



PERÚ

MINISTERIO
DE
EDUCACIÓN

VICEMINISTERIO
DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL

PROYECTO ESPECIAL
DE INVERSIÓN PÚBLICA
ESCUELAS BICENTENARIO






BICENTENARIO
PERÚ 2021

DIRECTIVA

“LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ETAPA DE DEVENGADO Y GIRADO DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 125 PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO – PEIP EB”

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral Jefatural N°009-2021-MINEDU/VMGI-PEIP EB-OA			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB	1.0	17	31/08/2021

 		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario”			

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones necesarias para un adecuado control de la documentación que sustenta las etapas de compromiso, devengado y pago de la ejecución del gasto público en el Proyecto especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario– PEIP EB.

II. FINALIDAD






Asegurar la legalidad y confiabilidad de las operaciones de gastos que realiza el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario– PEIP EB.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades funcionales del PEIP EB.

IV. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1497, Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por la COVID.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueban las Medidas de Simplificación Administrativa.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.13 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.14 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.15 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio Nacional.
- 4.16 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

    	
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario”

- 4.18** Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, que aprueba las normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros.
- 4.19** Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba las Normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 4.20** Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 4.21** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15.

Las normas señaladas incluyen sus respectivas modificatorias y complementarias.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS



5.1 SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario
- **IGV:** Impuesto General a las Ventas
- **OA:** Oficina 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 del PEIP
- **UF:** Unidad de Finanzas del PEIP
- **CCI:** Código de Cuenta Interbancario
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria
- **E-SINAD:** Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo-con Firma Digital

5.2 DEFINICIONES



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

- 5.2.1 **Área usuaria.** Unidad Funcional del PEIP EB cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de

 PERÚ	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario”			



bienes, servicios y/o consultorías formuladas por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.

- 5.2.2 **Procedimiento de contratación:** Mecanismo por el cual las entidades se provisionan (o obtienen) de bienes, servicios u obras, a fin de satisfacer una necesidad en cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- 5.2.3 **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 deba realizar ante un tercero.
- 5.2.4 **Certificación de crédito presupuestario:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso.
- 5.2.5 **Código de Cuenta Interbancario (CCI):** Código para realizar transferencias interbancarias.
- 5.2.6 **Comisionado/a:** Servidor/a civil y personal contratado bajo cualquier modalidad contractual de las unidades funcionales del PEIP, que independientemente de su condición laboral o contractual (especificado en los TDR) realicen actividades para el PEIP.
- 5.2.7 **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.
- 5.2.8 **Compromiso:** Acto de administración por medio del cual el área usuaria con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado en un CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenido en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara.
- 5.2.9 **Contratación:** Proceso que realiza el PEIP para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución

 PERÚ	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario”			

correspondiente y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.



- 5.2.10 **Detracción:** Mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinado tributo y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un servicio afecto al sistema.
- 5.2.11 **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.
- 5.2.12 **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.
- 5.2.13 **Encargo:** Proceso que consiste en la entrega de dinero mediante OPE o giro bancario al servidor del PEIP, 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 OAA. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.
- 5.2.14 **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.
- 5.2.15 **Expediente administrativo:** Es el conjunto de documentos que contienen la información que respaldan la existencia de un compromiso de pago comprometido por el PEIP; como consecuencia de la adquisición de un bien, la prestación de un servicio, la planilla de personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS), locación de servicio, Fondo Fijo para Caja Chica, asignación de viáticos, gasto por servicios públicos y otros pagos autorizados mediante Resolución.
- 5.2.16 **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.

 PERÚ	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario”			

- 5.2.17 **Orden de compra u Orden de servicio:** Documento que formaliza la relación contractual entre la Entidad y el contratista, el cumplimiento es de carácter obligatorio.
- 5.2.18 **Pago:** Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.
- 5.2.19 **Proveedor:** persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, que presta servicios especializados o generales, de consultoría, ejecución de obras, entretos.
- 5.2.20 **Registro Único de Contribuyentes (RUC):** Registro informático a cargo de la SUNAT donde se encuentran inscritos los contribuyentes de todo el país.
- 5.2.21 **Rendición de cuentas:** Proceso por el cual el comisionado cumple con presentar y sustentar los gastos ejecutados del anticipo otorgado dentro de los plazos y formas previstas por la ley.
- 5.2.22 **Requerimiento de bienes o servicios:** Solicitud del bien, servicio u obra formulada del área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas del PEIP EB.
- 5.2.23 **Términos de referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).
- 5.2.24 **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).
- 5.2.25 **Viáticos:** Recursos públicos que se otorgan al comisionado para financiar los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos realizados para su desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios y otros gastos vinculados al viaje

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Control Previo comprende el conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar, en forma obligatoria, todas las unidades funcionales del

 PERÚ	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario”		

PEIP, con la finalidad de cautelar la correcta administración de los recursos financieros y bienes de la entidad. Consiste en revisar cuidadosamente el aspecto documental que componen y/o conforman los expedientes de gasto, los elementos de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza de las operaciones administrativas y financieras en el marco de la ejecución del gasto público.

- 6.2** El Control Previo no está circunscrito a una determinada unidad funcional, sino que es inherente a las actividades que desarrolla todo el personal que participa en el proceso de las operaciones financieras, en el marco de sus competencias, por lo que cada servidor civil es responsable de aplicar los controles internos de las actividades que realiza.
- 6.3** Para un mayor control de la gestión administrativa, cada unidad funcional del PEIP EB, adoptará las medidas convenientes a fin de realizar las actividades de control previo antes de proceder con la tramitación del expediente administrativo, debiendo verificar que el referido expediente cuente con toda la documentación sustentatoria, siendo la única responsable de las omisiones o errores en el procedimiento administrativo.
- 6.4** Solo se recibirán los expedientes de pago que cuenten con la documentación sustentatoria, conforme a lo dispuesto en la presente directiva, en caso de urgencia se deberá agilizar los trámites correspondientes, a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.
- 6.5** Para el caso del registro de operaciones en el SIAF-SP, en materia de ejecución del gasto, el Control Previo será realizado por la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración del PEIP.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Presentación de documentación sustentatoria

- 7.1.1** Todos los documentos emitidos por cada una de las unidades funcionales del PEIP EB para efectos de pago, deben presentarse con las firmas digitales a través del E-SINAD.

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 las direcciones consignadas por la Unidad de Finanzas, debido a que, en algunos casos, contienen comprobantes de pago físicos que deben ser custodiados por la Unidad de Finanzas, que a su vez serán presentados por el E-SINAD.

Asimismo, el expediente de pago, previamente verificado por la UA, será remitido a través del SINAD para su registro, control y pago.

 PERÚ	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario”			

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

- 7.1.2 La UA envía, a través del E-SINAD, el expediente que contiene los documentos sustentatorios del gasto señalados en la presente directiva.
- 7.1.3 Todos los expedientes que ingresen a la Unidad de Finanzas para la fase de 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 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 Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración del PEIP EB, realiza la revisión del expediente de pago, con la finalidad de verificar que cumpla con lo señalado en el numeral 7.3 de la presente directiva y la normativa vigente de la materia.
- 7.2.2 De existir alguna observación respecto a los documentos que sustentan el expediente de gasto, la Unidad de Finanzas devuelve los expedientes recibidos a la Unidad de Abastecimiento, para la subsanación correspondiente.




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

- 7.2.3 En caso de no encontrarse observaciones, la Coordinación de Contabilidad procederá con el registro de la fase devengado, con lo cual se formaliza el gasto, derivándolo a la Especialista en Finanzas 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:




 	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario”			

- a) 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 del PEIP EB, otorgar la conformidad.
- b) Formato de Conformidad otorgada por el área usuaria
- c) Copia de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, según corresponda
- d) Copia de la Orden de Servicio y/o Compra, según corresponda.
- e) Comprobante de pago: Factura, recibo por Honorarios u otro, según corresponda. Los documentos deberán consignar como mínimo la siguiente información:
 - Razón Social: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenarios.
 - R.U.C. 20606567694
 - Dirección: Jr. Carabaya N° 650 Lima
- f) Copia del DNI legible de la persona natural y/o representante legal.
- g) Carta de Autorización consignando la Cuenta de Código Interbancario - CCI
- h) Documentación adicional requerida en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- i) En caso se trate de deudas de ejercicios anteriores, deberá adjuntar la Resolución Administrativa de reconocimiento de crédito devengado.
- j) En caso de tratarse de Acuerdo Marco, se adjuntará copia de la documentación de Perú Compras en la que se visualice la fecha de publicación y aceptación de la Orden de Compra y/o Servicio.

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

- a) Autorización para la suspensión de retención del impuesto a la renta de cuarta categoría, si fuera el caso. Esta deberá ser emitida mínimo 1 día antes de la emisión del comprobante de pago, de corresponder.
- b) Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) actualizada.
- c) Constancia de entrega del entregable por correo electrónico y/o Mesa de Pares, según corresponda.

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

 		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del Documento Normativo: "Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario"			

- a) La guía de remisión con el detalle de los bienes entregados, con el sello de almacén del PEIP EB. Para el caso de adquisición de bienes considerados como activo fijo o bienes no depreciables, la guía de remisión emitida por el proveedor debe contener el visto bueno del responsable de Patrimonio
- b) Copia de los manuales de uso, garantías, recomendaciones de uso y demás documentos que aseguren su uso adecuado.

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

7.3.1.5. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, debiendo estar autorizados por la SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Guía de Remisión, recibos por honorarios, entre otros). En ese sentido, la UF verificará la validez del comprobante de pago y adjuntará la constancia emitida a través de la página web de SUNAT, a su vez corroborará que los cálculos en penalidades y datos consignados sean los correctos.



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

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

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

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

 PERÚ	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario”		

adjuntará el informe de evaluación por la variación de precios y la determinación de los montos a reconocer al contratista.

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

7.3.3 Servicios Básicos




- a) Conformidad otorgada por el área usuaria y/o en su defecto por la UA.
- b) Orden de Servicio (O/S).
- c) Relación de los servicios contratados detallando fecha, numeración, período de pago, monto, código de suministro; debidamente visado por el control de servicio.
- d) Numero de Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- e) Comprobante de pago válidamente emitido y autorizado por SUNAT, recibo de servicios de agua y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet.
- f) 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.

7.3.4 Alquiler de Inmuebles

- a) Conformidad otorgada por el área usuaria.
- b) Orden de Servicio (O/S).
- c) Copia del Contrato.
- d) Requerimiento del área usuaria del servicio (TDR)
- e) 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.
- f) Comprobante de pago emitido de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- g) Carta de Autorización consignando el Código de Cuenta Interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza a efectuarse los abonos a dicha cuenta.

7.3.5 Pago de personal

- a) Planilla de remuneraciones debidamente firmada por el Director 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 analizada (sólo en la planilla del mes de enero cuando exista una modificación a la

 		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario”				

- misma).
- d) Reportes detallados de las aportaciones, descuentos y retenciones efectuados a los trabajadores, tales como:
 - Reporte Administradora de Fondos de Pensione
 - Reporte Renta de 4ta Categoría
 - Reporte Seguro de Vida
 - Reporte Sistema Nacional de Pensiones
 - Reporte Régimen de prestación de salud
 - Reporte EPS
 - e) En caso de los descuentos autorizados a favor de terceros, estos deberán anexar el sustento y la relación detallada de los beneficiarios.

7.3.6 Fondo de Caja Chica

7.3.6.1 Apertura

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




7.3.6.2 Reposición y/p Reembolso de Caja Chica

- a) Solicitud de reposición y/o reembolso del Fondo de Caja Chica.
- b) Certificado de Crédito Presupuestario.
- c) Formato de rendición de cuentas de Caja Chica (Anexo N° 04 de la Directiva vigente)
- d) Comprobantes de pago (varios) con las firmas correspondientes. Son documentos sustentatorios de la reposición y/o reembolso de Caja Chica que deben ser presentados de forma física y original de acuerdo a lo establecido en la Directiva del fondo de caja chica del PEIP EB 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

- a) Memorando de solicitud de viáticos del área usuaria.
- b) Formatos emitidos a través del SIGA, tales como:
 - El/La comisionado/a remitirá los Anexos N° 4 y 5 debidamente suscritos a la Oficina de Administración del PEIP EB.
 - Plan de trabajo diario – Itinerario de Viaje, autorizado por el Jefe y/o quien haga sus veces en la unidad funcional a la que pertenece

 		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario”			

- Certificación de Crédito Presupuestario.
- En los casos que el comisionado sea un tercero locador, deberá adjuntar copia de su Orden de servicios vigente y TDR.






7.3.7.2 Rendición

- a) Memorando de remisión de la rendición de viáticos de la unidad funcional, adjuntando los siguientes anexos:
 - Anexo N° 6: Informe de viaje en territorio nacional.
 - Anexo N° 7: Rendición de cuenta de viáticos y gastos de viajes en comisión de servicio en territorio nacional (Registro de gastos documentados).
 - Anexo N° 8: Rendición de cuenta de gastos de transportes en comisión de servicio en territorio nacional (Registro de gastos documentados).
 - Anexo N° 9: Declaración jurada de gastos no documentados viajes en territorio nacional (Registro de gastos no documentados).
- b) Para las rendiciones de cuentas, la documentación debe ser remitida en físico y original a la Unidad de Finanzas, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de viáticos del PEIP vigente.
- c) Asimismo, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Directiva interna del PEIP EB 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 el área usuaria consignando la información que se indica:
 - Descripción de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
 - Periodo o plazo de ejecución de la actividad o proyecto.
 - Datos personales (nombres, apellidos y DNI) del responsable del Encargo Interno.
- b) Informe de la UA en el que indica la procedencia y justifica el otorgamiento del Encargo interno, validando a su vez para el caso de adquisición de bienes las específicas del gasto a emplearse.





    	
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario”

- 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 El monto máximo para solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de ocho (08) UIT vigentes.
- 7.3.8.3 La solicitud de encargo interno deberá realizarse con la debida anticipación, por lo que el expediente que se derive a la UF deberá estar completo y con una anticipación de tres (03) días hábiles como mínimo.
- 7.3.8.4 El encargado del manejo del Encargo Interno adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.
- 7.3.8.5 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en el acto resolutivo.
- 7.3.8.6 Para las rendiciones de cuentas, la documentación debe ser remitida a la U F, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1.1 de la presente directiva.

7.3.9 Adelanto, valorización y liquidación de Obras

- 7.3.9.1 Las unidades funcionales encargadas de ejecución de obras aprueban y autorizan el trámite del expediente, procediendo a remitir a la Unidad de Finanza para el registro del Compromiso Mensual, Devengado y Girado (pago).
- 7.3.9.2 Para los casos de **Adelanto Directo** se deberá presentar la siguiente documentación:
 - a) Solicitud del contratista, en la cual se visualice la fecha de ingreso por mesa de partes de la Entidad
 - b) Documento de requerimiento de pago del área usuaria, debiendo incluir: nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente, y en plazo indicado en el mismo.
 - c) Informe técnico de aprobación de adelanto directo del área usuaria(indicando que corresponde otorgar)
 - d) Copia del Contrato de la obra.
 - e) Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
 - f) Carta de Autorización CCI.
 - g) Factura del Contratista, precisando el concepto de pago. La UF verificará la validez del comprobante de pago através de la página web del SUNAT, corroborando que los cálculos y datos

    	
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario”




consignados sean los correctos. El comprobante deberá consignar como mínimo lo señalado en el literal e) del numeral 7.3.1.1. de la presente directiva.

7.3.9.3 Para el caso de **Adelanto de Materiales** se deberá presentar la siguiente documentación:






- a) Solicitud del contratista al supervisor o inspector.
- b) Informe técnico de aprobación del área usuaria (debe incluir cuadro de control de adelantos e indicando qué corresponde otorgar).
- c) Documento de requerimiento de pago del área usuaria, debiendo incluir: nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente.
- d) Cuadro de control de adelantos y sus futuras amortizaciones.
- e) Certificación de Crédito Presupuestario de ser pertinente.
- f) Copia del Contrato de la obra.
- g) Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
- h) Carta de Autorización CCI.
- i) Factura del Contratista, precisando el concepto de pago. La UF verificará la validez del comprobante de pago a través de la página web del SUNAT, corroborando que los cálculos y datos consignados sean los correctos. El comprobante deberá consignar como mínimo lo señalado en el literal e) del numeral 7.3.1.1. de la presente directiva.
- j) Copia del calendario de adquisición de materiales o insumos visado por el coordinador de la obra.
- k) Cálculo del adelanto máximo por solicitar, el cual debe encontrarse visado por el Coordinador de la Obra.

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

- a) Valorización presentada por el contratista
- 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) 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.
- d) Cuadro de control de valorizaciones y amortizaciones.
- e) Formato de cálculo de penalidades, de corresponder.
- f) Formato de cálculo de penalidad (otras penalidades), de

 	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario”			

- corresponder.
- g) Copia del Contrato de la obra.
 - h) Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
 - i) Carta de Autorización CCI.
 - j) La unidad funcional encargada de ejecución de obras remitirá la copia de la carta fianza u otro documento valorado (y su renovación) que brinde el proveedor en el marco de la suscripción del contrato con el PEIP, solo en el primer pago.
 - k) Factura del Contratista, precisando el concepto de pago. La UF verificará la validez del comprobante de pago a través de la página web del SUNAT, corroborando que los cálculos y datos consignados sean los correctos. El comprobante deberá consignar como mínimo lo señalado en el literal e) del numeral 7.3.1.1. de la presente directiva.
 - l) Copia de Resolución Jefatural/ Directoral Ejecutiva/ Ministerial, en el caso de los pagos por adicionales de obras, mayores gastos generales y liquidación final de contrato de obra.
 - m) Copia de los seguros contra todo riesgo, accidentes de trabajo y accidentes individuales: Verificar que se encuentre de acuerdo con lo estipulado en el contrato de obra.
 - n) Copia de las declaraciones y comprobantes de pago de las obligaciones a CONAFOVICER y SENCICO. Se precisa que los impuestos corresponderán al mes anterior a la valorización y se adjuntarán a partir de la segunda valorización.
 - o) Copia de la transferencia SEACE, solamente adjuntar en la solicitud del primer pago.
- 7.3.9.5 Para el caso de **Liquidaciones** se deberá presentar la siguiente documentación:
- a) Solicitud presentada por el contratista.
 - b) Documento de requerimiento de pago del área usuaria, debiendo incluir: nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente.
 - c) Informe técnico de liquidación del área usuaria.
 - d) Copia del documento de la Unidad de Finanzas en el cual se informa sobre los pagos realizados a la Obra.
 - e) Certificado de Crédito Presupuestario.
 - f) Copia del Contrato de la obra.
 - g) Copia de Contrato de consorcio, de corresponder.
 - h) Carta de Autorización CCI.
 - i) Factura del Contratista, precisando el concepto de pago. La UF verificará la validez del comprobante de pago a través de la página web del SUNAT, corroborando que los cálculos y datos consignados sean los correctos. El comprobante deberá consignar como mínimo lo señalado en el literal e) del numeral

    	
Código: DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario”

7.3.1.1. de la presente directiva.

- j) Copia de la Resolución Jefatural / Directoral Ejecutiva de liquidación final de contrato de obra o supervisión de obra.
- k) Documento de devolución de las cartas fianzas u otro documento valorado que haya otorgado el contratista.

7.3.10 Transferencia por Programa de Mantenimiento

- a) Copia de Resolución Ministerial que aprueba norma técnica.
- b) Copia de Resolución Directoral Ejecutiva PEIP.
- c) Copia de Decreto de Urgencia, de corresponder.
- d) Listado de locales educativos beneficiarios del Programa de Mantenimiento.
- e) Certificado de Crédito Presupuestario.
- f) Requerimiento de transferencia del área usuaria.
- g) Listado en PDF y Excel que contenga: situación del trabajador, tipo de documento, numero de documento, apellido paterno, apellido materno, nombres, fecha de nacimiento, número de cuenta y monto de transferencia.

VIII. RESPONSABILIDADES

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

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Finanzas, 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.
- 9.2 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 Finanzas, en el marco de sus funciones, y en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando lo considere pertinente.