



RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA N.º 002-2020-SUNAT/8I0000

**APROBACIÓN DE NORMAS DE GESTION FINANCIERA DE LA UNIDAD
EJECUTORA “INVERSION PÚBLICA SUNAT” DE LA INTENDENCIA NACIONAL
DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES**

Lima, 29 de Octubre de 2020.

VISTO:

El Informe Técnico Electrónico N° 0007-2020-SUNAT/8I1002 de fecha 21 de octubre de 2020, emitido por la Supervisión 2 de la Gerencia de Administración y Finanzas; y, el Memorando Electrónico N° 0015-2020-SUNAT/8I1000 de fecha 21 de octubre de 2020, de la Gerencia de Administración y Finanzas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 109-2020/SUNAT se aprobó el Documento de Organización y Funciones Provisional – DOFP de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT y sus anexos A, 1 y 2 que contienen la clasificación de las Intendencias de Aduanas, la estructura orgánica y el organigrama de la SUNAT, conforme al anexo que forma parte de dicha resolución;

Que, el artículo 16 del Documento de Organización y Funciones Provisional crea la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones como un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, encargado de gestionar y supervisar en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, la ejecución de proyectos de inversión e inversiones que no constituyen proyectos de inversión, con excepción de las competencias asignadas a otros órganos; asimismo, el artículo 37 de la norma indicada establece que son unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones, las siguientes: Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Diseño de Inversiones y Gerencia de Ejecución de Inversiones, estableciendo sus respectivas funciones en los artículos del 68 al 73 del DOFP precitado;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 158-2020/SUNAT se designa a la INEI como responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora “Inversión Pública SUNAT” – UE 002 del Pliego SUNAT;

Que, según lo establecido en el inciso b) del Artículo 69° de la Resolución de Superintendencia N° 109-2020/SUNAT la Gerencia de Administración y Finanzas tiene por función emitir opinión técnica y elaborar proyectos de disposiciones normativas en las materias de su competencia, en cuya virtud remite el Memorando Electrónico N° 0015-2020-SUNAT/8I1000 y el Informe Técnico Electrónico N° 0007-2020-SUNAT/8I1002 sustentando seis proyectos de normas de gestión financiera de la Unidad Ejecutora “Inversión Pública SUNAT” de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones, cuyo proyecto adjunta;

Que según lo establecido en el inciso b) del Artículo 16° de la Resolución de Superintendencia N° 109-2020/SUNAT la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones tiene por función aprobar las disposiciones normativas internas relacionadas a su competencia; así como supervisar su seguimiento y evaluación;

En uso de las facultades conferidas en el artículo 16° de la Resolución de Superintendencia N° 109-2020/SUNAT que aprobó el Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT, y atendiendo a la designación efectuada mediante Resolución de Superintendencia N° 000162-2020/SUNAT;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva que establece los niveles de autorización para realizar compromisos y conformidad previa al pago con cargo al presupuesto de la Unidad Ejecutora “Inversión Pública SUNAT” de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva para la Gestión de la Certificación de Crédito Presupuestario en la Unidad Ejecutora “Inversión Pública SUNAT” de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- Aprobar la Directiva que regula el trámite de pago a contratistas y otros gastos en la Unidad Ejecutora “Inversión Pública SUNAT” de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4.- Aprobar la Directiva para el uso y administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora “Inversión Pública SUNAT” de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 5.- Aprobar la Directiva que regula el requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicio de la Unidad Ejecutora

“Inversión Pública SUNAT” de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 6.- Aprobar el Lineamiento temporal de atención remota del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora “Inversión Pública SUNAT” de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.



**Directiva que establece los
niveles de autorización para
realizar compromisos y
conformidad previa al pago con
cargo al presupuesto de la
Unidad Ejecutora “Inversión
Pública SUNAT” de la
Intendencia Nacional de
Ejecución de Inversiones**

Versión 01

Código:
[A07]-PR-[C001]

**Gerencia de Administración y Finanzas
Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones**

Octubre 2020

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N.º Item	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable del DONI
1	Versión inicial de la directiva	29/10/2020	1	BBV-8I1000

ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. BASE NORMATIVA	4
IV. DISPOSICIONES GENERALES	4
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VI. DISPOSICIONES FINALES	5
VII. ANEXOS	5

I. OBJETIVO

Establecer los niveles de autorización para realizar compromisos y otorgar la conformidad previa al pago, para la ejecución de gasto con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora "Inversión Pública SUNAT" – UEIPS de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones – INEI, de acuerdo con el clasificador presupuestal de gastos vigente.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento del personal de la UEIPS – INEI, contratado bajo cualquier modalidad.

III. BASE NORMATIVA

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Decreto Legislativo N° 1436.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Decreto Legislativo N° 1440.
- Ley de Fortalecimiento de la SUNAT – Ley N° 29816 y sus modificatorias.
- Directivas para el Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional¹.
- Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT – Resolución de Superintendencia N° 109-2020/SUNAT.
- Niveles de autorización de compromisos y conformidad previa al pago con cargo al Presupuesto Institucional – Resolución de Superintendencia N° 392-2014/SUNAT.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La autorización para realizar compromiso y la conformidad previa al pago, se sujetarán a los niveles establecidos en los presentes lineamientos.
- 4.2 Los actos de administración con cargo al presupuesto de la UEIPS – INEI, deben ser autorizados y ejecutados por el personal que presta servicios en la UEIPS – INEI, de acuerdo con el ámbito de su competencia funcional.
- 4.3 Los niveles de autorización para realizar compromisos y conformidad previa al pago deben tener correspondencia con el clasificador presupuestal de gasto aprobado por la Dirección General de Presupuesto Público.
- 4.4 El ejercicio de la competencia funcional es una obligación directa de la persona que la tenga atribuida como parte de la actividad que cumple, salvo casos de delegación expresa.
- 4.5 La autorización para realizar compromisos implica asegurar que la operación o acto de administración efectuado es válido, que ha sido realizado dentro de lo previsto en el marco legal y en las disposiciones internas emitidas por la UEIPS – INEI, así como de racionalidad, austeridad y de ecoeficiencia vigentes para la SUNAT.

¹ <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-9867/por-instrumento/directivas>

- 4.6 La autorización para realizar compromisos debe estar documentada. Dicha autorización se materializa con la firma, nombre o sello de la persona competente en el documento correspondiente.
- 4.7 La conformidad previa al pago se materializa con la firma, nombre o sello de la persona competente en el documento correspondiente.
- 4.8 Los niveles de autorización para realizar compromisos y otorgar la conformidad previa al pago con cargo al presupuesto de la UEIPS – INEI, se rigen - independientemente de la modalidad- por el acto administrativo aprobado.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 Para el caso de pagos de adelantos establecidos en los términos contractuales y/o legales vigentes, la conformidad previa al pago corresponderá a la verificación del cumplimiento de los requisitos respectivos.
- 5.2 Los niveles de autorización para realizar compromisos y otorgar la conformidad previa al pago, con cargo al presupuesto de la UEIPS – INEI se vincula con los clasificadores presupuestales, según el siguiente detalle:

CUADRO	CLASIFICADOR DE GASTO	
1	2.3.	Bienes y Servicios
	2.6.	Adquisición de Activos No Financieros
2	2.5.	Otros Gastos

- 5.3 En el caso de los gastos que correspondan a la partida 2.6 Adquisición de Activos No Financieros la autorización corresponde al Gerente de Administración y Finanzas y la conformidad previa al pago al Gerente del área usuaria solicitante.

VI. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 Es responsabilidad del Directivo o servidor competente o con delegación expresa, que autoriza el compromiso de gasto, verificar que éste último se encuentre dentro del marco normativo vigente, que se encuentre relacionado a las actividades y acciones dentro del ámbito de su competencia y en cumplimiento de las metas del plan operativo de la UEIPS – INEI; y, que cuente con los créditos presupuestales en el marco del presupuesto institucional aprobado.
- 6.2 Es responsabilidad del Directivo o servidor competente o con delegación expresa, que otorga la conformidad previa al pago, verificar en forma previa que la prestación a pagar ha sido brindada a la UEIPS – INEI cumpliendo los términos contractuales y/o legales vigentes y/o que el monto de la obligación a pagar ha sido determinado de acuerdo a las disposiciones contractuales y/o legales vigentes.

VII. ANEXOS

- Anexo N.º 1 – Cuadro N° 1 Clasificadores 2.3
- Anexo N.º 2 – Cuadro N° 2 Clasificadores 2.5

ANEXO N.º 1

Cuadro N.º Clasificador 2.3

CLASIFICADOR 2.3.	
CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL CLASIFICADOR
2.3.	BIENES Y SERVICIOS

CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE	AUTORIZACIÓN DEL COMPROMISO	CONFORMIDAD PREVIA AL PAGO
Contrataciones efectuadas conforme a la normatividad vigente	Cualquier importe	GAF	Gerente del Área Usuaría
Compromisos de Gastos por contrataciones iguales o menores a 8 UIT	Hasta 08 UIT	GAF	Gerente del Área Usuaría
Compromiso de Gastos por contrataciones iguales o menores a 1 UIT	Hasta 01 UIT	GAF	Gerente del Área Usuaría
Otras contrataciones que deben realizarse con determinado proveedor, por mandato expreso de la Ley o de la autoridad jurisdiccional o arbitral	Cualquier importe	GAF	Gerente del Área Usuaría
Contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor	Cualquier importe	GAF	Gerente del Área Usuaría
Deducibles de seguros	Cualquier importe	GAF	Supervisión 2 de la GAF
Gastos de mantenimiento de áreas comunes de inmuebles bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común (junta de propietarios)	Cualquier importe	GAF	Supervisión 2 de la GAF

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL CLASIFICADOR
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE	AUTORIZACIÓN DEL COMPROMISO	CONFORMIDAD PREVIA AL PAGO
Alimentos y bebidas	Monto máximo para adquisición con Fondo Fijo de Caja Chica	GAF	Supervisión 2 de la GAF

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL CLASIFICADOR
2.3.21.12.	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS
2.3.21.22.	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS
2.3.21.299	OTROS GASTOS

CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE	AUTORIZACIÓN DEL COMPROMISO	CONFORMIDAD PREVIA AL PAGO
Viáticos por comisión de servicios al interior y al exterior, incluye TUUA en los casos que corresponde	Según escala de viáticos vigentes de la SUNAT	INEI	Gerente de quien depende directamente el comisionado
Reembolso del gasto de movilidad local por comisión de servicio dentro del radio local, incluye el personal CAS	Según las tarifas aprobadas por la SUNAT	GAF	Gerente o Supervisor de quien depende directamente el comisionado

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL CLASIFICADOR
2.3.22.42.	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE	AUTORIZACIÓN DEL COMPROMISO	CONFORMIDAD PREVIA AL PAGO
Publicaciones oficiales que deben realizarse en el Diario Oficial El Peruano	Cualquier importe	GAF	Gerente del Área Usuaría

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL CLASIFICADOR
2.3.26.	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS

CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE	AUTORIZACIÓN DEL COMPROMISO	CONFORMIDAD PREVIA AL PAGO
Gastos judiciales, costas judiciales y copias certificadas	Cualquier importe	GAF	Gerente del Área Usuaría
Contratación de Notario Público para que ejerza las funciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado	Cualquier importe	GAF	Gerente del Área Usuaría
Gastos y servicios bancarios relacionados con la administración de cuentas de la UEIPS y a su operatividad	Cualquier importe	GAF	Supervisor de Gestión de Inversiones y Finanzas
Otros servicios bancarios	Cualquier importe	GAF	Supervisor de Gestión de Inversiones y Finanzas

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL CLASIFICADOR
2.3.27.	SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS

CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE	AUTORIZACIÓN DEL COMPROMISO	CONFORMIDAD PREVIA AL PAGO
Servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales y demás derivados de la función arbitral y de conciliación	Cualquier importe	GAF	Supervisor de Gestión de Inversiones y Finanzas a través del pedido de la Procuraduría Ad Hoc de la SUNAT

ANEXO N.º 2

Cuadro N.º Clasificador 2.5

CUADRO N° 2			
CLASIFICADOR 2.5.			
CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL CLASIFICADOR		
2.5.	OTROS GASTOS		

CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE	AUTORIZACIÓN DEL COMPROMISO	CONFORMIDAD PREVIA AL PAGO
Pagos de impuestos (incluye Impuesto Predial, Impuesto Vehicular, Alcabala, entre otros)	Cualquier importe	GAF	Responsable de Tesorería de Supervisión 1
Pagos de derechos administrativos (incluye tasas, pagos de RENIEC, INDECOPI, arbitrios, entre otros)	Cualquier importe	GAF	Gerencia Usuaría / En el caso de la GAF, el Responsable de Tesorería de la Supervisión 1
Multas gubernamentales	Cualquier importe	GAF	Gerencia que gestiona la autorización del compromiso de gasto
Multas gubernamentales establecidas por Resolución Judicial	Cualquier importe	GAF	Responsable de Tesorería de la Supervisión 1 de GAF a través del pedido de la Procuraduría Ad Hoc de la SUNAT
Pago de sentencias judiciales, laudos arbitrales y similares (incluye indemnizaciones y compensaciones). Si corresponden al sector privado o estatal, contribuyentes, entidades, entre otros (excepto proveedores de la UEIPS)	Cualquier importe	GAF	Responsable de Tesorería de la Supervisión 1 de GAF a través del pedido de la Procuraduría Ad Hoc de la SUNAT
Reembolso por gastos de peaje y playa de estacionamiento de vehículos de SUNAT	Cualquier importe	GAF	Persona designada por la GAF que autoriza el compromiso de gasto



Directiva para la Gestión de la Certificación de Crédito Presupuestario en la Unidad Ejecutora “Inversión Pública SUNAT” de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones

Versión 1

**Código:
[A07]-PR-[C002]**

**Gerencia de Administración y Finanzas
Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones**

Octubre 2020

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N.º Item	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable del DONI
1	Versión inicial de la directiva	29/10/2020	1	BBV-8I1000

ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. BASE NORMATIVA	4
IV. DISPOSICIONES GENERALES	4
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VI. DISPOSICIONES FINALES	11
VII. ANEXOS	12

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones necesarias para la gestión de la Certificación de Crédito Presupuestario en la Unidad Ejecutora "Inversión Pública SUNAT" – UEIPS de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones – INEI, como fase preparatoria de la Ejecución Presupuestal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento del personal de la UEIPS – INEI, contratado bajo cualquier modalidad.

III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo Marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero para el Año Fiscal.
- Directivas para la Ejecución Presupuestaria y modificatorias.
- Normas de Austeridad y Racionalidad del gasto vigentes.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT – Resolución de Superintendencia N° 109-2020/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 158-2020/SUNAT – Designa a la INEI, como responsable de la administración del presupuesto de la Unidad ejecutora "Inversión Pública SUNAT".
- Norma N° 002-2019-SUNAT/8C0000 - Norma para la gestión de la certificación de crédito presupuestario aprobada mediante la Resolución de Intendencia N° 36-2019/SUNAT.
- Normas complementarias vigentes.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Las Gerencias de la INEI ejecutan sus actividades y proyectos en cumplimiento a las metas previstas y al Presupuesto Institucional Aprobado (PIA) para el Año Fiscal correspondiente, en concordancia a la disponibilidad presupuestal y financiera de la Entidad.
- b) De acuerdo con la normatividad vigente el proceso de Ejecución Presupuestaria de Egresos (Anexo 1), se inicia con una "etapa previa" denominada: "Preparatoria para la Ejecución" la cual vincula la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la solicitud de la Gerencia Usuaria (GU).
- c) La CCP es el documento que se emite sobre la existencia del crédito presupuestario disponible y suficiente orientado a la atención del gasto en el año fiscal respectivo.

- d) La CCP resulta requisito indispensable cada vez que se prevé realizar un gasto para contratar un bien, servicio, obra, inversión u otro tipo de gasto con cargo al presupuesto asignado a la UEIPS – INEI.
- e) La CCP no autoriza ni convalida actos administrativos o gastos que realicen las unidades organizacionales con inobservancia de las normas legales vigentes.
- f) Cuando los gastos comprometan créditos presupuestarios de años fiscales subsiguientes, la GU deberá incluirlos en su propuesta de programación presupuestaria correspondiente al(los) año(s) siguiente(s) respectivo(s).
- g) No se podrá comprometer gastos por importe mayor al otorgado en la CCP, ni convocar procedimientos de selección por importe mayor a la suma de la CCP y Programación de Gasto de Años Futuros (PAF).
- h) La exoneración de un procedimiento de selección y/o suscripción de contratos y adendas respectivas, deberán contar en forma previa con la CCP y la PAF, de corresponder.
- i) Todo compromiso de gasto que no cuente con la CCP, en forma previa, deviene en un Acto Nulo y de responsabilidad del funcionario que autorizó dicho compromiso.
- j) La ejecución de la CCP que realice la GU del Gasto, debe realizarse acorde a la programación mensual del gasto correspondiente, cuyo cumplimiento aporta a lograr el nivel esperado de ejecución presupuestal de la institución.
- k) Los aplicativos informáticos que se utilizarán para la gestión de las CCP son: "Formato de solicitud de Certificación Presupuestal", el SIGED (Sistema de Gestión Documentaria), y el SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público).

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Designación y comunicación del responsable del requerimiento de CCP.

- a) Al inicio del ejercicio presupuestal, el Gerente de las GU deberán designar al personal responsable (Titular y Suplente) autorizado para solicitar/proyectar los requerimientos de CCP ante el Profesional de Presupuesto. Dicha designación deberá ser comunicada a través de un Memorando Electrónico (vía SIGED).
- b) Durante el ejercicio presupuestal, el Gerente de la GU podrá sustituir al personal designado mencionado en el literal anterior, para lo cual comunicará a la Supervisor de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, según lo indicado en el literal a) del presente numeral.
- c) Solo se aceptará la solicitud de CCP presentada por el personal responsable designado, en concordancia con lo establecido en los numerales a) y b) del presente numeral.

5.2 De la Solicitud de CCP.

- a) La solicitud de CCP será canalizada directamente por el responsable designado a través del Formato de: "Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario", vía SIGED, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) El Gerente de la GU, de considerar necesario, podrá suspender la atención y realizar la anulación y/o modificación de la solicitud de CCP, previo sustento de la causa que genera la suspensión o anulación de la misma y siempre que la entidad pública no se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar un compromiso.
- c) La solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario se realiza con el Formato 1 - "Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario", con el envío de la siguiente información:
 - Datos del Formato (Número de Formato, Fecha).
 - Documento de Referencia.
 - Descripción del Proyecto y/o Actividad.
 - Componente al que pertenece el gasto (si corresponde a Proyecto).
 - Objeto de la Solicitud (Descripción de la contratación del bien, servicio u obra).
 - Valor Referencial/Estimado (Moneda, Importe estimado a certificar, desagregado por años).
 - Tipo de procedimiento de selección.
 - Nombres, apellidos y número de registro del usuario solicitante.
- d) Para solicitar la Certificación de gastos, la GU debe adjuntar el requerimiento del Formato 2, que debe contener la siguiente información:
 - Numero de Requerimiento
 - Fecha
 - Gerencia Usuaria
 - Objeto de la Contratación
 - Nombre de la Actividad y/o Proyecto
 - Justificación del Requerimiento
 - Características Técnicas
 - Componente (si corresponde a Proyecto)
 - Valor Referencial/Estimado
 - Plazo de Ejecución
 - Responsable de dar la Conformidad de la Contratación
 - Firma y Sello de la GU
 - Firma y Sello de la Gerencia de Administración y Finanzas
- e) Para la solicitud de CCP, además de contener la información mencionada anteriormente, se debe adjuntar el detalle del componente y/o subcomponente, registrado en Invierte.pe, donde refleje la cantidad y costo total considerado. Asimismo, se debe considerar los siguientes criterios:

- Continuidad: La continuidad de procedimientos, compromisos asumidos y previstos, autorizados en el año previo deben ser los principales gastos a priorizar.
- Ejecutabilidad: La programación mensual del monto de la CCP debe de considerar los procesos y plazos establecidos en los sistemas administrativos del sector público, para la ejecución oportuna de las inversiones.
- Consistencia: Debe guardar consistencia con la información consignada y actualizada en los diversos sistemas informáticos del sector público en materia de bienes, servicios, consultorías y obras.

f) Para determinar el importe a solicitar para la CCP de los procedimientos de selección, se deberá considerar principalmente los siguientes aspectos:

- En el caso de contratos: Importe estimado a devengar, lo que se programará durante el ejercicio fiscal vigente (fecha probable de pago por el gasto proyectado y el pago adelantado, fecha estimada de la conformidad del servicio, obra y/o de recepción del bien), el cual finaliza el 31 de diciembre de cada año.

El importe ejecutado en el año anterior, la fecha de inicio y/o término del contrato, el importe o saldo actualizado del contrato, son validados bajo responsabilidad del solicitante y del jefe inmediato. Este requerimiento lo hará la Supervisor de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Los contratos se sujetan al presupuesto institucional para el año fiscal, debiendo contener obligatoriamente y bajo sanción de nulidad una cláusula que establezca que la ejecución de estos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Entidad, en el marco de los créditos presupuestarios contenidos en los presupuestos correspondientes.

- En el caso de procedimientos de selección: El tiempo promedio que toman las acciones administrativas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (plazos de convocatoria, otorgamiento de la buena pro, perfeccionamiento y suscripción del contrato, entre otros).

Se debe considerar el tiempo que toma realizar las acciones de entrega del bien, prestación del servicio o ejecución de la obra, y la conformidad de dicha prestación.

- g) Para los compromisos de la Asignación de viáticos y pasajes aéreos, se deberá solicitar la CCP de acuerdo con la programación y con la debida anticipación.
- h) Para los compromisos de otros gastos, encargos, pagos de tributos, gastos bancarios, caja chica, devoluciones a contribuyentes, pago de servicios de inmuebles de Proyectos, entre otros, se deberá solicitar la CCP de acuerdo con la programación de atención de dichos gastos y con la debida anticipación para su atención.

5.3 De la solicitud de la PAF.

- a) Para los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal y el otorgamiento de la buena pro y perfeccionamiento del contrato se realice en el siguiente año fiscal, se debe de solicitar de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la PAF, respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria. Asimismo, es de responsabilidad de la Supervisión y/o GU a cargo de la contratación solicitar la CCP respecto de las previsiones emitidas en el año anterior, dentro de los primeros treinta (30) días hábiles del(los) año(s) fiscal(es) subsiguiente(s), previo al otorgamiento de la Buena Pro y perfeccionamiento del contrato. El mismo plazo se aplica para los procedimientos de selección iniciados en los trimestres anteriores que continúan en convocatoria y para las adendas que no hayan sido suscritas en el año fiscal correspondiente.
- b) En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, la PAF es suscrita por:
- Supervisor de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Profesional a cargo de la función presupuestal de la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) La Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas debe mantener actualizado el registro de las PAF, emitidas en cada año fiscal.

5.4 Atención de la CCP / PAF.

- a) Se evaluará la solicitud de CCP considerando los créditos presupuestarios disponibles de acuerdo con el marco presupuestal, el nivel de compromisos y devengados ejecutados presupuestalmente y los montos de las CCP otorgadas pendientes de comprometer. De no existir saldos presupuestales disponibles, solicitará la aprobación de la modificación presupuestal correspondiente, efectuando las coordinaciones correspondientes.
- b) Para efecto de la correcta afectación de la meta o partida presupuestal de la CCP podrá requerir al personal solicitante, mayor documentación o información detallada. Asimismo, si la solicitud cuya ejecución de gasto afectará el presupuesto de un Proyecto de Inversión Pública (PIP), se verificará en el detalle del componente y subcomponente las cantidades y montos consignados en Invierte.pe del Proyecto.
- c) Cuando la solicitud de CCP comprenda procedimientos de selección cuya ejecución de gasto se prolongue por más de un ejercicio presupuestal, se generará, en los casos que corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente, el Anexo N° 3, Formato: "Programación de Gastos – Años Futuros".
- d) La atención de la solicitud de CCP para la continuidad en la ejecución de Contratos vigentes, suscritos en el ejercicio anterior, se realiza de acuerdo con el requerimiento del área de seguimiento contractual, considerando que los

importes solicitados correspondan a los saldos del contrato en ejecución, verificando previamente datos como: Importe total adjudicado, importe devengado, saldo de contrato.

- e) Se podrá emitir la CCP con proyección anualizada, para conceptos de gasto tales como: servicios públicos de agua y energía eléctrica, caja chica entre otros, cuyos montos deberán ser proyectados por los profesionales responsables de la programación de gasto.
- f) El plazo para la atención de una solicitud de CCP es de un (01) día hábil, contado desde la fecha y hora de recibida la solicitud, por el Profesional de Presupuesto, considerando que el requerimiento cuenta con marco disponible. Igual tratamiento es para los casos en que se requiera la emisión del Anexo N° 3, Formato "Programación de Gasto – Años Futuros".
- g) El plazo para los casos en los que la atención de la CCP requiera una modificación presupuestal previa del presupuesto institucional entre componentes, es de tres (03) días hábiles adicionales para su atención.
- h) De presentarse observaciones en la solicitud de CCP, se comunicará al solicitante y en los casos que corresponda se procederá a la devolución, por lo que se tomará en cuenta como inicio de la atención, la fecha en que la unidad usuaria subsane la observación respectiva.
- i) Es de responsabilidad del profesional de presupuesto efectuar la solicitud de la CCP / PAF, dentro de los plazos establecidos en los literales f) y g) del presente numeral, a fin de no afectar las etapas de las contrataciones correspondientes.
- j) No se encuentran comprendidos en los plazos mencionados en los literales f) y g) del presente numeral, los días necesarios para la atención de problemas técnicos presentados en los sistemas informáticos, así como por otros inconvenientes externos que se presenten para la emisión y aprobación de la CCP.
- k) La atención de la solicitud de CCP / PAF culmina con la emisión de dichos documentos, los mismos que deben de contar con las firmas correspondientes y la entrega al solicitante.

5.5 Modificación de la CCP.

- a) La CCP es susceptible de modificaciones, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por la GU, lo cual se indicará en el "Anexo 1" (Campo Sustento).
- b) La modificación / anulación de la CCP deberá ser solicitada a la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas por el directivo responsable que efectuó la solicitud inicial.
- c) La CCP es susceptible de modificación en relación con el monto o finalidad.
- d) Se puede considerar, entre otros, los siguientes tipos de modificación:

- Modificación de la descripción o concepto del proceso.
 - Modificación del importe total del proceso (Incremento o disminución) a nivel de la CCP y /o de la PAF.
 - Modificación del Tipo de moneda y/o del importe correspondiente.
 - Modificación del clasificador de gasto.
 - Modificación de las metas asignadas (Componente).
- e) Todo requerimiento de modificación de CCP deberá ser sustentado para su evaluación correspondiente.
- f) La solicitud de modificación deberá considerar la información solicitada en el numeral 5.2 de la presente Directiva.
- g) La Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas comunicará al directivo solicitante la CCP emitida, y, de corresponder, el Anexo N° 3 Formato: "Programación de Gastos - Años Futuros", que contará con las firmas correspondientes, culminando con la atención.

5.6 Seguimiento de la CCP / PAF.

- a) La información de las CCP aprobadas constituye una fuente de información importante para la fase de ejecución presupuestaria, considerando la programación de gastos, por lo que el proceso de seguimiento y control de su ejecución debe ser efectuado de manera permanente por las Gerencias ejecutoras del gasto, quienes solicitan una CCP. Esta acción permitirá identificar y asignar los créditos presupuestarios no utilizados para atender otras iniciativas de gasto, optimizando la ejecución presupuestal de la UEIPS – INEI.
- b) El control y seguimiento de la ejecución de los montos otorgados en la CCP es de responsabilidad de la GU, considerando que su ejecución incidirá en lograr una mayor ejecución presupuestal.
- c) Durante el ejercicio presupuestal, la GU revisará el avance en la ejecución de las CCP que les han sido aprobadas, evaluando si los montos pendientes de ejecución deben mantenerse, incrementarse o revertirse de acuerdo con lo programado para el ejercicio; y, de acuerdo con lo evaluado solicitará a la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas la actualización de los importes de la CCP, presentando el sustento correspondiente.
- d) La GU es responsable de la actualización del Anexo N° 3 – Formato: "Programación de Gastos - Años Futuros", otorgados para los procedimientos de selección, debiendo incluir los importes por los requerimientos en la programación presupuestal de cada año fiscal.
- e) El profesional encargado de Presupuesto informará el avance de ejecución mensual de la CCP, mediante un Reporte de Seguimiento a la Ejecución de CCP, a fin de que sirva de insumo para evaluar y adoptar las acciones necesarias para poder lograr una óptima ejecución en el ejercicio presupuestal

en curso.

- f) La Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas evaluará la información de la actualización de las CCP y de la PAF correspondientes y, en los casos que resulte procedente, autorizará realizar la actualización respectiva, comunicando a la GU las modificaciones efectuadas en las CCP.

5.7 Anulación de la CCP / PAF.

- a) La CCP / PAF no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular de la UEIPS – INEI y del Profesional encargado de Presupuesto o el que haga sus veces, mientras la entidad pública se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.
- b) El Directivo de la GU, cuando identifique que la CCP / PAF aprobada ya no será utilizada por causa justificada, deberá solicitar su anulación a la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, sustentando dicha solicitud dentro de los cinco (05) días hábiles de conocido o producido el hecho que motiva la anulación correspondiente.
- c) La Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas procederá a efectuar la anulación de la CCP /PAF y comunicará al personal solicitante para el control respectivo.

5.8 Vigencia de la CCP / PAF.

- a) La CCP tiene vigencia durante el ejercicio fiscal en que se aprueban, el mismo que culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- b) De acuerdo con los plazos que se consideren en la Norma de Cierre de Ejecución Presupuestal y Financiera del ejercicio correspondiente y las disposiciones emitidas la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), se revertirá los importes de las CCP no comprometidas al 31 de diciembre del año fiscal, las mismas que quedarán sin efecto.
- c) La PAF tiene vigencia hasta el 30 de enero del año siguiente al que fue emitida y siempre que no se haya otorgado la Buena Pro y perfeccionado el contrato.

VI. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, Contador y Tesorero, velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, debiendo implementar de ser necesario, los instructivos complementarios, así como efectuar inspecciones y arqueos inopinados, en el ámbito de competencias administrativas de la entidad.

6.2 El seguimiento y control del cumplimiento de la presente Directiva corresponde, en el ámbito de su competencia funcional, al Gerente de Administración y Finanzas, Supervisor de la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, Contador, Tesorero y al encargado del manejo y custodia del Fondo.

VII. ANEXOS

Anexo N° 1. Formato de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario

Anexo N° 2. Formato Requerimiento de pago

Anexo N° 3. Formtato Programación de Gasto – Años Futuros

Anexo N° 2

Formato Requerimiento de pago

REQUERIMIENTO DE PAGO N° -20__-SUNAT/8____

FECHA :

/ /202__

CONCEPTO	DESCRIPCION
AREA USUARIA	
DESCRIPCION DEL CONCEPTO DE PAGO	
N° DE RUC Y NOMBRE DE LA ENTIDAD O INSTITUCION POR EFECTUAR EL PAGO	
JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO	
CARACTERISTICAS TECNICAS	
COMPONENTE	
LIQUIDACION O CALCULO DEL MONTO A PAGAR	
COD. Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/PROYECTO	
FECHA MAXIMA PARA EFECTUAR EL PAGO	-
PERSONA DE CONTACTO DEL AREA USUARIA	

Se adjunta documento sustento del pago requerido	SI	NO
	X	

Firma y Sello
Gerencia solicitante
(Area Usuaría)

V° B°
Gerencia de Administración y Finanzas

Anexo N° 3

Formato Programación de Gasto – Años Futuros

PROGRAMACION DE GASTO - AÑOS FUTUROS N° - 20__

Fecha	/ /202__
-------	----------

GERENCIA EJECUTORA DE GASTO : JEFE DE LA INTENDENCIA : DESCRIPCION :								
N° SIAF CCP	NRO DOCUMENTO	PAC 202_	CLASIFICA DOR	RUBRO	MONEDA	AÑO 202_	AÑO 202_	TOTAL
TOTAL					S/	0.00	0.00	0.00

Directiva N° 011-2019-EF/50.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"

• Para convocar procesos de selección, se tomará en cuenta la CCP correspondiente al año fiscal en curso. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces en el pliego, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

.....
Responsable de Presupuesto
Presupuesto

.....
Responsable de la Supervisión
Gerencia de Administración y Finanzas



Directiva que regula el trámite de pago a contratistas y otros gastos en la Unidad Ejecutora “Inversión Pública SUNAT” de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones

Versión 01

Código:
[A07]-PR-[C003]

**Gerencia de Administración y Finanzas
Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones**

Octubre 2020

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N.º Item	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable del DONI
1	Versión inicial de la directiva	29/10/2020	1	BBV-8I1000

ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. BASE NORMATIVA	4
IV. DISPOSICIONES GENERALES	4
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
VI. DISPOSICIONES FINALES	8
VII. ANEXOS	10

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones a seguir para el trámite de pago a contratistas por prestaciones reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por prestaciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, y por conceptos no regulados por la normativa de Contrataciones del Estado.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento del personal de la Unidad Ejecutora "Inversión Pública SUNAT" – UEIPS de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones – INEI, contratado bajo cualquier modalidad.

III. BASE NORMATIVA

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Decreto Legislativo N° 1436.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Decreto Legislativo N° 1440.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería – Decreto Legislativo N° 1441
- Directiva de Tesorería, normas modificatorias y complementarias.
- Directivas para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias.
- Reglamento de Comprobante de Pago y otras normas relacionadas.
- Procedimiento para la administración de la firma electrónica de la SUNAT.
- Norma que establece los Niveles de Autorización para realizar compromisos y conformidad previa al pago con cargo al Presupuesto Institucional – Resolución de Superintendencia N° 392-2014/SUNAT y sus modificatorias.
- Norma N° 14-2015-SUNAT/8C0000 - Norma que establece el procedimiento de trámite de expedientes de pago por conceptos no regulados por la Ley de Contrataciones (Excepto Contrataciones Directas), aprobada mediante Resolución de Intendencia N° 469-2015-SUNAT/8C0000.
- Norma N° 011-2017-SUNAT/8C0000 - Norma que establece el procedimiento a seguir para el trámite de pago a proveedores por prestaciones reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado y por prestaciones por montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), aprobada mediante Resolución de Intendencia N° 563-2017-SUNAT/8C0000.
- Norma N° 011-2018/SUNAT para la administración y custodia de garantías presentadas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Resolución de Intendencia N° 445-2018-SUNAT/8C0000.
- Norma N° 002-2019-SUNAT/8C0000 - Norma para la gestión de la certificación de crédito presupuestario aprobada mediante la Resolución de Intendencia N° 36-2019/SUNAT
- Normas que regulan el sistema de detracciones, percepciones y retenciones a proveedores.
- Manual de Usuario de Transferencias Financieras CUT del Ministerio de Economía y Finanzas.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Para el perfeccionamiento del contrato, adenda o la emisión de la orden de compra o de servicios, se debe contar previamente con una Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) aprobada.
- 4.2 Todo gasto efectuado que no cuente con CPP deviene en un Acto Nulo, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde al Directivo que autorizó el compromiso o el que realizó el trámite respectivo.
- 4.3 La Supervisión de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir a la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas para su verificación, validación inmediata y custodia, las garantías presentadas por los proveedores de la SUNAT para el perfeccionamiento del contrato.
- 4.4 La Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas procederá con la validación de las garantías y comunicará a la Supervisión de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas la situación de las mismas. En el caso que la garantía tenga observaciones, la custodiará hasta que la Supervisión de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas realice las acciones para su devolución.
- 4.5 La administración, registro de la situación de las garantías en el sistema SIGEPIP así como la notificación a los bancos de la ejecución de las garantías durante la ejecución de los contratos, es responsabilidad de la Supervisión de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 4.6 Una vez perfeccionado o emitido el Contrato, adenda, orden de compra u orden de servicio, según corresponda, como resultado del proceso de contratación, la Supervisión de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas almacenará en el SIGEPIP la siguiente documentación:
- Documento contractual (contrato, orden de compra, orden de servicio o adenda).
 - CCP y, de corresponder, la Programación de Años Futuros – PAF.
 - Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EETT), según corresponda, y propuesta.
 - Bases del procedimiento de selección para el caso de los contratos.
- 4.7 Para la atención de los expedientes de pago, la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas, y la Supervisión de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas, deberán tener en cuenta los plazos siguientes:

Tipo de contratación	Plazo de remisión del expediente de pago a la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas (responsable Supervisión de Contratación y Seguimiento de las Inversiones)	Plazo para el pago al proveedor (Responsable Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas)
Contrato bajo la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Dentro de los 5 días calendario siguientes a la obtención del comprobante de pago y el Informe de Conformidad del área usuaria	Dentro de los 10 días calendario de recibido el Expediente de Pago

Orden de compra u Orden de Servicio (8 UIT)	Dentro de los 3 días calendario siguientes a la obtención del comprobante de pago y el ICAU	Dentro de los 10 días calendario de recibido el Expediente de Pago.
---	---	---

4.8 El plazo indicado se aplicará a los expedientes que no presentan observaciones durante el proceso de pago. De existir observaciones en el expediente de pago, realizarán las coordinaciones necesarias y/o la devolución de los expedientes para las acciones correspondientes y/o regularización.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Conformación y remisión del Expediente de Pago.

5.1.1. Expediente de pago bajo la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y por montos igual o menores a ocho (08) UITs

La Supervisión de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas una vez que tenga el Informe de Conformidad de Área Usaria (ICAU) y el Informe firmado electrónicamente formará los expedientes de pago de la manera siguiente:

Documentos	Orden de compra o servicio		Contrato bajo la LCE y RLCE	
	Requisito para el expediente de pago	Formato	Requisito para el expediente de pago	Formato
Comprobante de pago	Si		Si	
ICAU firmado electrónicamente	Si	Formato N° 2	Si	Formato N° 6
Hoja resumen	No		Si	Formato N° 1
Informe detalle	Si		Si	Formato N° 3,4,5 según corresponda
Orden de pago firmada electrónicamente	Si	Formato 7	Si	Formato 7
Guía de remisión	Si, de corresponder		Si, de corresponder	
Notas de crédito/débito	Si, de corresponder		Si, de corresponder	
Certificado de crédito presupuestal	Si		Si	
Carta de proveedor indicando el código de cuenta interbancaria	Si, de ser el primer pago		Si, de ser el primer pago	
Constancia de suspensión de renta de cuarta categoría	Si, de corresponder		Si, de corresponder	
Copia de la orden de compra, orden de servicio o adenda	Si		Si	
Copia de la carta comunicando penalidad	Si, de aplicarse		Si, de aplicarse	
Copia del SIGED de autorización del devengado ejercicios anteriores	Si, de corresponder		Si, de corresponder	

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: compromiso, devengado, giro y pago.

5.1.2. Expediente de pago por conceptos no regulados por la Ley de Contrataciones del Estado

La Supervisión de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas, una vez que tenga el ICAU y el Informe firmado electrónicamente, formará el Expediente de Pago correspondientes a otros gastos no regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo al detalle en el Anexo N.º 8.

5.2 Revisión documentaria.

La Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la revisión y verificación documentaria de los expedientes de pago, validará la siguiente información:

- Que se cuenta con la CCP correspondiente, con los saldos suficientes para el registro del expediente de pago.
- Que el nivel de autorización y conformidad corresponda al establecido en el contrato u orden de compra u orden de servicio.
- Que los formatos de orden de pago, hoja resumen e ICAU, según corresponda, contengan la información que corresponda a la presentación o a la obligación contractual a pagar y que se encuentre firmada electrónicamente por los colaboradores o directivos responsables.
- Que los comprobantes de pago y demás documentos establecidos en el Reglamentos de Comprobantes de pago estén correctamente emitidos y que correspondan a la prestación u obligación contractual.
- Cuando el(los) comprobante(s) de pago que se adjunta en los expedientes de pago consignan fecha de vencimiento de pago y esta fecha sea concordante con lo señalado en los documentos contractuales, la Supervisión de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas deberá efectuar el trámite del expediente de pago con la debida oportunidad, a fin de evitar la generación de intereses o penalidades.

5.3 Registro del compromiso y devengado en el SIAF y el SIGA.

- 5.3.1 Previo al registro de la fase de compromiso, el colaborador de la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas a cargo del presupuesto revisará el Contrato, adenda, orden de compra u orden de servicio correspondiente.
- 5.3.2 El expediente de pago suscrito por el Supervisión de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas se remitirá a Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, para el trámite contable respectivo.
- 5.3.3 Para el registro del devengado el colaborador de la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas a cargo de contabilidad revisará la documentación antes indicada.
- 5.3.4 Si al momento de registrar el devengado en el SIAF se identifica que el proveedor es deudor tributario, se debe suspender el trámite de pago hasta que el registro del devengado sea aprobado en el SIAF. De recibirse una Resolución de Cobranza Coactiva, se procederá a retener el importe indicado en la resolución correspondiente y la cual se anexará al expediente de pago.
- 5.3.5 Paralelamente, se procederá con la firma electrónica de los formatos correspondientes de compromiso y devengado, según corresponda, previa verificación del Supervisor de Gestión de Inversiones y Finanzas, y del

Supervisor de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.4 Registro del Giro en el SIAF.

Previo al registro de la fase girado, el colaborador de la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, a cargo del giro, revisará el expediente de pago y verificará:

- Que la obligación se encuentre devengada previamente.
- Que el monto devengado y el proveedor registrado correspondan al monto total y emisor de los compromisos de pago y otros comprobantes que conforman el expediente de pago, respectivamente.
- De no encontrar observaciones, sobre la base del comprobante de pago y otros documentos, establece el monto a pagar al proveedor para lo cual considera la aplicación de penalidades, retenciones por mandatos judiciales, resoluciones de cobranza coactiva, retenciones por recuperación de gastos, detracciones, retenciones de IGV, cesiones de derechos de pago, factoring, factura negociable así como otros conceptos y registra la Fase de Giro, emitiendo los medios de pago establecidos en la Directiva de Tesorería tales como cheque, CCI, carta orden.

5.5 Pago en el SIAF.

- 5.5.1 El colaborador de la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa verificación, realizará el proceso/pago considerando su naturaleza (abono a proveedor, retenciones, tributos, detracciones, facturas negociables, cesión de derechos y otros).
- 5.5.2 El Supervisor de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas da conformidad a los expedientes de pago y remite a los titulares responsables de las cuentas bancarias para que proceden con la firma electrónica del pago.

5.6 De la contabilización de los expedientes de pago.

- 5.6.1 El profesional de la Supervisión de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas a cargo de los registros contables realiza la contabilización de las fases de compromiso, devengado y giro.
- 5.6.2 Una vez aprobada la fase girado se procede a su contabilización en todas sus fases e impresión del comprobante de pago, para el visto bueno del Tesorero correspondiente y archivo.
- 5.6.3 Posteriormente el expediente es remitido al archivo periférico para su custodia por el plazo correspondiente.

VI. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 Los comprobantes de pago deberán contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente a la fecha de emisión. Asimismo, los documentos que conforman el expediente de pago no deberán contener borrones ni enmendaduras de ningún tipo.
- 6.2 Las obligaciones originadas por la contratación de bienes, servicios u obras deberán ser emitidas en la misma unidad monetaria informada en el Expediente de Pago de acuerdo con los importes pactados en el contrato, orden de compra u orden de servicios, según sea el caso.
- 6.3 La SUNAT no asumirá el pago de intereses, moras, recargas por reconexión de servicios, entre otros, dado que son penas pecuniarias por incurrir en incumplimientos de obligaciones, salvo autorización expresa de la INEI.
- 6.4 En caso de retraso en el trámite de pago, el Supervisor de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas deberá elaborar un informe debidamente sustentado y fundamentado indicando los motivos por los cuales se originó la obligación de pago y las responsabilidades a que hubiera lugar, comunicando la realización y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación, a fin de evitar en lo sucesivo situaciones similares.
- 6.5 La Gerencia de Administración y Finanzas deberá implementar acciones para asegurar que las prestaciones recibidas sean devengadas con cargo al presupuesto del ejercicio en el que se reciba la prestación, salvo los casos debidamente justificados.
- 6.6 Los gastos que, por razones debidamente justificadas no sean devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal, podrán afectarse al presupuesto del año siguiente, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal y con la autorización del gasto devengado.
- 6.7 Para proceder con el pago de las obligaciones de años anteriores se cumplirá con el siguiente procedimiento:
 - 6.7.1. La Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas identificará la situación de la obligación de pago en los sistemas informáticos, de acuerdo con las comunicaciones y confirmación de existencia de cuentas por pagar de Contabilidad y gestionará el nuevo giro con cargo al presente periodo.
 - 6.7.2. La Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, en los casos que corresponda, procederá a anular el medio de pago, bajo su responsabilidad.
 - 6.7.3. La Supervisión de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante memorándum electrónico, la anulación o rebaja del Devengado de las obligaciones pendientes de pago de años anteriores, que aún no se hubieran hecho efectivos.
 - 6.7.4. El Directivo del área usuaria solicitante realiza las solicitudes de CCP.

- 6.7.5. La Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas realiza la aprobación del CCP, conforme a la Directiva interna de la INEI.
 - 6.7.6. La Gerencia de Administración y Finanzas solicita al Intendente de la INEI, la autorización del Compromiso de Gasto con cargo al presupuesto vigente, acreditando que se procedió con la anulación o rebaja del Gasto Devengado y cuenta con la CCP autorizada.
 - 6.7.7. Una vez que se cuente con la autorización, se remitirá a la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, los documentos que sustentaron el Expediente de Pago de ejercicios anteriores para realizar el compromiso correspondiente en el SIAF y se registrará la fase de devengado, de la presente directiva, previa revisión del expediente de pago que lo sustenta.
 - 6.7.8. Luego que el profesional de Tesorería de la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas recibe el expediente de pago, procede al giro y pago.
 - 6.7.9. Las contrataciones a proveedores no domiciliados a través de internet hasta por el monto de 8 UIT (incluyendo todos los tributos aplicables), se realizarán a través de la modalidad de encargo.
- 6.8. Cualquier caso no contemplado en la presente Directiva o situación excepcional respecto a su aplicación, serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas, previa aprobación de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones.

VII. ANEXOS

- Anexo N.º 1. Formato N.º 01 – Hoja resumen gestor de contrato
- Anexo N.º 2. Formato N.º 02 – Informe de Conformidad del área usuaria
- Anexo N.º 3. Formato N.º 03 – Informe detalle de Valorización de obra
- Anexo N.º 4. Formato N.º 04 – Informe detalle de Supervisión de obra
- Anexo N.º 5. Formato N.º 05 – Informe de Expediente Técnico
- Anexo N.º 6. Formato N.º 06 – Informe de Conformidad del Área Usuaria – 8 UIT
- Anexo N.º 7. Formato N.º 07 – Orden de pago
- Anexo N.º 8. Documentos que conforman expedientes de otros gastos

ANEXO N.º 1

FORMATO N° 01

HOJA RESUMEN DE CONTRATO

1	DEL CONTRATO	
	PROCESO DE SELECCIÓN:	
	ÁREA USUARIA:	
	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	
	CONTRATISTA:	
	R.U.C:	
NÚMERO DE CONTRATO:		
2	DEL COMPROBANTE DE PAGO	
	TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO:	
	NÚMERO DE COMPROBANTE DE PAGO:	
3	PERIODO DE EJECUCIÓN	
4	CONFORMIDAD OTORGADA POR EL ÁREA USUARIA	
5	MONTO DE LAS PRESTACIONES EN EL PERIODO Indicar monto y moneda. (De acuerdo a lo informado por el área usuaria. El monto debe ser concordante con el contrato y la propuesta económica del contratista.	
6	PENALIDAD GENERADA EN EL PERIODO	SI
		NO
7	AMORTIZACIÓN DE ADELANTO DIRECTO Y MATERIALES	SI
		NO
	Indicar monto y moneda. (Monto del descuento proporcional en el periodo.)	
8	RETENCIÓN DEL MONTO (En caso de MYPE opte por retención por garantía de fiel cumplimiento.)	SI
		NO
9	MONTO EFECTIVO A PAGAR EN EL PERIODO Indicar monto y moneda (De acuerdo al numeral 5, 6 y 7)	
10	OBSERVACIONES	
FECHA: DD/MES/AÑO		

ANEXO N.º 2

FORMATO N.º 02

INFORME DE CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA

A. ANTECEDENTES

AREA USUARIA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD	
DOCUMENTO CON EL QUE SE REQUIRIÓ LA CONTRATACIÓN	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CONTRATISTA (RUC / RAZÓN SOCIAL)	
NÚMERO DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA / SERVICIO	

B. ANALISIS DE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS

B.1	Período materia de análisis		
	Cumplimiento de las prestaciones ejecutadas:	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
B.2	Detalle de las verificaciones realizadas		
	Indicar si adjuntan: Actas de verificaciones, matriz de entregables y/u otros documentos sustentatorios.		
B.3	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
B.4	Número de días de retraso injustificado (Indicar número de días calendario)		
B.5	Penalidades (La aplicación de penalidades debe encontrarse debidamente sustentada y fundamentada. La penalidad debe ser concordante con el contrato, bases integradas o la propuesta del contratista).	SI	
		NO	
B.6	Observaciones		

C. SOLO EN CASO DE PRESTACIONES PARCIALES

C.1	TOTAL DE ENTREGAS	Señale la cantidad total o meses de ejecución, siempre y cuando estos estén asociados a conformidad por cada uno de ellos.
C.2	NÚMERO DE ENTREGA / PERIODO	Precise el número de entrega o en su defecto el mes que corresponde

D. CONCLUSIÓN

Por medio del presente documento, se deja constancia de la verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas; por lo que se otorga conformidad a la prestación señalada en sección A.

E. ANEXOS

(Indica documentos anexos, cuando corresponda).

Fecha: (Indicar lugar y fecha del Informe).

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA
ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE COMPRA / SERVICIO

ANEXO N.º 3

FORMATO N.º 03

INFORME DETALLE DE VALORIZACIÓN DE OBRA

A : XXX
Gerente de Administración y Finanzas

DE : xxxxx
Gerente de Ejecución de Inversiones

ASUNTO : Informe de la Valorización N° xx de xxx

REFERENCIA : xxx

FECHA : Lima, xxx,

A. MATERIA

Informe de la Valorización N° xx del mes de xx del **Contratista xxxx**, correspondiente a la ejecución de la obra del contrato: xxxx.

B. BASE LEGAL

Artículos 183°, 194° y 195° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S.3544-2018-EF.

C. ANTECEDENTES

Datos de la Obra

Obra	:	xxxx
Contratista	:	xxxx
N° Contrato de obra	:	xxxx
Supervisor	:	xxxx
Plazo de obra	:	xxxx
Monto Contractual	:	xxxx
Sistema de Contratación	:	xxxx
Fecha de Inicio de Obra	:	xxxx
Adelanto Directo inc.IGV	:	xxxx
Adelanto Materiales	:	xxxx
Adelanto Materiales 02	:	xxxx
Adelanto Materiales 03	:	xxxx.
Fecha Fin de Obra	:	xxxx
Estado Actual	:	xxxx

Documentos

- El xxx de xx del 202x, el comité de selección adjudico la buena pro de la xxxx, para la contratación de la ejecución de la obra: xxxx.
- El xxx de xx del 202X se suscribió con el xxx, el Contrato N° xxx para la ejecución de la Obra xxxx.
- El xx de xx del 202X, el comité de selección adjudico la buena pro del XXXX, por el servicio de consultoría de obra: Supervisión de la obra: xxxx.
- El xx de xx del 202X se suscribió con el xxx el Contrato N° xx para la Supervisión de la obra: xxxx.
- Mediante Carta N° xxx presentada el xxx, el Supervisor remite la Valorización N° xx del mes de xxx de la Obra: xxxx.

D. ANALISIS

1) VALORIZACIÓN N° xx DEL 01 al 30 de xx DEL CONTRATO PRINCIPAL

La valorización ha sido formulada previa verificación de la documentación presentada por el contratista y de conformidad a lo establecido en el tercer párrafo y siguientes del art. 194° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante el DS N° 344 2018 EF para contratos bajo el sistema a Suma Alzada, lo cual ha determinado una valorización a favor del contratista de xxx según se informa por la supervisión, lo que lleva a elaborar el FORMATO GEP N° xx, que se adjunta y detalla.

El supervisor xxxx a través del Jefe de Supervisión Ing. xxx informa que, en el periodo de ejecución de la obra del 01 al 30 de xxx, se alcanzó un porcentaje de avance real acumulado del xx % el cual es menor al avance programado acumulado del XX.XX%.

Las fórmulas y sus avances acumulados, con sus principales partidas ejecutadas:

Demoliciones xxx %, Estructuras xxx %, Arquitectura xxx %...otros.

2) DEL CRONOGRAMA DE AVANCE FÍSICO

Conforme al cuadro de control de avance físico, la obra alcanzó un avance acumulado de xxx que llega al periodo del 01 al 30 de xxx, el cual es menor al avance programado acumulado de xxx %, por lo que la obra se encuentra xxx, conforme se detalla en el cuadro siguiente:

CUADRO N° XX

VALORIZACIÓN N° 14	AVANCE PROGR. ACUMULADO	AVANCE REAL ACUMULADO	% REAL / PROG.	ESTADO DE OBRA
Del 01 al 30 de xxx	xx %	xx %	xx %	xxxx

De acuerdo con el Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, concluyendo que la obra se encuentra a un xx del avance programado, y al no estar menor al xxx% en valor, xxxx.

A la fecha de cierre de valorización, han transcurrido xxx días calendarios del plazo de ejecución de obra (del xxxx) quedando xx días calendarios para el fin de plazo contractual.

3) DE LOS CONTROLES DE CALIDAD

- Xxxxx

El Contratista ha/no ha presentado el Informe mensual de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. xxx.

4) DE LAS GARANTÍAS, PÓLIZAS, DECLARACIONES Y PAGOS DE TRABAJADORES

Se recomienda a la Gerencia de Administración y Finanzas la verificación de la vigencia de las garantías, seguros y pólizas.

5) De las Penalidades

En el presente periodo el contratista ha/no ha incurrido en penalidades.

Cabe señalar que el cumplimiento de las obligaciones del contratista y la aplicación de penalidades que correspondan se evalúa permanentemente.

E. CONCLUSIONES

En relación con la Valorización N° xx del mes de xx de la obra xx ejecutado por la empresa contratista xx, de la revisión realizada, esta Gerencia concluye en dar conformidad al mismo, siendo el monto valorizado a pagar de xxx incluido IGV, alcanzando un avance físico acumulado de xx % estando la obraxxxx con respecto a la programación acumulada.

El informe de Valorización N° xx de Obra, elaborado en forma conjunta entre el Contratista y la Supervisión, acorde a los artículos 158°, 166° y 167° y demás artículos y disposiciones pertinentes del RLCE y al Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias; verificándose la presentación del siguiente contenido (mínimo), de documentación:

ÍTEM	ACTIVIDAD	CUMPLE		FOLIO
		SI	NO	
01.00	Datos generales de la obra y antecedentes.	✓		xx
02.00	Ficha de identificación de obra	✓		xx
03.00	CD con información del contenido de la valorización	✓		xx
xx	Xxxx	x		xx

F. RECOMENDACIONES

Derivar a la Gerencia de Administración y Finanzas, para continuar con los trámites administrativos correspondientes.

G. ANEXO

Carta N° xxx

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

B. ASPECTOS TECNICO

B.1 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA META

(Indicar en forma resumida las metas ejecutadas)

C. OTROS ASPECTOS

C.1 PENALIDADES

- FALTAS INCURRIDAS POR EL CONTRATISTAS QUE AMERITA PENALIDAD O MULTA

D. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

Conclusiones:

El informe Técnico Mensual de Valorización N°..... de Supervisión, elaborado por la Supervisión de obra, acorde a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; habiéndose verificado los siguientes temas:

- 1 Actividades realizadas por la Supervisión de Obra (Se adjunta)
- 2 Verificación del Avance Real Ejecutado VS. Avance Programado
- 3 Equipo de Supervisión que participó (Se adjunta)
- 4 Cumplimiento de las Normas Técnicas aplicables
- 5 Informes mensuales presentados por cada una de las especialidades y especialistas del equipo de supervisión
- 6 Control Técnico de Obra el cual contiene: (i) Controles de calidad, protocolos y certificados de calidad de los materiales utilizados, (ii) Controles de calidad de los trabajos ejecutados.
- 7 Consultas referidas al proyecto: i) Informe de revisión de Expediente Técnico, (ii) Consultas efectuadas referidas al proyecto
- 8 Que la Valorización se haya presentado dentro de los plazos normados (Artículos 197° RLCE)
- 9 Ampliación de plazo y prestaciones adicionales de supervisión
- 10 Revisión del cuaderno de obra y aspectos más importantes de la misma.
- 11 Materiales y equipos utilizados por la supervisión
- 12 Control de pagos a la supervisión

De la revisión realizada al Informe Técnico Mensual de Valorización N.º de supervisión, presentado a la GEI-INEI, por la supervisión de obra, el que suscribe en calidad del Inspector Especialista designado mediante memorándum N.º.....expresa su **CONFORMIDAD** a los 07 puntos arriba mencionados, validando el monto valorizado, ascendente a S/., incluido IGV, representado un avance real de ejecución del.....%, VS. un avance de ejecución programada de% concluyéndose que la obra se encuentra(atrasada/adelantada)

Recomendaciones:

Se recomienda continuar con los trámites administrativos correspondientes. *

Sello y Firma Inspector Especialista GEI Responsable

Lima, _____ de _____ de _____

*En caso de penalidades se deberá recomendar a la Gerencia de Administración y Finanzas de la INEI su descuento.

E. CONFORMIDAD DE LA GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

El Gerente de Ejecución de Inversión suscribe que encuentra que el Informe Técnico Mensual de Valorización de Supervisión N° de Valorización N°....., correspondiente al mes de de 202..... Del proyecto....., correspondiente al Contratista **ES CONFORME.**

Nombres y Apellidos:

Firma y sello:

Lima, de..... de 202.....

ANEXO N.º 05

FORMATO N.º 05

INFORME DE EXPEDIENTE TÉCNICO

A :
Gerente de Ejecución de Inversiones

DE :
Profesional de GEI

ASUNTO : Conformidad de entregables del Expediente Técnico

REF. : Contrato N°
Elaboración de Expediente Técnico del Proyecto
" "
..... "

FECHA : Lima, de de

Me dirijo a usted en relación al proyecto de la referencia, para informarle lo siguiente:

ANTECEDENTE

- El xx.yy.zzzz se suscribió el Contrato N° de Consultoría a nivel de Ejecución de Obra para desarrollar el Expediente Técnico para la " ", con el consultor....., por un monto S/. y un plazo de ejecución de días calendario.
- El xx.yy.zzzz se suscribió el Acta de Entrega de Terreno para la elaboración del Expediente Técnico, en la ciudad de; y por lo tanto la fecha de inicio del plazo contractual se fijó en el día xx.yy.zzzz.

-

EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

El expediente técnico desarrollado por el consultor presentado mediante el documento xxx fue revisado según consta en el Acta de Conformidad de Expediente Técnico de fecha xx.yy.zzzz, la cual se adjunta como **Anexo**

Participaron en la revisión y aprobación de los documentos técnicos del expediente, los siguientes profesionales según su especialidad:

-
-
-
-

Para la revisión del citado Expediente se contó con la colaboración del (de la) Ing. (Arq.)

quien; (indicar profesionales, participación y acciones realizadas y adjuntar anexos de informes correspondientes).

El Expediente Técnico contiene los documentos técnicos indicados en los Términos de Referencia de las Bases del Contrato de Consultoría, que se detallan en el Índice, Resumen Ejecutivo del Expediente Técnico y presupuesto, adjunto en **Anexo**

Asimismo, es importante señalar que, en la elaboración del Expediente Técnico Definitivo, se ha previsto la implementación de los "(Ejem. Lineamientos del Prototipo para Centros de Servicios al Contribuyente)" de fecha

La información básica del proyecto es la siguiente:

Ubicación:	
	Distrito/Provincia/Departamento
Área del Terreno:	m2
Monto Presupuestado de la Obra:	S/.
Plazo de ejecución:	días calendarios
N° de Folios:	Folios

El **PIP**declarado viable con el Informe Técnico N°, por un monto de S/., ha sido modificado por acción del costo en la elaboración del Estudio Definitivo y el costo referencial de la Obra desarrollado en el Expediente Técnico, el monto del PIP modificado es de S/....., de acuerdo al Informe N°y que fuera informado al MEF y la OPI de la SUNAT con el Oficio N°....., de fecha xx.yy.zzzz; dicha modificación representa una variación en el monto del PIP de a.bcd%, lo que según normativa vigente, es considerado como una Variación No Sustancial (Sustancial).

(Aplicación de penalidad de ser el caso)

CONCLUSIONES

1. El expediente Técnico para implementar el proyecto " ". cumple con las exigencias técnicas señaladas en el Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas Técnicas que lo correspondientes; así como con lo señalado en el Contrato N° de consultoría y documentos conformantes del mismo (Bases Administrativas, Términos de Referencia y otros).
2. El expediente Técnico para implementar el proyecto " " es **DECLARADO CONFORME** por lo profesionales especialistas revisores del Proyecto, según consta en el Acta de Conformidad del Expediente Técnico de Fecha xx.yy.zzzz.

El Proyecto " ",
ubicado en, Distrito de, Provincia de

1. y Departamento de, tiene un área de terreno de m2 y un área construida de m2, un monto de S/. para la ejecución de la obra y un plazo de ejecución dedías calendario.
2. Conforme a lo indicado en el análisis del presente documento, se tiene que el Consultor ha incurrido en incumplimientos contractual por, por lo cual corresponde la aplicación de penalidad por el monto de S/.

RECOMENDACIONES

1. Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se continúe con las acciones en el Invierte.pe para continuar con la ejecución del proyecto.
2. Informar a la Coordinación de Administración Financiera la aplicación de penalidad al Consultor por el monto de S/.
3.

s cuanto se informa para los fines pertinentes,

Atentamente,

CONFORMIDAD DE LA GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

El Gerente de Ejecución de Inversiones suscribe que el Informe Mensual del Expediente Técnico N°de Valorización N°correspondiente al
del proyecto
.....
correspondiente al Proyectista:
ES CONFORME.

Nombres y Apellidos:

Firma y sello :

Lima, dede 202.....

ANEXO N.º 06

FORMATO N.º 06

INFORME DE CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA – 8 UIT

A. ANTECEDENTES

ÁREA USUARIA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD	
DOCUMENTO CON EL QUE SE REQUIRIÓ LA CONTRATACIÓN	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CONTRATISTA (RUC / RAZÓN SOCIAL)	
NÚMERO DEL ORDEN DE COMPRA / SERVICIO	

B. ANALISIS DE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS

B.1	Período materia de análisis		
	Cumplimiento de las prestaciones ejecutadas:	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
Detalle de las verificaciones realizadas			
B.2	Indicar si adjuntan: Actas de verificaciones, matriz de entregables y/u otros documentos sustentatorios.		
B.3	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
B.4	Número de días de retraso injustificado (Indicar número de días calendario)		
B.5	Penalidades (La aplicación de penalidades debe encontrarse debidamente sustentada y fundamentada. La penalidad debe ser concordante con el contrato, bases integradas o la propuesta del contratista).	SI	
		NO	
B.6	Observaciones		

C. SOLO EN CASO DE PRESTACIONES PARCIALES

C.1	TOTAL DE ENTREGAS	Señale la cantidad total o meses de ejecución, siempre y cuando estos estén asociados a conformidad por cada uno de ellos.
C.2	NÚMERO DE ENTREGA / PERÍODO	Precise el número de entrega o en su defecto el mes que corresponde

D. CONCLUSIÓN

Por medio del presente documento, se deja constancia de la verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas; por lo que se otorga conformidad a la prestación señalada en sección A.

E. ANEXOS

(Indica documentos anexos, cuando corresponda).

Fecha: (Indicar lugar y fecha del Informe).

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA
ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE COMPRA / SERVICIO

ANEXO N.º 07

ORDEN DE PAGO

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria INVERSIÓN PÚBLICA SUNAT INTENDENCIA NACIONAL DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES						
ORDEN DE PAGO N.º						
N.º DE CCP					FECHA DE EMISIÓN	
N.º DE EXP. SIAF						
1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES			
RAZÓN SOCIAL CONTRATISTA			N.º Contrato			
RAZÓN SOCIAL EMPRESA QUE FACTURA			Proceso de Selección:			
RUC DEL PROVEEDOR			Moneda			
DESCRIPCIÓN DEL PAGO						Valor Total Soles
CODIGO SIGEPIP:						
MONTO EN LETRAS:						
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL)						
Meta / Mnemónico	Proyecto de Inversión-DNPP	FF / Rb	Clasif. Gasto	Importe S/.	TOTAL S/.	0.00
001			2.3.2.2.1.1	-	Exonerado	
					Valor Venta	0.00
					IGV 18%	0.00
					TOTAL S/.	0.00
					Penalidad	0.00
			TOTAL	-	Saldo a pagar	0.00
ELABORADO POR: Prof. Seguimiento Contracual		REVISADO POR: Supervisión 2		CONFORMIDAD PREVIA AL PAGO: Gerencia GAF		
REVISADO POR: Supervisión 1		COMPROMETIDO:		DEVENGADO:		

ANEXO N.º 08

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EXPEDIENTES DE OTROS GASTOS

Nº	TIPO DE EXPEDIENTE	DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE PAGO	DOCUMENTOS A GENERAR		
			ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE SERVICIO	MEMORÁNDO O RESOLUCIÓN
1	Tributos Gobierno Nacional, Regional, Local (impuestos, Tasas, Contribuciones)	Orden de Compra/Servicio – Formato Manual. Memorándum. Copia de liquidación de pago o cartilla Municipio. Copia de CCP.		X	
2	Costos Procesales, Gastos Judiciales, Copias Certificadas	Memorándum. Copia de Comunicación Judicial. Planilla de Recursos Humanos firmada de Corresponder. Copia de CCP			X
3	Mandatos Judiciales Sentencias	Memorándum. Copia de mandato, Sentencia judicial en que se fija importes a pagar. Planilla de Recursos Humanos firmada de corresponder. Copia de CCP. Copia de inclusión en el listado priorizado de sentencias judiciales.			X
4	Mandatos Laudos Arbitrales	Memorándum Copia de Mandato Laudo Arbitral Copia CCP			X
5	Multas Judiciales	Memorándum. Copia de mandato donde se fija la multa. Copia de CCP Copia de Inclusión en el listado priorizado de sentencias judiciales.			X
6	Deducible de seguros	Orden de Servicio – Formato Manual Memorándum Comprobante de pago Copia de CPP		X	
7	Multas	Memorándum. Documento Resolutivo en que se establece la multa. Autorización del Intendente Nacional de Ejecución de Inversiones de corresponder. Copia de CCP			X
8	Pago por servicios públicos siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor (agua, luz y telefonía fija, que estén sin proceso)	Orden de Servicio – Formato Manual Resumen y Recibos de servicios básicos. Copia de CCP		X	
9	Pago por servicios publicaciones en el diario El Peruano	Orden de Servicio – Formato Manual. Resumen y Comprobante de pago. Copia de CCP.		X	
10	Gastos y Servicios Bancarios relacionados con la administración de cuentas de la SUNAT (es débito en cuenta)	Documento del Banco donde indica importe de gastos bancarios (estado de cuenta o nota de cargo bancario). Copia de CCP.	NA	NA	NA

11	Comisiones Bancarias por Servicios de Recaudación (es débito en cuenta)	Documento del Banco donde indica importe de gastos bancarios (Estado cuenta o nota de Cargo bancario y Reporte Estadístico del Sistema de Recaudación). Copia de Certificación de Crédito Presupuestario.	NA	NA	NA
12	Pago de Retenciones de Impuestos	Orden de Servicio – Formato Manual. Memorándum. Copia de Comprobante de Retención o Recibos por Honorarios. Copia de Certificación de Crédito Presupuestario.		X	
13	Gastos administrativos, Tasas, TUPA, Municipios por zonificación, otros Gobiernos Nacional, Regional y Local	Orden de Servicio – Formato Manual. Memorándum. Copia de Certificación de Crédito Presupuestario. Documento que indique el detalle a cancelar.		X	



Directiva para el uso y administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora “Inversión Pública SUNAT” de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones

Versión 01

Código:
[A07]-PR-[C004]

**Gerencia de Administración y Finanzas
Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones**

Octubre 2020

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N.º Item	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable del DONI
1	Versión inicial de la directiva	29/10/2020	1	BBV-8I1000

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	4
II.	ALCANCE	4
III.	BASE NORMATIVA	4
IV.	DISPOSICIONES GENERALES	4
V.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
6	DISPOSICIONES FINALES	8
7	ANEXOS.....	8

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la apertura, utilización, rendición y reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica, que permitan la correcta utilización de los recursos financieros de la Unidad Ejecutora "Inversión Pública SUNAT" – UEIPS de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones – INEI.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento del personal de la UEIPS – INEI, contratado bajo cualquier modalidad.

III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Ejercicio Fiscal.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002- 2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica la R. D. N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/7.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería 06 y 07.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificaciones.
- Norma N° 010-2019-SUNAT/8C0000, aprobada mediante la R.I. N° 522-2019/SUNAT-8C0000.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 **El Fondo de Caja Chica:** es el dinero en efectivo constituido con recursos financieros de la Entidad, por un monto determinado mediante Resolución de Intendencia, en la que se aprueba la apertura para cada año fiscal, así como la designación de los responsables de su manejo y custodia.
- 4.2 **Utilización del Fondo de Caja Chica:** se utilizará para atender gastos menudos y urgentes, de cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. La utilización del fondo asignado debe efectuarse bajo los principios de eficiencia,

eficacia, economía y transparencia, orientados al cumplimiento de objetivos institucionales.

- 4.3 **El manejo del Fondo:** será centralizado en el encargado único (titular o suplente), a nombre de quien exclusivamente debe ser girado el cheque para la constitución y/o reposición del Fondo, quien deberá cumplir con los registros y controles establecidos en la presente norma.
- 4.4 **Sustento de las operaciones:** el encargado del Fondo debe verificar que el dinero en efectivo y documentos que sustentan las operaciones de caja estén debidamente resguardados en condiciones que impidan su sustracción o deterioro, siendo obligatorio el uso de la caja fuerte para la custodia del dinero y una caja adicional con llave para su manejo diario. Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo establecido en la Norma que regula el Uso de Claves y Llaves de la Caja de Seguridad en la Entidad.
- 4.5 **Monto máximo mensual:** el importe del gasto mensual no debe exceder de tres veces el Fondo asignado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. El Fondo de Caja Chica será utilizado teniendo en cuenta los montos máximos por cada operación y las excepciones señaladas en la presente norma.
- 4.6 **Del retiro de fondos:** los requerimientos de efectivo se efectuarán en concordancia a las funciones de cada Gerencia de la INEI y el efectivo solamente será retirado con el Formato de "Recibo Provisional" (Anexo N° 01) y la presentación del Formato de "Declaración Jurada de Movilidad" (Anexo N° 02).

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la Ejecución

- 5.1.1. El monto máximo de gasto no debe exceder del 20% de la UIT vigente para cada ejercicio, excepcionalmente para los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos por este Fondo, será un monto máximo del 90% de la UIT.
- 5.1.2. La Ejecución de Gastos de Caja Chica será atendida, de la siguiente forma:
- a) Provisión de Fondos: Con la presentación del Formato de "Recibo Provisional" (Anexo N° 01).
 - b) Pagos: Con la presentación de los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta y Otros) emitidos a nombre de INVERSIÓN PÚBLICA SUNAT con RUC 20535690643, en los casos que corresponda.
 - c) Reembolsos: Con el Formato de "Declaración Jurada de Movilidad" (Anexo N° 02) y otros debidamente autorizados.
- 5.1.3. La atención de gasto se realizará a través del Recibo Provisional, debiendo indicar numeración, fecha de salida del dinero en efectivo, importe, concepto y datos de quien recibe el efectivo, el mismo que será responsable de su rendición, y deberá contar con el refrendo de la Gerencia solicitante, autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas, el Supervisor de Gestión de Inversiones y Finanzas, y el Tesorero de la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.1.4. Para efectuar el pago por gastos de movilidad local, es necesario que éstos sean detallados en el Anexo N° 02 "Declaración Jurada de Movilidad", detallando la fecha, lugar, motivo de la comisión e importe, de acuerdo al tarifario de movilidad local para la ciudad de Lima, aprobado por SUNAT, adjuntando la papeleta de salida respectiva.

5.1.5. El Fondo de Caja Chica, no será utilizado en los siguientes casos:

- a) Adquirir bienes de capital y bienes con fines de stock.
- b) Adquirir bienes y servicios sobre los cuales se tiene un contrato suscrito vigente, salvo que excepcionalmente y por la naturaleza de la acción operativa las adquisiciones sean imprescindibles para el desarrollo de estas.
- c) Efectuar pagos totales o parciales de prestaciones sujetas a contrato.
- d) Pagar impuestos, intereses, multas o moras de cualquier índole.
- e) Pagar consultorías, asesorías, peritaje, seguros (ej. SOAT).
- f) Reembolsar gastos por concepto de viáticos.
- g) Otros conceptos que serán comunicados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.2 De la Rendición

5.2.1. El plazo para efectuar la rendición del "Recibo Provisional" es de cuarenta y ocho (48) horas de la entrega de efectivo, considerándose sólo días hábiles, y debe efectuarse por el mismo concepto de gasto para el que se solicitó bajo responsabilidad del encargado del manejo del fondo.

5.2.2. No se podrá tener más de un "Recibo Provisional" pendiente por rendición, el incumplimiento de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido, procediéndose al descuento de la suma asignada.

5.2.3. La rendición documentada por gastos con cargo al Fondo de Caja Chica se efectuará mediante Declaración Jurada y con comprobantes de pagos autorizados por SUNAT (facturas, boletas, recibos por honorarios, tickets), los mismos que deben cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y deberán contener la siguiente información de corresponder:

Razón Social: INVERSIÓN PÚBLICA SUNAT

RUC: N° 20535690643

Dirección: Av. Canaval y Moreyra N° 595 Urbanización el Palomar – San Isidro.

5.2.4. Los documentos de sustento del gasto se presentarán en la rendición de cuentas en original, sin enmendaduras ni borrones, indicándose la justificación del gasto, debidamente firmados por el usuario, con el visto de la Gerencia que solicitó el gasto, y visto de la Gerencia de Administración y Finanzas, Supervisor de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el Tesorero de la Gerencia de Administración y Finanzas, autorizándolo. La documentación observada será devuelta para su subsanación o se solicitará la devolución del efectivo.

5.2.5. Los documentos de sustento del gasto (Declaración Jurada y Comprobantes de Pago) deben tener una antigüedad máxima de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de emisión, toda vez que se trata de gastos menudos, urgentes y de rápida cancelación.

5.2.6. El encargado del Fondo verificará el RUC del proveedor, debiendo cumplir con las condiciones de "Activo" "Habido" y la actividad económica debe tener relación con el bien o servicio adquirido, caso contrario será rechazado y devuelto.

5.3 De la Reposición

5.3.1 Las solicitudes de reembolso o reposición del Fondo de Caja Chica serán formuladas por el responsable del manejo de éste, presentando el formato N° 03 "Rendición del Fondo Para Caja Chica", conjuntamente con el documento de sustento.

5.3.2 La liquidez del Fondo de Caja Chica no debe ser menor del 20% del total asignado, siendo el cajero el responsable del trámite y el seguimiento de la aprobación de la rendición de cuenta y del reembolso oportuno.

5.3.3 El encargado de la custodia de la Caja Chica llevará el Formato de "Registro Auxiliar del Fondo de Caja Chica" (Anexo N° 04), donde se anotarán los gastos y reembolsos efectuados, consignando el número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y código de la partida específica.

5.4 Mecanismos de control

5.4.1 Se realizarán arquezos diarios utilizando el Formato de "Arqueo Diario de Caja Chica" (Anexo N° 05). Dicha acción de control se realiza al inicio y término de las operaciones diarias. El arqueo inicial comprende el conteo de dinero en efectivo y el arqueo final comprende además la verificación de los documentos de sustento del gasto y recibos provisionales pendientes de rendición. El saldo al cierre del día que muestre el Registro Auxiliar debe ser igual al total de efectivo.

5.4.2 La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá la ejecución de arquezos sorpresivos e inopinados, estableciendo responsabilidades en caso de existir diferencias o irregularidades, debiendo adoptarse las acciones correctivas necesarias.

5.4.3 El responsable del Fondo será independiente de aquel personal que efectué funciones contables.

5.4.4 Diariamente el responsable del Fondo informará al Tesorero sobre la disponibilidad de efectivo.

5.4.5 Al momento de efectuarse el pago respectivo, a cada uno de los comprobantes de pago que sustente los gastos, se le estampará el sello fechador "PAGADO EN EFECTIVO".

5.4.6 Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta y un archivo adecuado, el encargado del Fondo acondicionará,

foliará, registrará y codificará los documentos que sustentan el gasto (recibos, facturas, boletas de venta, planillas de viáticos, etc.), según el Clasificador de Especifica de Gastos.

5.4.7 El encargado del Fondo llevará un registro auxiliar donde se anotarán los gastos y reembolsos efectuados, consignando el número del comprobante de pago, fecha, concepto, importe y código de la partida específica.

5.4.8 Las solicitudes de reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica son formuladas por el responsable designado y refrendados por el Tesorero, para su atención; previa revisión y/o verificación de control del Contador.

5.4.9 El encargado del fondo mantendrá un archivo numerado de las copias de las rendiciones de cuentas presentadas para su reposición.

VI. DISPOSICIONES FINALES

6.1 Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, Supervisor de Gestión de Inversiones y Finanzas, y Supervisor de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas; así como, el Contador y Tesorero, velar por el cabal cumplimiento de los presentes lineamientos, debiendo implementar de ser necesario, los instructivos complementarios; así como efectuar inspecciones y arqueos inopinados en el ámbito de las competencias administrativas de la entidad.

6.2 Es responsabilidad del personal en general verificar el dinero que recibe del Administrador del Fondo, como de efectuar la rendición de cuenta documentada en el plazo señalado en los presentes lineamientos.

6.3 El cumplimiento de la presente Directiva corresponde en el ámbito de su competencia funcional, al Gerente de Administración y Finanzas, Supervisor de Gestión de Inversiones y Finanzas, y Supervisor de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas; así como, el Contador, Tesorero y al encargado del manejo y custodia del Fondo.

VII. ANEXOS (Opcional)

Anexo N.º 1. Formato de Recibo Provisional

Anexo N.º 2. Formato de Declaración Jurada de Movilidad

Anexo N.º 3. Formato de Rendición del Fondo de Caja Chica

Anexo N.º 4. Formato de Registro Auxiliar del Fondo de Caja Chica

Anexo N.º 5. Formato de Arqueo Diario de Caja Chica

ANEXO N.º 1

Formato de Recibo Provisional

Nº

S/

He recibido del Encargo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora "Inversión Pública – SUNAT" de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones – INEI, la cantidad de:

_____ Soles

Por concepto de

Autorización de Descuento:

De no cumplir con rendir cuenta en las próximas 48 horas, autorizo que la Gerencia de Administración y Finanzas de la INEI solicite al área competente el descuento correspondiente de mis remuneraciones y/u honorarios.

Lima, _____ de _____ del _____

FIRMA Y SELLO
GERENCIA SOLICITANTE
SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS

FIRMA Y SELLO
SUPERVISOR DE GESTIÓN
DE INVERSIONES Y FINANZAS

FIRMA Y SELLO
TESORERO

ANEXO N.º 2

Formato de Declaración Jurada de Movilidad

Nº _____

Apellidos y Nombres: _____ Registro: _____
Unidad Organizacional: _____

Por la presente declaro bajo juramento, haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente.

DETALLE DE LOS GASTOS EFECTUADOS

FECHA	CONCEPTO	ESPECIFICA	IMPORTE
		TOTAL	

Son: _____ Soles

	DIA	MES	AÑO
FECHA			

COMISIONADO

Nombres:

Apellidos:

DNI:

FIRMA Y SELLO
GERENCIA SOLICITANTE
SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO
SUPERVISOR DE GESTIÓN
DE INVERSIONES Y FINANZAS

FIRMA Y SELLO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS

FIRMA Y SELLO
TESORERO

ANEXO N.º 3

Formato de Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica

FECHA DE CANCELACIÓN	DOCUMENTO			GASTO		HABER	ESP. GASTO	Nº REG. AUX.
	FECHA	CLASE	Nº	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO			
TOTAL MONTO S/						-		

Sello y firma del administrador
Del Fondo Fijo de Caja Chica

ANEXO N.º 4

Formato de Registro Auxiliar del Fondo de Caja Chica

FECHA DE CANCELACIÓN	DOCUMENTO			GASTO		DEBE	HABER	ESP. GASTO	Nº REG. AUX.
	FECHA	CLASE	Nº	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO				
TOTAL MONTO S/							-		

Sello y firma del administrador

Del Fondo Fijo de Caja Chica

ANEXO N.º 5

Formato de Arqueo Diario de Caja Chica

FECHA:

HORA:

DENOMINACION	CANTIDAD		IMPORTE	
MONEDAS			S/	
0.01				
0.05				
0.10				
1.00				
2.00				
5.00				
SUB-TOTAL			S/	0.00
BILLETES			S/	
10.00				
20.00				
50.00				
100.00				
	SUB-TOTAL		S/	0.00
	TOTAL		S/	0.00
CUADRO TOTALES				
1. Total Efectivo			S/	
	2. Total Comprobantes de Caja			
	3. Total documentos en trámite			
	4. Total Recibos Provisionales			
Total				
	FONDO FIJO DE CAJA			

Sello y firma del administrador

Del Fondo Fijo de Caja Chica

Sello y firma del profesional

a cargo del arqueo



**Directiva que regula el
requerimiento, otorgamiento y
rendición de viáticos y pasajes
por comisión de servicio de la
Unidad Ejecutora “Inversión
Pública SUNAT” de la
Intendencia Nacional de
Ejecución de Inversiones**

Versión 01

Código:
[A07]-PR-[C005]

**Gerencia de Administración y Finanzas
Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones**

Octubre 2020

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N.º Item	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable del DONI
1	Versión inicial de la directiva	29/10/2020	1	BBV-8I1000

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	4
II. ALCANCE	4
III. BASE NORMATIVA	4
IV. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
VI. DISPOSICIONES FINALES.....	7
VII. ANEXOS.....	8

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el requerimiento, asignación y rendición de gastos de viáticos, pasajes terrestres y aéreos, otorgados por comisión de servicios al personal de la Unidad Ejecutora "Inversión Pública SUNAT" – UEIPS de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones – INEI.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento del personal de la UEIPS – INEI, contratado bajo cualquier modalidad.

III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Ejercicio Fiscal.
- Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución Directoral N° 002- 2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica la R. D. N° 001-2011-EF/77.15.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para pasajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de Control Interno.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Las comisiones de servicios están enmarcadas en el cumplimiento de las metas de la INEI, a fin de alcanzar los objetivos Institucionales.
- 4.2 Los viáticos son las asignaciones de uso exclusivo del comisionado, destinados a cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio incluyendo el traslado desde y hacia el lugar de embarque.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Requerimiento de viáticos, pasajes terrestres y aéreos.

- 5.1.1 Las Gerencias de la INEI deberán presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, la programación mensual de comisiones de servicios dentro de los cinco (05) días calendario antes del inicio de cada mes, mediante formato de Programación Mensual de Viajes Nacionales en comisión de servicios (Anexo N.° 01).

- 5.1.2 El requerimiento de viáticos se solicita a través del formato contenido en el Anexo N.º 02, el cual estará firmado por el solicitante y debidamente autorizado por el jefe inmediato superior. Dicha solicitud deberá dirigirse a la Gerencia de Administración y Finanzas, con al menos tres (03) días calendario de anticipación al inicio de la comisión de servicios.
- 5.1.3 La comisión de servicios se inicia cuando el trabajador se traslada de su lugar de origen (domicilio u oficina) hacia el lugar de embarque (aéreo, terrestre o fluvial) y termina cuando el trabajador retorna a su lugar de origen.
- 5.1.4 Las asignaciones de viáticos se otorgarán hasta un máximo de quince (15) días hábiles, excepcionalmente se podrá otorgar viáticos por plazos mayores, previo informe técnico del jefe inmediato que autoriza la comisión de servicios.
- 5.1.5 Adicional a los viáticos, mediante el Anexo N.º 02, podrá solicitarse asignaciones económicas por concepto de pasajes terrestres.
- 5.1.6 Las solicitudes de pasajes aéreos se solicitarán mediante Anexo N.º 02. Dichos pasajes serán adquiridos a través del contrato de pasajes aéreos vigente a la fecha de la comisión, o a través de Convenio Marco, eligiendo la mejor opción de acuerdo a los horarios y destinos solicitados.
- 5.1.7 La Gerencia de Administración y Finanzas procederá a verificar la documentación, de encontrar observaciones efectuará la devolución de la solicitud de viáticos, caso contrario autorizará la gestión administrativa para el otorgamiento del viático y pasajes solicitados.
- 5.1.8 Respecto a la duración de las comisiones de servicios, se considera un (01) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto de viáticos será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicio.

5.2 Importe a solicitar.

- 5.2.1 Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de viáticos están destinadas exclusivamente a cubrir gastos de hospedaje, alimentación y movilidad que se realice durante el periodo y por el motivo de la comisión de servicios.
- 5.2.2 Los viáticos se otorgarán por cada día de comisión de servicio incluyendo los días de traslado.
- 5.2.3 La asignación de viáticos por comisión de servicios será otorgada de acuerdo a la escala vigente en la SUNAT:
- Intendente, Gerentes, Supervisores, Asesores, Profesionales y personal en general que labora en la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones – INEI (incluyendo CAS) se le asignará S/ 320.00 (Trescientos veinte y 00/100 Soles) por cada día de comisión.

5.2.4 Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de pasajes terrestres se efectuarán de acuerdo al destino del comisionado.

5.3 Postergación o cancelación de la comisión de servicios.

5.3.1 Las postergaciones y/o cancelaciones que se produzcan sobre la comisión de servicios serán comunicadas por el Gerente que autorizó la comisión de servicios mediante Memorándum Electrónico dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas de realizarse la comisión solicitada.

5.3.2 Cuando por algún motivo la comisión de servicios se postergue, se suspenderá el otorgamiento del viático. En caso el viático haya sido otorgado, el comisionado deberá efectuar la devolución dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse percibido.

5.3.3 En caso la comisión de servicios se cancele, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas, procederá a la anulación de la comisión de servicio otorgada.

5.4 Rendición de cuentas y devolución de asignaciones.

5.4.1 Los comisionados que reciban viáticos u otras asignaciones deben presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago originales por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no exceda el diez por ciento (10%) de la UIT y que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.

5.4.2 La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los siete (7) días calendario siguientes, contados desde la culminación de la comisión de servicios a través del Anexo N.º 03.

5.4.3 En caso de existir saldo de viáticos u otras asignaciones no utilizadas, corresponde al comisionado su devolución dentro de las veinticuatro (24) horas de la culminación de la comisión de servicios a la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual deberá emitir el respectivo recibo de ingresos, a través de la Supervisión de Gestión de Inversiones y Finanzas, el mismo que a su vez deberá ser presentado como parte de la respectiva rendición de cuentas. En caso no se efectúe la devolución en el tiempo establecido, se aplicarán los intereses de acuerdo a la Tasa de Intereses Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

5.4.4 El comisionado deberá adjuntar a la rendición de cuentas copia del Informe de la comisión de servicios presentado a su Gerencia.

5.4.5 El monto máximo que se reconocerá por viáticos será la asignación otorgada por cada día de comisión de dicho concepto.

- 5.4.6 Los comprobantes de pago emitidos a nombre de Inversión Pública SUNAT, con RUC 20535690643 y con domicilio legal en Av. Enrique Canaval y Moreyra N° 595 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima, no deberán presentar borrones ni enmendaduras y deberán corresponder a las fechas en las cuales se realizó la comisión de servicios, asimismo deberán consignar el detalle de los bienes y servicios adquiridos y serán visados por el comisionado. De no cumplir con esta disposición, no serán aceptados como válidos.
- 5.4.7 Los documentos de sustento que no se ajusten a las disposiciones legales vigentes serán devueltos al comisionado para su subsanación, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de recibidos.
- 5.4.8 En caso de robo y/o pérdida de los documentos de sustento se aceptará como rendición el Anexo N.º 04 "Declaración Jurada", adjuntando copia de la denuncia policial respectiva, caso contrario, devolverá el íntegro de la asignación otorgada.
- 5.4.9 Ante el incumplimiento de la rendición y/o devolución de las asignaciones económicas no utilizadas, dentro de los plazos establecidos en la presente norma, la Gerencia de Administración y Finanzas formulará el respectivo requerimiento al comisionado, otorgándole un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para la rendición y/o devolución respectiva, vencido este plazo se gestionará ante la División de Compensaciones de la gerencia de Gestión del Empleo, el descuento de remuneraciones, incluyendo el cálculo de intereses respectivos.

5.5 Reembolso de viáticos.

- 5.5.1 Únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión, se podrá solicitar mediante informe sustentado y visado por el Jefe inmediato dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, que gestione la autorización respectiva vía Resolución de Intendencia, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 5.5.2 Para tales efectos las solicitudes de reembolso deberán ser presentadas a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro de los cinco (05) días hábiles de finalizada la comisión.

VI. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 Las Gerencias de la INEI deberán abstenerse de programar comisiones de servicios en días festivo o no laborables y en temporadas altas. Si estas fueran necesariamente urgentes de desarrollar, deberán sustentarse en el documento de requerimiento de viáticos.
- 6.2 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas, así como la actualización de los anexos y de corresponder la actualización de los montos en el marco de las disposiciones legales vigentes.

VII. ANEXOS

- Anexo N.º 1 – Programación mensual de pasajes y viáticos
- Anexo N.º 2 – Solicitud de viáticos, pasajes terrestres y pasajes aéreos
- Anexo N.º 3 – Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios
- Anexo N.º 4 – Declaración Jurada

ANEXO N.º 1

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS

GERENCIA: _____

FECHA: _____

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / CONTRATISTA	MODALIDAD AÉREO / TERRESTRE	LUGAR DE DESTINO	FECHA PARTIDA	Nº DÍAS	PASAJE (S/)	VIÁTICOS (S/)	TOTAL (S/)

VºBº GERENCIA
USUARIA

ANEXO N.º 2

SOLICITUD DE VIÁTICOS, PASAJES TERRESTRES Y PASAJES AEREOS

Nº.....

01. Gerencia :
02. Nombres y apellidos del comisionado :
03. Cargo / Grado o Nivel del comisionado :
04. Objeto o motivo de la comisión :
05. Lugar de destino :
06. Duración de la comisión :
07. Fecha / Hora Salida :
08. Fecha / Hora Retorno :

Conceptos	Parcial S/.	Total S/.
VIATICOS (hospedaje, alimentación y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, y movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios), por días.		
A S/. 320.00 diarios		
Pasaje aéreo / terrestre		
Tarifa única de Uso del Aeropuerto – TUUA		
Otras asignaciones (Detallar)		
TOTAL	0.00	0.00

Lima,

Firma y Post Firma
Gerente

Comisionado
DNI N°

AUTORIZACION PARA DESCUENTO

Yo,, identificado con DNI N°
AUTORIZO se me efectúe el descuento mediante la Planilla Única de Pagos, /Honorarios Profesionales del importe recibido por concepto de viáticos, pasaje aéreo/ terrestre y otras asignaciones no rendidas dentro de los plazos estipulados en la normatividad vigente.

Comisionado
DNI N°

ANEXO N.º03

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO

A. DATOS GENERALES:			
APELLIDOS Y NOMBRES: _____			
N° SOLICITUD VIATICO _____		C/P : _____	
MOTIVO: _____			
FECHA/HORA SALIDA _____		FECHA/ HORA RETORNO _____	

B. DETALLE DE DOCUMENTOS RENDIDOS						
Tipo de documento	N° Documento	Fecha	Razón Social	Monto S/.		
				Otorgado	Rendido	Saldo
HOSPEDAJE/ALIMENTACIÓN						
				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
PASAJE VIA TERRESTRE						
				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
OTRAS ASIGNACIONES						
				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
DECLARACIÓN JURADA (Del Formato N° 04)						
TOTAL ASIGNADO / RENDIDO				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00

MONTO A DEVOLVER/REEMBOLSAR	S/. 0.00
-----------------------------	----------

Lima,

V°B° Gerente

Comisionado

ANEXO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe,, identificado con DNI....., declara bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de Viáticos y otros de los cuales me fue imposible obtener los comprobantes de pago respectivos, por el importe total de S/..... Nuevos Soles, según detalle diario de los gastos.

DETALLE DEL GASTO POR DÍA

Concepto	Días					Total S/.
TOTAL						

Lima,

Comisionado
DNI N°



Lineamiento temporal de Atención remota del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora “Inversión Pública SUNAT” de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones

Versión 01

Código:
[A-07]-LT-[001]

**Gerencia de Administración y Finanzas
Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones**

Octubre 2020

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N.º Item	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable del DONI
1	Versión inicial del documento	29/10/2020	1	BBV-811000

ÍNDICE

SIGLAS	4
I. OBJETIVO.....	5
II. ALCANCE	5
III. BASE NORMATIVA	5
IV. INSTRUCCIONES	5
V. ANEXOS.....	7

SIGLAS

- DOFP.- Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT
- GAF.- Gerencia de Administración y Finanzas
- GEI.- Gerencia de Ejecución de Inversiones
- GDI.- Gerencia de Diseño de Inversiones
- INA.- Intendencia Nacional de Administración
- INEI.- Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones
- INFIF.- Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas
- UE001.- Unidad Ejecutora 001 -SUNAT
- UE002.- Unidad Ejecutora "Inversión Pública SUNAT"

I. OBJETIVO

Adecuar los procedimientos de Caja Chica con las políticas de aislamiento social y de trabajo remoto, de tal manera que se minimice la presencia física de los usuarios y del Cajero en la Sede de la INEI, a través del aprovechamiento de las plataformas electrónicas, vía transferencia.

II. ALCANCE

Las instrucciones contenidas en el presente lineamiento temporal son de aplicación y estricto cumplimiento del personal de la UEIPS – INEI, contratado bajo cualquier modalidad.

III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de Control Interno.
- Norma N° 010-2019-SUNAT/8C0000 – Norma que establece el procedimiento específico para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Directiva para el uso y administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora "Inversión Pública SUNAT" de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones, en lo que corresponda.
- Directiva que regula el trabajo remoto, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE.

IV. INSTRUCCIONES

- 4.1 **Recibo provisional:** El Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica de la UEIPS – INEI retira fondos de la Caja Chica, vía Recibo Provisional (RP), en un monto equivalente al 30% del monto asignado de la Caja Chica, para atender requerimientos de usuarios dentro de los plazos previstos por la Norma de Caja Chica de la UEIPS – INEI y disposiciones complementarias.
- 4.2 **Depósito del fondo:** El Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica de la UEIPS – INEI deposita en la cuenta corriente la UE001 el importe del recibo provisional retirado a la siguiente cuenta de la Institución:
 - Cuenta corriente en Soles N° 000-3152227 en el Banco Scotiabank
 - CCI: 00901000000315222709
- 4.3 **Recepción de requerimientos:** El Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica de la UEIPS – INEI recibe los requerimientos de los usuarios, quienes deberán proporcionar el número de su cuenta en donde se abonarán los fondos debidamente autorizados; para lo cual deberán completar la información requerida en el Anexo N.º 01.

El usuario es responsable de la información del número de cuenta que proporcione, ya que esa información es la que se usará para abonarle los fondos a través del sistema Telebanking.

4.4 **Documentos que deben presentar los usuarios:** Para la atención de los requerimientos de los Usuario, se deberá cumplir con lo siguiente:

4.4.1 En el caso de reembolso de movilidad

El usuario deberá remitir el formato de reembolso debidamente llenado por correo electrónico a su Jefe directo, el cual está a cargo de la autorización de la comisión.

El Jefe directo, una vez recibida la solicitud de reembolso deberá remitir la misma vía SIGED a la(el) Cajera(o), con copia a la Supervisora de Gestión de Inversiones y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, con su firma electrónica con la cual autoriza el reembolso de movilidad, para que se continúe con las acciones para su atención.

El Jefe directo debe suscribir electrónicamente el documento, indicando que se está remitiendo adjunto el formato autorizando el reembolso solicitado.

4.4.2 En el caso de solicitud de compra de bienes o contratación de servicios

El usuario debe remitir el formato de requerimiento debidamente llenado por correo electrónico a su Gerente, el cual está a cargo de la autorización de la contratación.

El Gerente del área usuaria, una vez recibido el requerimiento, deberá remitirlo vía SIGED a la Supervisora de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Asimismo, deberá indicar que corresponde a una atención prioritaria y cuyas características cumplen con lo establecido para una compra o contratación por Caja Chica.¹

El Gerente del área usuaria debe suscribir electrónicamente el documento indicando que se está remitiendo adjunto el formato autorizando el requerimiento y que el mismo corresponde a una atención prioritaria y cuyas características cumplen con lo establecido para una compra por Caja Chica.²

4.5 **Trámite de abono:** El Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica de la UEIPS – INEI, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos para la atención del requerimiento de Caja Chica planteado por el usuario, deberá coordinar con la División de Tesorería de la UE001 para realizar el abono respectivo, enviando los datos de los usuarios según el Anexo N.º 01. Cabe indicar, que los reembolsos se realizarán una vez a la semana por lo que el comisionado y su Gerente deberán remitir sus formatos a más tardar los días martes, para que sean considerados en los trámites a ser abonados la siguiente semana.

¹ No se puede adquirir bienes codificables a través de la Caja Chica.

² No se puede adquirir bienes codificables a través de la Caja Chica.

- 4.6 **Comunicación del abono:** El Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica de la UEIPS – INEI comunica al usuario respectivo del abono efectuado, informándole que debe remitir un correo en un plazo no mayor a dos (02) días calendario confirmando la recepción del dinero.

En el caso que la atención corresponda a un bien³ o servicio, deberá indicar en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de recibido el bien o servicio, la atención y conformidad del mismo a la Supervisión de Contratación y Seguimiento de las Inversiones de la Gerencia de Administración y Finanzas, vía SIGED del Gerente o Supervisor correspondiente. En el caso de no realizarse la atención esta declaración no se procederá con la atención de otro requerimiento a dicha Gerencia o Supervisión.

- 4.7 **Remisión de reporte de pagos:** El Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica de la UEIPS – INEI remite dentro de los tres (03) primeros días útiles de cada mes los reportes de Pagos del mes anterior, atendidos a la Supervisión 3-DT UE001 (Ingresos) para que registre los movimientos de fondos (financiero) en el SIAF, la primera semana de cada mes, según lo establecido en el Anexo N.º 2 (Modelo) y remitir a la Supervisión 3-DT (Ingresos).

En el momento que lo considere, el Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica de la UEIPS – INEI solicitará a la División de Tesorería UE001 la entrega del efectivo no usado (de lo depositado), siendo el responsable de gestionar la entrega del remanente de los fondos que se mantuvo en el Banco Scotiabank.

- 4.8 **Remisión de los documentos físicos:** No más tarde de tres (03) días útiles de levantada la declaratoria de estado de emergencia nacional o ante la obligatoriedad de reiniciar las actividades de manera presencial⁴, los usuarios deben remitir los documentos de sustento originales al Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica de la UEIPS – INEI, para las gestiones relacionadas con las reposiciones de caja correspondiente.

V. ANEXOS

Anexo N.º 1 – Datos del usuario

Anexo N.º 2 – Reporte de Pagos

³ La GAF priorizará la atención del bien a través de medios electrónicos.

⁴ Este plazo es máximo los usuarios podrán en la medida de sus posibilidades ir presentando la documentación correspondiente.

ANEXO N.º 1

DATOS DEL USUARIO

<u>Nombre Completo:</u>	
<u>Registro N°:</u>	
<u>RUC Ó DNI:</u>	
<u>Banco:</u>	
<u>Cuenta Bancaria:</u>	
<u>CCI:</u>	
<u>Monto S/:</u>	
"La SUNAT se libera de responsabilidad por los errores en el procesamiento del pago derivado de las omisiones o errores en el CCI proporcionado".	

ANEXO N.º 2

REPORTE DE PAGOS

Fecha	Importes de pagos efectivo virtual
Total importe pagos virtuales	

Importe de Depósitos realizados		Total importe pagos virtuales	Saldo de caja habilitado
Fecha	Monto		
TOTAL:			