

20 DIC. 2018



## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

### Nº 321 - 2019 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - GGR

Callao, 24 DIC. 2019

#### VISTOS:

El Memorando Múltiple N° 111-2018-GRC/GGR, de fecha 22 de octubre de 2018, emitido por la Gerencia General Regional; el Informe N° 079-2019-GRC/GA-CONTA de fecha 14 de febrero de 2019, emitido por la Oficina de Contabilidad; el Memorandum N° 153-2019-GRC/GRI, de fecha 22 de febrero de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Infraestructura; el Informe N° 101-2019-GRC/GRI/OCV/JACF, de fecha 04 de abril de 2019, emitido por el profesional de la Oficina de Construcción y Vialidad; el Informe N° 426-2019-GRC/GRI/OCV, de fecha 08 de abril de 2019, emitido por la Oficina de Construcción y Vialidad; el Memorandum N° 345-2019-GRC/GRI, de fecha 12 de abril de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Infraestructura; el Memorandum N° 529-2019-GRC/GA, de fecha 22 de abril de 2019, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 035-2019-GRC/GRPPAT-ORE-FSR de fecha 15 de mayo de 2019, emitido por el profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 980-2019-GRC/GRPPAT, de fecha 16 de mayo de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 265-2019-GRC/GA-CONTA, de fecha 23 de mayo de 2019, emitido por la Oficina de Contabilidad; el Informe N° 250-2019-GRC/GRI/OCV/JACF, de fecha 10 de julio de 2019, emitido por el profesional de la Oficina de Construcción y Vialidad; el Informe N° 956-2019-GRC/GRI-OCV, de fecha 10 de julio de 2019, emitido por la Oficina de Construcción y Vialidad; el Memorandum N° 823-2019-GRC/GRI, de fecha 16 de julio de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Infraestructura; el Memorandum N° 1651-2019-GRC/GRPPAT, de fecha 26 de julio de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el informe N° 424-2019-GRC/GA-CONTA, de fecha 28 de agosto de 2019, emitido por la Oficina de Contabilidad; el Memorandum N° 1432-019-GRC/GA, de fecha 12 de septiembre de 2019, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorandum N° 2229-2019-GRC-GRC/GRPPAT, de fecha 30 de septiembre de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 348-2019-GRC/GRI-OCV/JACF, de fecha 04 de octubre de 2019, emitido por el profesional de la Oficina de Construcción y Vialidad; el Informe N° 1334-2019-GRC/GRI-OCV, de fecha 04 de octubre de 2019, emitido por la Oficina de Construcción y Vialidad; el Memorandum N° 1329-2019-GRC-GRC/GRI, de fecha 30 de octubre de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Infraestructura; el Informe N° 069-2019-GRC/GRPPAT-ORE, de fecha 05 de noviembre de 2019; el Memorandum N° 2616-2019-GRC-GRC/GRPPAT, de fecha 06 de noviembre de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 1025-2019-GRC/GAJ; de fecha 27 de noviembre de 2019, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorandum N° 2925-2019-GRC-GRC/GRPPAT, de fecha 02 de diciembre de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

#### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 2 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales en concordancia con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, establece que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y





321

propuesta revisada por la Oficina de Construcción y Vialidad, ha efectuado aportes descritos en los numerales 3.3 y 3.4 del informe, los cuales deben ser remitidos a la unidad formuladora del proyecto de Directiva (Oficina de Contabilidad), para la absolución de las observaciones descritas en la sección de Análisis;

Que, mediante Memorando N° 980-2019-GRC/GRPPAT, de fecha 16 de mayo de 2019, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con la finalidad de continuar con el trámite de aprobación, remite el proyecto de Directiva a la Gerencia de Administración con la opinión de la Oficina de Racionalización y Estadística, para su consideración y trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 265-2019-GRC/GA-CONTA, de fecha 23 de mayo de 2019, el Jefe de la Oficina de Contabilidad, eleva propuesta de Proyecto de Directiva a la Gerencia de Administración con la implementación de las observaciones realizadas por la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; solicitando que los actuados sean remitidos a la Gerencia Regional de Infraestructura para su revisión y opinión a fin de continuar con el trámite de aprobación;

Que, mediante Informe N° 956-2019-GRC/GRI-OCV, de fecha 10 de julio de 2019, la Oficina de Construcción y Vialidad remite el informe del Coordinador de Liquidaciones manifestando que se ha realizado la revisión de la inclusión de observaciones y aportes señalados en el Proyecto de Directiva Actualizada, encontrándolo conforme y recomienda remitir el Proyecto de Directiva a la Oficina de Racionalización y Estadística para los fines correspondientes;

Que, mediante Memorándum N° 823-2019-GRC/GRI, de fecha 16 de julio de 2019, la Gerencia Regional de Infraestructura, señala que se ha dado atención a la revisión de la propuesta actualizada de la Directiva en mención elaborada por la Oficina de Contabilidad, la misma que incluye las observaciones y aportes de la Oficina de Racionalización y Estadística en concordancia con la base legal vigente y remite los actuados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para los fines que correspondan;

Que, mediante Memorándum N° 1651-2019-GRC/GRPPAT, de fecha 26 de julio de 2019, la Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite los actuados en coordinación con la Oficina de Contabilidad a la Gerencia de Administración, a fin de que evalúe lo opinado por la Gerencia Regional de Infraestructura y posteriormente remita la versión final del proyecto de Directiva y el Proyecto de Resolución Gerencial General Regional;

Que, mediante Informe N° 424-2019-GRC/GA-CONTA, de fecha 28 de agosto de 2019, la Oficina de Contabilidad en coordinación con la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Oficina de Construcción y Vialidad, eleva la versión final revisada del Proyecto de Directiva y el proyecto de Resolución Gerencial General Regional ante la Gerencia de Administración para su revisión y visación en señal de conformidad;

Que, mediante Memorándum N° 1432-2019-GRC/GA, de fecha 12 de septiembre de 2019, la Gerencia de Administración; y con los vistos en señal de conformidad, remite los actuados a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la continuación del trámite de Aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Control Previo Contable aplicable a la revisión y proceso del Devengado por la Ejecución de Obras, Supervisión de Obras, Elaboración de Expediente Técnico de Obra y Estudios realizados por el Gobierno Regional del Callao";

Que, mediante Memorándum N° 2229-2019-GRC/GRPPAT, de fecha 30 de septiembre de 2019, la Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite los actuados a la Gerencia Regional de Infraestructura, para visación correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 1329-2019-GRC-GRI, de fecha 30 de octubre de 2019, la Gerente Regional de Infraestructura, en señal de conformidad visa la propuesta de directiva general y devuelve lo actuado a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;



ANAMELVA RENGIFO FLORES  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 534 Fecha: 20 DIC. 2019

321

Que, mediante Informe N° 069-2019-GRC/GRPPAT/ORE-FSR, de fecha 05 de noviembre de 2019, la Oficina de Racionalización y Estadística, informa que el proyecto de Directiva presentado por la Oficina de Contabilidad es concordante con los lineamientos establecido en la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPYAT/ORE "Lineamiento para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao", aprobada mediante Resolución General Gerencial N° 278-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR (09/06/2008);

Que, mediante Memorándum N° 2616-2019-GRC/GRPPAT de fecha 06 de noviembre de 2019 y, con la finalidad de continuar con el trámite para su aprobación, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el citado proyecto de directiva y la Resolución Gerencial General Regional, para opinión legal correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 1025-2019-GRC/GAJ de fecha 27 de noviembre de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, se pronuncie si el proyecto de directiva es concordante con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE "Lineamiento para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao" (versión 02), aprobada mediante Resolución General Gerencial N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao-GGR (12/11/2019);

Que, mediante Memorándum N° 2925-2019-GRC/GRPPAT de fecha 02 de diciembre de 2019, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, comunica que la propuesta presentada es concordante con la precitada norma;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; el Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 26 de enero de 2018 y sus modificatorias; en el ejercicio de las facultades conferidas delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional, N° 000322; de fecha 14 de agosto de 2018 y; contando con el visto de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR** la Directiva General "Normas y procedimientos para el control Previo Contable aplicable a la revisión y proceso del devengado por la ejecución de obras, supervisión de obras, elaboración de expediente técnico de obra y estudios realizados por el Gobierno Regional del Callao", que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCÁRGUESE** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCÁRGUESE** a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Directiva General, a los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes, para su conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
ECON. MARIO FERNANDO LOPEZ TEJERINA  
GERENTE GENERAL REGIONAL





# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO CONTABLE APLICABLE A LA REVISIÓN Y PROCESO DEL DEVENGADO POR LA EJECUCION DE OBRAS, SUPERVISIÓN DE OBRAS, ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA Y ESTUDIOS REALIZADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## DIRECTIVA GENERAL N°001 - 2019-GRC/GA-CONTA

### FORMULADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE CONTABILIDAD

FECHA: 24 DIC. 2019

#### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la aplicación de un adecuado ejercicio del control previo contable, aplicable a los documentos de la ejecución de obras, expedientes técnicos y estudios que sustentan el gasto devengado, para el correspondiente registro en el módulo SIAF RP, con sujeción a las normas generales, específicas y directivas internas, que resulten aplicables en cada caso.

#### II. FINALIDAD

Promover la eficacia, eficiencia y economía de los gastos ejecutados por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, a fin de registrar de forma oportuna y adecuada el proceso del devengado de las operaciones relativas a la ejecución de obras, expedientes técnicos y estudios, así como, la documentación que la sustentan para asegurar que el uso de los recursos, públicos sean consistentes con las disposiciones establecidas en las leyes y directivas en materia presupuestal, tesorería y contable, en concordancia con la normatividad relativa a la gestión gubernamental.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.6 Ley N° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 Ordenanza Regional N° 000001 del 26 de enero de 2018, que aprueba el nuevo Texto Único Ordenado – TULO del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias.
- 3.12 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.13 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.14 Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.15 Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01 aprobó la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria".





- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería".
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias que aprobó el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.18 Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Región Callao, que aprueba el Manual de Organización y Funciones y modificatoria.
- 3.19 Resolución Gerencial General Regional N° 607-2014-GRC aprobó la Directiva General "Reconocimiento y Abono de Créditos Devengados del Gobierno Regional del Callao".
- 3.20 Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao-GGR aprobó la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao" (Versión 02).

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

#### IV. ALCANCE

ANABELVA RENGIFO FLORES

FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 271 Fecha:

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao que ejecuten gastos por la Contratación de Obras por Contrata, Adelantos Directos y para Materiales, Adicionales y Liquidaciones de Obra; Supervisión de Obras, Expedientes Técnicos de Obra y Estudios, con cargo al presupuesto Institucional del Gobierno Regional del Callao.

#### V. NORMAS

- 5.1 Se entiende por control previo contable, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 5.2 La Oficina de Contabilidad ejerce el control previo contable respecto de los actos mediante el cual se reconoce una obligación de pago, al que se refiere el artículo 43° del Decreto Legislativo N° 1440, en concordancia con lo previsto en los numerales 17.2; 17.3 y 17.4 del artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.3 El ejercicio del control previo contable al que se refiere el numeral anterior, está orientado a revisar los documentos que acreditan la realización de la prestación o el derecho del acreedor, ante un órgano competente; cautelando que tales documentos se hayan emitido cumpliendo con las formalidades y requisitos que en cada caso le resulte exigible, que hayan sido emitidos por el funcionario competente y que se cuente con las autorizaciones y visaciones correspondientes.
- 5.4 Son sometidos al ejercicio del control previo, los expedientes a través de los cuales se tramitan el pago de los conceptos que se detallan a continuación, y que correspondan a la fase del devengado de la ejecución contractual:
  - Valorizaciones de Obras por Contrata
  - Adelanto directo y/o de materiales de Obras por Contrata
  - Adicionales de Obra por Contrata
  - Liquidación de Obras por Contrata
  - Supervisión de Obras por Contrata
  - Elaboración de Expedientes Técnicos de Obra por Contrata, y
  - Estudios de Pre Inversión por Contrata
  - Mayores gastos generales
- 5.5 El Control Previo contable será ejercido por el personal profesional de la Oficina de Contabilidad y/o profesional encargado en ausencia del principal, siempre que este último cuente con la experiencia en temas similares





- 5.6 El Control Previo contable se efectuará teniendo en consideración que los únicos documentos que sustenta el devengado, son aquellos a los cuales hace mención el artículo 8 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- 5.7 En el caso de la contratación de la ejecución de Obras por Contrata, Expedientes Técnicos como los Estudios de Pre Inversión, se debe tener presente que el devengado se formaliza, con las exigencias previstas en el artículo 9 de la directiva invocada en el numeral anterior; así como, con lo previsto en el numeral 6.4 **documentación que sustenta el gasto, según sea el caso.**
- 5.8 El Control Previo contable deberá comprender la evaluación tributaria al que resulte aplicable al comprobante de pago en proceso.
- 5.9 Corresponde a los funcionarios y servidores que intervienen en los actos previos y en la propia ejecución del gasto, velar por el cumplimiento de las normas generales, específicas y directivas, aplicable a cada proceso; debiendo ejercer los correspondientes controles previos necesarios; de conformidad con lo previsto en el párrafo segundo del artículo 7° de la Ley N° 27785.
- 5.10 Corresponde a la Oficina de Contabilidad, verificar que el documento de formalización (Conformidad/opinión favorable de la aprobación de la valorización y/o pago definitivo) para el pago, se encuentre incorporado en cada expediente de pago, así como, verificar que el mismo haya sido emitido por el funcionario competente. Asimismo, se verificará que el devengado cuente con la autorización previa de la Gerencia de Administración, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 17.3 del Decreto Legislativo 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.11 Concluido la revisión de la documentación que sustenta el expediente de pago, éste es visado por el profesional<sup>1</sup> que intervino en el control previo, para luego derivarlo al personal contable que realiza el registro del devengado en el SIAF RP.
- 5.12 Los Controles Internos a la fase del compromiso y al pago, son parte de los procedimientos establecidos en el proceso de ejecución de las transacciones financieras del Gobierno Regional del Callao y se aplicará sobre la base de las actuaciones previas, del proceso de selección, la contratación y la conformidad, por lo que corresponde a la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficinas y Jefaturas responsables de tales procesos, velar por el adecuado control previo y concurrente de todos los gastos que soliciten con cargo a la ejecución de los contratos de acuerdo a su competencia funcional.
- 5.13 Toda modificación a los Términos contractuales deberá registrarse en la Plataforma del SEACE y a través de la Oficina de Logística.



VI.

**MECANICA OPERATIVA**

**6.1 De la formalización de los expedientes de trámite.**

- a) Una vez formalizado el contrato, la Gerencia que tenga a su cargo la ejecución, a fin de realizar el requerimiento de pago; elaborará, un expediente conteniendo los documentos señalados en literal c) del numeral 6.4 de la Directiva; según sea el caso, el mismo que debe guardar coherencia con el Expediente Técnico aprobado y los Informes Técnicos que correspondan, como sustento al expediente.



<sup>1</sup> Personal designado por la jefatura de la Oficina de Contabilidad



- b) Las Valorizaciones de las Obras establecidos por periodos mensuales constituyen pagos a cuenta, por lo que su presentación deberá iniciarse a través de mesa de partes que permita verificar su oportuna presentación y cumplimiento.
- c) Las valorizaciones de obras deberán ser revisadas y aprobadas por el Supervisor contratado para tal fin o por el Inspector designado por el GRC y, debe contar con el Informe favorable del jefe de la Oficina de Construcciones y con las aprobaciones del Gerente Regional de Infraestructura y el Gerente de Administración.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANAMELVA RENGIFO FLORES  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
N.º 334 Fecha:

20 DIC. 2018

Las estipulaciones relativas al plazo y forma de pago consignadas en las Bases y los Términos de Referencia de los procesos de selección, son de estricto cumplimiento y observación del Supervisor o Inspector de Obra y el Contratista.

- e) Los expedientes técnicos de obras y estudios deberán seguir lo descrito en los incisos a), c) y d) del presente numeral.

**6.2 De la oportunidad del Registro del Compromiso Presupuestal del Gasto de las Valorizaciones de Obras por Contrata, Supervisión de Obra, Estudios y Expedientes Técnicos de Obra por Contrata, Adelantos (Directo y de Materiales), Adicionales y Liquidaciones de Obras.**

- a) La Certificación del Crédito Presupuestario es otorgada por la Oficina de Presupuesto y Tributación emitiendo el documento correspondiente, a requerimiento de la Gerencia que ejecutará el gasto, siendo registrada por la Oficina de Logística en el SIAF-RP, previo a la contratación respectiva.
- b) La Oficina de Contabilidad registrará el compromiso del gasto en el SIAF RP, el cual se efectuará teniendo en cuenta el Contrato, el informe de la Certificación del Crédito Presupuestario, otorgado por la Oficina de Presupuesto y Tributación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y hoja del SEACE, obtenido de la Consola de Contratos (OSCE).



**6.3 De la Oportunidad y Procedimiento del Control Previo**

- a) El Control Previo contable se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase del Devengado en el SIAF RP, por lo que, los expedientes previamente preparados por las áreas responsables, no deben contener errores u omisiones de ninguna clase.
- b) Los expedientes procesados con los documentos descritos en el literal c), numeral 6.4, de la presente directiva, según sea el caso y con el correspondiente V°B° en señal de aprobación por los Órganos y/o las Unidades Orgánicas responsables, remitirán a la Oficina de Contabilidad para realizar el registro administrativo del Devengado en el SIAF RP
- c) No deben realizarse, ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima señalado en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- d) Si en el proceso de Control Previo se advirtiera alguna omisión o error de documentación, el expediente completo será devuelto a la Unidad Orgánica usuaria con el informe correspondiente, siendo responsabilidad de ésta, la demora o atrasos en los pagos a proveedores y/o beneficiarios.



**6.4 De la documentación que sustenta el gasto.**

- a) Todos los documentos ingresados a la Oficina de Contabilidad para el Control Previo, deberán contener obligatoriamente los documentos sustentatorios



Reg: ..... Fecha: .....  
20 DIC. 2018

señalados en el literal c), del punto 6.4, en cada caso, con los vistos de los funcionarios que correspondan, conforme se dispone en la presente Directiva.

- b) Todos los documentos deben presentarse en original, salvo excepciones debidamente justificadas y en los casos previstos del literal c) del punto 6.4 de la presente Directiva, las copias fotostáticas simples que reemplazan a los originales no garantizan la veracidad de la documentación en cuestión, por lo tanto, sólo se aceptaran en copias fotostáticas aquellos documentos emitidos de manera interna por el Gobierno Regional del Callao, o cuando la documentación presentada por un proveedor ya se encuentren en poder o en archivo de la Entidad (Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Los documentos a presentar en cada caso; así como, los requisitos y condiciones que deben reunir los expedientes de trámite de pago serán como sigue:

➤ **PARA EL CASO DE ADELANTO DIRECTO DE OBRAS, ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN.**

- 1) Carta de Contratista solicitando el adelanto directo dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del Contrato, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – D.S. N° 344-2018-EF y en el respectivo Contrato.
- 2) Carta Fianza como garantía por el adelanto directo (el original debe remitirse a la Oficina de Tesorería para su custodia y una copia debe adjuntarse al expediente de pago).
- 3) Fotocopia simple del contrato debidamente firmada por ambas partes
- 4) Informe de aprobación del Adelanto Directo por el Supervisor de la Obra o Inspector, (según corresponda), o Coordinador de Obras, refrendado por el jefe del Área Usuaría, la Gerencia respectiva y la Gerencia de Administración.
- 5) Informe de Certificado de Crédito Presupuestario emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación en su oportunidad.
- 6) Factura Electrónica con el Visto Bueno del Representante Legal del Contratista o Consultor correspondiente. El comprobante de pago debe consignar todos los datos correctamente, en forma clara, y precisa, sin borrones ni enmendaduras, incluyendo el sello de Detracción Tributaria indicando el Nro de Cuenta Corriente aperturada para el depósito en cuenta.
- 7) Para el caso de contratos de Estudios y Supervisión, fotocopia simple de los Términos de Referencia.



➤ **PARA EL CASO DE ADELANTO DE MATERIALES O INSUMOS**

- 1) Carta de Contratista solicitando el adelanto de materiales o insumos de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 182° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - D.S. N° 344-2018-EF y en el respectivo Contrato.
- 2) Carta Fianza como garantía por el adelanto de materiales (el original debe remitirse a la Oficina de Tesorería para su custodia y una copia debe adjuntarse al expediente de pago).
- 3) Informe Técnico del cálculo y de aprobación del adelanto de materiales por el Supervisor de la Obra o Inspector, (según corresponda), o el Coordinador de Obras, refrendado por el jefe del Área Usuaría, la Gerencia respectiva y la autorización de la Gerencia de Administración compatible con los insumos de la Fórmula Polinómica y el calendario de materiales.
- 4) Calendario o Programación (Proyección) de la adquisición de materiales o insumos para la obra cuyo valor aproximado debe ajustarse con el porcentaje aprobado según contrato.
- 5) Fotocopia simple del contrato debidamente firmado por ambas partes.



- 6) Informe de Certificado de Crédito Presupuestario, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación en su oportunidad.
- 7) Factura Electrónica con el Visto Bueno del Representante Legal del Contratista o Consultor correspondiente. El comprobante de pago debe consignar todos los datos correctamente, en forma clara y precisa, sin borrones ni enmendaduras, incluyendo el sello de Detracción Tributaria indicando el Nro de Cuenta Corriente aperturada para el depósito en cuenta.
- 8) Para el caso de Estudios y Supervisión, fotocopia simple de los Términos de Referencia

➤ **PARA EL CASO DE VALORIZACIONES POR AVANCE DE OBRAS**

- 1) Carta del Contratista presentando la valorización de los metrados dentro del plazo establecido en el respectivo contrato y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2) Valorización que sustenta el porcentaje del avance de la obra en originales, debidamente firmado por el Representante Legal de la empresa o Consorcio y el profesional responsable de la Obra (Supervisor o Inspector de Obra).
- 3) Informe Técnico del Supervisor de Obra o Inspector según corresponda, con opinión sobre la aprobación de la valorización presentada por el contratista y refrendado por el jefe de la Oficina de Construcción y Vialidad y/o Gerencia respectiva. Este informe además debe contener el ítem concerniente al control financiero de la obra (mensual y acumulada), relacionado con el avance de ejecución de la obra, amortización de adelantos (directo y de materiales), avance de ejecución de adicionales, mayores gastos generales, reajustes, retención del fondo de garantía (de ser el caso) y los tributos de ley al que se encuentran afectos. Así como también, las penalidades aplicadas, siempre que correspondan.
- 4) Cuadro Resumen del control de las valorizaciones (Formato E-4 Informe Mensual de Valorizaciones)
- 5) Carta Fianza de fiel cumplimiento vigente (Original debe remitirse a la Oficina de Tesorería para su custodia y la copia debe adjuntarse al expediente de pago). En caso de MYPES, según lo previsto en el contrato, deberán adjuntar Copia Simple de la Declaración Jurada de la retención del 10% del Contrato.
- 6) Fotocopia simple del contrato debidamente firmado por ambas partes.
- 7) Informe de Certificado de Crédito Presupuestario, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación en su oportunidad.
- 8) Factura Electrónica con el Visto Bueno del Representante Legal del Contratista o Consultor correspondiente. El comprobante de pago debe consignar todos los datos correctamente, en forma clara y legible; sin borrones ni enmendaduras, incluyendo el sello de Detracción Tributaria indicando el Nro de Cuenta Corriente aperturada para el depósito en cuenta.
- 9) Adjuntar copia simple de la documentación que acredite la Declaración y pago de las obligaciones tributarias y laborales, vigentes. PDT- IGV-PDT Renta, PDT laboral, aportaciones y Beneficios Sociales, ESSALUD, SNP, CONAFOVICER Y SENCICO, del último mes vencido o mes anterior con relación a la fecha de la valorización, Contratos y Pólizas de SCTR- SALUD y STR- Pensión, los pagos y la relación del personal cobertura por el mes o por la obra.
- 10) Fotocopia del cuaderno de obra
- 11) Fotocopia del álbum fotográfico

➤ **ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN POR CONTRATA**

- 1) Fotocopia simple del contrato debidamente firmado por ambas partes.
- 2) Fotocopia de los Términos de Referencia con el V° B° del área técnica.
- 3) Factura Electrónica y/o Recibo de Honorarios electrónico, con el Visto Bueno del Representante Legal del Contratista o Consultor

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL DEL CALLAO

ANAMELVA RENGIFO FLORES  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Rey: 321 Fecha: .....

20 DIC. 2018





correspondiente. El comprobante de pago debe consignar todos los datos correctamente, en forma clara y legible; sin borrones ni enmendaduras, incluyendo el sello de Detracción Tributaria indicando el Nro de Cuenta Corriente aperturada para el depósito en cuenta.

- 4) Informe del Coordinador del Estudio con opinión.
- 5) Carta del Consultor presentando su informe y la solicitud de pago a través de mesa de partes.
- 6) Acta de Recepción - Conformidad de acuerdo a lo previsto en los Términos de Referencia.
- 7) Documento de la Gerencia usuaria gestionando el expediente de pago y autorizado por la Gerencia de Administración para el trámite de Pago.
- 8) Informe de Certificado del Crédito Presupuestario, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación en su oportunidad.

➤ **SUPERVISIÓN DE OBRA Y/O ESTUDIOS**

- 1) Fotocopia simple del contrato debidamente firmado por ambas partes. En caso de Consorcio, deberá adjuntar Contrato de Consorcio en Original, debidamente legalizado ante un Notario Público.
- 2) Términos de Referencia con el V° B° y que tenga relación con el proceso de selección.
- 3) Cuadro Resumen de los avances del mes vigente, acumulado anterior, avance actual y saldo por valorizar. Para el caso de Supervisión de Estudios, el avance de acuerdo a los entregables.
- 4) Factura Electrónica con el Visto Bueno del Representante Legal del Contratista o Consultor correspondiente. El comprobante de pago debe consignar todos los datos correctamente, en forma clara y legible; sin borrones ni enmendaduras, incluyendo el sello de Detracción Tributaria indicando el Nro de Cuenta Corriente aperturada para el depósito en cuenta.
- 5) Informe del Coordinador y/o Inspector de la obra con opinión. Para el caso de Supervisión de Estudios con informe del Coordinador del Estudio.
- 6) Carta del Contratista (Consultor), presentando su informe y la solicitud de pago a través de mesa de partes.
- 7) Copia del Informe de la valorización de la Obra y/o Estudio Supervisado.
- 8) Informe del Supervisor presentado en mesa de partes y solicitando su pago, detallando el número de pago a cuenta por la supervisión de la obra y/o Estudio a cargo y conforme lo descrito en los Términos de Referencia.
- 9) Documento de la Gerencia usuaria gestionando el expediente de pago y autorizado por la Gerencia de Administración para el trámite de Pago
- 10) Informe de Certificado del Crédito Presupuestario, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación en su oportunidad



➤ **LIQUIDACIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA Y/O ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIO POR CONTRATA**

- 1) Carta del Contratista o Consultor según corresponda solicitando la cancelación del saldo a favor adjuntando copia de Resolución que apruebe saldo a favor del Contratista o Consultor.
- 2) Factura Electrónica con el Visto Bueno del Representante Legal del Contratista o Consultor correspondiente. El comprobante de pago debe consignar todos los datos correctamente, en forma clara y legible; sin borrones ni enmendaduras, incluyendo el sello de Detracción Tributaria indicando el Nro de Cuenta Corriente aperturada para el depósito en cuenta.
- 3) Informe del jefe de la Unidad Orgánica usuaria, con opinión de la Gerencia de Infraestructura
- 4) Documento de la Gerencia usuaria gestionando el expediente de pago y autorizado por la Gerencia de Administración para el trámite de pago,



adjuntando para tal caso, el registro en el SEACE y el SIAF RP, de corresponder.

- 5) Informe de Certificado del Crédito Presupuestario, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación en su oportunidad.

**6.5 Del Procedimiento de Revisión y Registro del devengado de los expedientes de pago tramitado.**

a) La Oficina de Contabilidad recepcionará los expedientes de pago, relacionados con la Valorización de Obras, adelantos directos y de materiales, Expedientes Técnicos de Obra, prestación de servicios de supervisión de obra o estudio y Liquidaciones de ejecución (o elaboración) y supervisión de Obra (o estudios), y mediante proveído el jefe de la Oficina de Contabilidad derivará al profesional responsable del Control Previo, quien trasladará el expediente al profesional contable para el registro del Compromiso Presupuestal.

b) El profesional responsable del Control Presupuestal registrará el compromiso con los documentos señalados en el numeral 6.2, de la Directiva y previa aprobación del SIAF RP, elaborará la Hoja de Codificación Contable, firmará y derivará, al profesional responsable del Control Previo para la revisión del Expediente de Pago.

c) El profesional especialista que ejerce el control previo, recibirá el expediente de pago, y deberá cerciorarse que el expediente de pago, cumpla con los requisitos y formalidades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como, cumpla con incluir la factura al que hace referencia el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y con el documento de formalización del gasto devengado (Informe de Conformidad) al que hace mención el artículo 9 de la directiva invocada, incluido los documentos señalados en el numeral 6.4, según sea el caso.

d) De tratarse de Adicionales de Obra, además de cumplir con los procedimientos establecidos en los literales (b) y (c) del numeral 6.5, deberá verificar, dependiendo de los límites previstos en la Ley de contrataciones del Estado, que el adicional cuente previamente con la Resolución Gerencial General Regional y Adenda del Contrato aprobado por la Entidad y/o con la opinión favorable de la Contraloría General de la República.

e) En el caso de las Liquidaciones de Obra, en los cuales se establezcan saldos a favor del contratista deberá cerciorarse que se cuente con la Resolución Regional que lo apruebe.

f) Una vez revisado el sustento documentario, Verificará la afectación contable del gasto contrastándolo con las partidas y certificación presupuestal de autorización y de encontrarlo conforme procede a visar la Hoja de Codificación Contable para el Devengado en el SIAF RP.

g) Aprobado el devengado en el SIAF RP derivará el expediente al profesional encargado de la Integración Contable para su registro y autorización contable en el SIAF RP.

h) De encontrar observaciones en los expedientes de pago, devolverá con la Hoja de Observaciones a la Gerencia de Administración para su envío a la Gerencia Regional de Infraestructura, a fin subsanar las observaciones.

i) Realizado la fase del registro Contable por el profesional de Integración contable, derivará el expediente de pago a la Jefatura de Contabilidad para el V° B° de autorización y su envío a la Oficina de Tesorería, para la fase del Giro y la cancelación de la Obligación de pago procesado.

ERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANAMELVA RENGIFO FLORES  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. 334 Fecha: 20 DIC. 2015





- j) En el caso de mayores gastos generales, además de cumplir con los literales b) y c) del numeral 6.4, deberá verificar lo siguiente:
- Resolución Gerencial General Regional de aprobación
  - Valorización única de mayores gastos generales
  - Adenda del Contrato y registrado en el SEACE
- k) En la Segunda valorización de la ejecución de la obra, deberá de adjuntarse el informe técnico de la revisión del expediente técnico de la obra que efectúa el supervisor o inspector en atención a lo dispuesto en el artículo 177° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## VII. RESPONSABILIDAD

7.1 Los Gerentes y Jefes de Oficina de los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas en la presente directiva son responsables de su cumplimiento.



### ANEXO

Formato E-4 Informe Mensual de Valorizaciones





Gobierno Regional del Callao

Anexo

E-4 INFORME MENSUAL DE VALORIZACIONES

SUSTENTAC CALEND DE COMPROMISOS EJECUCION MENSUAL

SECTOR: GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PLIEGO: 464

OBRA: -

PROYECTO: OBRA META

CONTRATO: FECHA CONTR CONTRATISTA MODALIDAD FTE FINAN

CONTRATO PRINCIPAL ADICIONAL N° ADICIONAL N° ADICIONAL N°

SEC. FUNC.: CIS:

(EN NUEVOS SOLES)

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANAMELVA RENGIFO FLORES FEDATARIO ALTERNO GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Reg.: 3201 Fecha: 28 Dic. 2018

MESES	PPTO.	VALORIZACION	2018	No.	FECHA	CONCEPTO	ESCALAMIENTO	MONTO CONTRATADO		AVANCE DE OBRA	VALORIZACION BRUTA	REINGRESOS Y OTROS	AMORTIZACIONES		DEDUCCIONES Y OTROS	VALORIZACION META	LIG.V.	ADELANTO	IGV DEL ADELANTO	TOTAL CALENDARIO	A CANCELAR CONTRATISTA	
								SHIG.V.	MONTO VALORIZADO				DIRRECTO	MATERIALES								
							MES	MES														
<b>CALENDARIO</b>																						
<b>TOTAL ACUMULADO</b>																						
SALDO POR VALORIZAR																						
SALDO POR AMORTIZAR																						
SALDO MCO PPTAL 2016																						

PLAZO DE EJECUCION: DIAS CALENDARIOS

FECHA DE INICIO DE OBRA:

FECHA DE TERMINO CONTRACTUAL:

FECHA DE TERMINO REAL:

COORDINADOR DE OBRA

JEFE DE OFICINA

