Autorizar	☐
4	87	15	OP INICIAL	N - GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	001 - FACTURA	000123	20602889395	HUAMSUR E.I.R.L.	09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	30	Otros	150.00	14/10/2021 16:42:13		Por Autorizar	☐

Página 1 de 1

100

Mostrando 1 - 17 de 17

Autorizar

Rechazar

Concepto y Formalización del Devengado



administradormef@mef.gob.pe

para NOEENRIQUE ▾

jue, 21 jul, 17:10 (hace 3 días)



Usuario 10783850 : NOE ENRIQUE GARCIA CHIHUAN
DNI: 10783850

Se ha generado una clave dinamica para la **Autorizacion de Devengados** en la Unidad Ejecutora (300881) MUNICIPALIDAD
[redacted] con una duracion de **3 minutos** a partir del envio del correo.

La clave dinamica es: **669190**



Registro SIAF - Devengado

Periodo JUNIO 2025

311

Limpiar Filtros

Expedientes

</

EXPEDIENTE Nº 00311

Detalles Modificaciones Actividad

Enviar

DOCUMENTO A

Código documento: 041 - PLANILLA DE PROPINAS
Serie:
Número: MAY-2025/GESTAN
Fecha: 05/06/2025

MODALIDAD DE PAGO

Tipo pago: E - EFECTIVO
Tipo recurso: 0 - RECURSOS ORDINARIOS
Tipo compromiso: 11 - MES VIGENTE

Notas: DEVENGADO MENSUAL PARA EL PAGO DE PROPINAS A LOS ACTORES SOCIALES EN CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO I: MEJORA DEL ESTADO NUTRICIONAL Y DE SALUD DE LOS NIÑOS PARA PREVENCIÓN DE LA ANEMIA, CORRESPONDIENTE A MAYO, SEGUN: INFORME NRO 137-2025-SGDS/MDY - CARTA NRO 045-2025-MDY-OGA/AGCM

Monto inicial	Modificaciones	Girado	Saldo
S/ 629.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 629.00

CLASIFICADOR	META
--------------	------



¿Existe un plazo para el registro del devengado?

¿Existe un plazo para el registro del devengado?

~~RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 001 2011 - 77 15~~

~~3.2 La información del Gasto Devengado debe registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP **dentro de los tres (3) días hábiles** de producida la conformidad de la recepción de los bienes o servicios, o la recepción de la correspondiente valorización, a que se contraen los artículos 181º y 197º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, respectivamente, aprobado por el Decreto Supremo Nº184-2008-EF~~

Directiva Nº 001-2024-EF/52.06

6.2 El registro y transmisión de la información del Gasto Devengado mediante el SIAF-SP sólo procede si han sido emitidos y recibidos los correspondientes Comprobantes de Pago, de acuerdo con la normatividad de la materia aprobada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

RESOLUCION DIRECTORAL Nº 036 ~~2010~~ EF-77.15

SE RESUELVE:

~~Artículo 1.- Plazo para el registro del Gasto Devengado en materia de bienes y servicios~~

~~La información del Gasto Devengado debe registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los diez (10) días calendario de producida la conformidad de la recepción de los bienes o servicios a que se contrae el Artículo 181 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre la base de los documentos sustentatorios establecidos en la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.~~

Artículo 6.- Autorización y registro del Gasto Devengado en bienes, servicios y obras

6.1 La autorización del Gasto Devengado, a cargo del personal designado y acreditado para el efecto, se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo
tácitamente
derogado



**¿Existe un plazo para el
registro del
giro?**

plazo para el registro del giro

RESOLUCION DIRECTORAL Nº 002- 2007-EF/77.15

Directiva de Tesorería

Artículo 18º.- Condiciones para el Gasto Girado

- 18.6 El Gasto Girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizadas por la DNTP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los cinco (5) días útiles de haberse recepcionado la respectiva Autorización de Giro.



¿qué es Autorización de giro?



RESOLUCION DIRECTORAL Nº 036 -2010-EF-77.15

Artículo 2.- Plazo para el Giro

El Gasto Girado debe registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP en un plazo no mayor de cinco (5) días útiles a partir de la aprobación de la Autorización de Giro (Devengado en estado "A" en el respectivo registro SIAF -SP).



Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas / DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF

Reglamento de la Ley

DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF

Artículo 145. Pago

145.1. El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

145.2. De conformidad con lo establecido en el numeral 67.2 del artículo 67 de la Ley, el pago anticipado se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Ley N° 32069

Artículo 67. Pagos

67.1. Las entidades contratantes realizan el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos. Se pueden contemplar pagos a cuenta.

67.2. Excepcionalmente, el pago puede realizarse íntegra o parcialmente al inicio del contrato cuando este sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes o la prestación de los servicios, conforme a las disposiciones que establece el reglamento.

67.3. El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso de valorización de obra, el reglamento establece el plazo.

67.4. Constituyen faltas graves de la autoridad de gestión administrativa, o el que haga sus veces, el incumplimiento, negación o demora, de manera injustificada, del pago al contratista que cuente con la conformidad del área usuaria. Se considera falta muy grave que el contratista acreedor inicie acciones legales en contra de la entidad por la infracción.



**¿Existe un plazo para
otorgar la
conformidad por el área
usuario?**

plazo para otorgar la conformidad por el área usuaria

DECRETO SUPREMO Nº 009-2025-EF

Artículo 144. Recepción y conformidad de bienes y servicios

144.1. El área usuaria es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. En el caso de bienes, realiza el respectivo control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento.

144.2. En el caso de bienes, la recepción de los bienes adquiridos se rige de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

144.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.





**¿Quién es el responsable
de
impartir procedimientos
para que
se cumplan con los
plazos para
pago?**

Responsable de impartir procedimientos

Decreto Legislativo 1441

17.6 El Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces en la entidad, debe establecer los procedimientos necesarios para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar, así como para que las áreas relacionadas con la formalización del Devengado cumplan, bajo responsabilidad, con la presentación de dicha documentación con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago, asegurando la oportuna y adecuada atención del mismo.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 001-2011-EF/77.15

Artículo 6º.- Del pago oportuno

6.1 El pago a los proveedores del Estado debe realizarse en los plazos estipulados en las respectivas condiciones contractuales, para cuyo efecto el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, debe dictar disposiciones expresas de manera que los responsables de la Oficina de Abastecimiento o su equivalente, así como las áreas autorizadas a otorgar la conformidad indicada en el artículo 3º precedente, cumplan con enviar a la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces la documentación sustentatoria para el pago correspondiente.

6.2 Constituye responsabilidad solidaria del Director General de Administración y del Director General de Presupuesto, o de quienes hagan sus veces en la Unidad Ejecutora y Municipalidad, la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, a fin de evitar la afectación del respectivo presupuesto institucional con el pago de los intereses a que se contrae el artículo 48º del Decreto Legislativo Nº 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

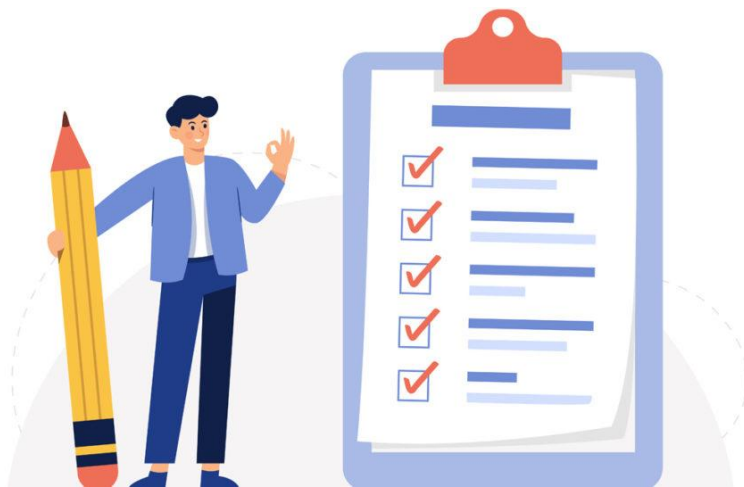
RESOLUCION DIRECTORAL Nº 002- 2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería

Artículo 13º.- Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos

13.2 El Director General de Administración o quien haga sus veces debe:

- a) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos.
- b) Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones.
- c) Impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal o a aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Oficina de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

Artículo 81º.- El Director General de Administración o quien haga sus veces es responsable de los mayores costos que pudieran generarse como consecuencia de la falta de Autorizaciones de Giro y de Pago derivadas de la no correcta formalización y registro de las transacciones relacionadas con la ejecución del gasto en sus diferentes etapas, debiendo adoptar medidas orientadas a la atención del pago oportuno de las obligaciones contraídas, transmitiendo los registros relacionados con las mismas con la debida anticipación conforme a los respectivos cronogramas establecidos.



**¿Qué documentación
debe
contener el expediente
de pago?**

Documentación debe contener el expediente de pago



Orden de
Compra



Orden de
Servicio

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 5.5.1

ORDEN DE SERVICIO N° 0000118

N° Ex. SIAF : 000000542

UNIDAD EJECUTORA : 008 PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000001

1. DATOS DEL PROVEEDOR

Beneficio : GRAFICA DISEÑOS Y COLORES SAC
Dirección : JR. CAJAP 300
15. 01 01 - LIMA/LIMA/LIMA
RUC : 20523040332 Teléfono : 321-2580 Fax : 427-19323

2. CONDICIONES GENERALES

N° Cuadro Asignado : 000118
Tipo de Proceso : ASP
N° Contrato :
Moneda : S/ T.C :
Concepto : SOLICITO SERVICIO DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE TRÉPTICOS SOBRE IMPLEMENTACIÓN DEL PATIO TEMÁTICO DE EDIAD

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
50050040003	SERVICIO	IMPRESION DE TRÉPTICOS DE ANUNCIO AL EXHIBICION DETALLE: * SERVICIO DE: IMPRESION DE TRÉPTICOS * CANTIDAD: 7,000 UNIDADES * MATERIAL: PAPEL COLORE BRILLANTE DE 150 GR. * TAMAÑO: A4, DOBLADO EN 2 * SOLICITADO POR: SEYON * PLAZO DE ENTREGA: 03 DIAS * FORMA DE PAGO: PERIÓDICA * INCLUIDO IMPUESTO DE 18%	1,810.00

***** (VER NÚM. REGISTRO DE SER. Y 02/100 SERVIDOR PÚBLICO) *****

Meta/Ministerio	Código Funcional	FF/RR	Class. Gasto	Modo	S/
0078	22.047.0104.0000.1000192.3001073	1-00	2.3.2.2.4.4		1,810.00

Afectación Presupuestal

TOTAL S/ 1,810.00

Exonerado :	0.00
V. Venta :	1,352.94
I.G.V. :	257.06
Total :	1,810.00

ELABORADO POR
HUGO CHAVEZ ARIAS

ORDENADOR DEL SERVICIO

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES

Fecha de Mes Año

Documentación debe contener el expediente de pago



Requerimiento

Emitido por el área usuaria.



Certificación de
Crédito
Presupuestario

Directiva 001-2019- EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
Artículo 13. Certificación del Crédito Presupuestario y su registro en el SIAF-SP.
13.2 “(...)adjuntándose al respectivo expediente”
13.4. *Las Unidades Ejecutoras a través del responsable de la administración de su presupuesto y, en el caso de Gobiernos Locales, el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, emiten en documento la certificación del crédito presupuestario (...)*



Cotización del
postor ganador

Las demás cotizaciones deben de ser parte del expediente de contratación. Se debe verificar en la cotización que indique el plazo de entrega, periodo de garantía, importe cotizado.



Notificación de la
orden al
proveedor

Adjuntar correo electrónico, para efectos del cálculo de penalidades



Documentación debe contener el expediente de pago



Contrato/Términos de referencia

Se deberá incluir, cuando corresponda, penalidades no solo por retraso en la entrega sino también, por incumplimiento del servicio. Indicar como se calculará esta penalidad.



Conformidad

Documento de conformidad o formato, anexo de preferencia prenumerado.



Comprobante de pago SUNAT

Verificar el cálculo correcto del I.G.V. y la correcta consignación del RUC de la entidad. La factura debe consignar con sello legible, el N° de cuenta de detracción cuando corresponda.



Formato de cálculo de penalidad

Firmado por el Jefe de Abastecimiento y quien lo preparó.

Documentación debe contener el expediente de pago



Seguimiento
contractual

Para más de un entregable. Deberá ser por cada contrato u orden de compra o servicio.



Conformidad

Documento de conformidad o formato/anexo de preferencia prenumerado.



Guía de Remisión

Debe consignarse la fecha de recepción por el almacén en la Guía, y el nombre completo del almacenero con sello y firma.



Carta de
autorización para
abono en cuenta

Es importante contar con este documento, ya que el CCI puede cambiar, y ello implicará un nuevo registro en el SIAF. Se recomienda que Abastecimiento, luego del registro en el SIAF del CCI, coloque un sello en la orden indicando CCI registrado.

R.D. Nº 002- 2007-EF/77.15 - Directiva de
Tesorería

Art.26, num.26.1 (...) la Unidad Ejecutora requerirá al proveedor su CCI en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual.

Art. 27, literal a) En la oportunidad del registro del Gasto Comprometido en el SIAF- SP, la Unidad Ejecutora procede a ingresar el CCI del proveedor, para su correspondiente validación

Documentación debe contener el expediente de pago



Entregable

Informe técnico - Carta de actividades realizadas por el proveedor. En caso el informe sea confidencial, ello deberá estar especificado en los términos de referencia o en la conformidad del servicio. Las actividades deben guardar coherencia con el servicio, de acuerdo a TDR y/o contrato u orden.



Hoja de trámite
Mesa de partes

Para efectos de cálculo de penalidades.



Pagos a AFP,
ONP, CTS

Documentación para pago de contratos con services, o alquileres



Conformidad
técnica

Aplica para la adquisición de bienes que sean de características especiales como equipos de cómputo o softwares, y que necesiten conformidad del área técnica especializada.

**La vida se acaba cuando dejamos de soñar,
la esperanza cuando dejamos de creer y el
amor cuando dejamos de cuidarlo**

GRACIAS