

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756





UNCA

“PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 103-2024-CO-UNCA, de
fecha 13 de marzo del 2024

**MARZO - 2024
HUAMACHUCO**

¡La Universidad del Ande Liberteño!

	PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO	CÓDIGO:	PGF-PR-08	
		FECHA:	Marzo - 2024	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	2 de 16	

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ (e)



VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Tania Isabel Diaz Mostacero Especialista II - UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Dr. Luis José Luna Victoria Alva JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Dr. Alberto Valenzuela Muñoz PRESIDENTE (e)</p>
CPC. TANIA ISABEL DÍAZ MOSTACERO	DR. LUIS JOSÉ LUNA VICTORIA ALVA	COMISIÓN ORGANIZADORA
02-02-2024	02-02-2024	13-02-2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGF-PR-08	
		FECHA:	Marzo - 2024	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO	VERSIÓN:	01		
	PAGINA:	3 de 16		

1. OBJETIVO

Supervisar y cautelar la correcta administración de recursos financieros de la entidad de acuerdo a las normas autorizadas para el Control Previo.



2. ALCANCE

El procedimiento abarca las actividades de la Unidad de Contabilidad, unidades de organización y/o centro de costos.

El procedimiento comprende desde las áreas usuarias emiten sus requerimientos, procedimiento de cada uno de sus pedidos, la documentación mínima que debe tener cada expediente de pago por cada tipo de gasto, hasta el registro del devengado realizada por la Unidad de Contabilidad.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto de Sector Público para el año Fiscal 2024.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 3.7. Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01, aprueban disposiciones para la aplicación del marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la preparación de la información financiera.
- 3.8. Directiva para la administración de caja chica de la UNCA para el año fiscal 2024.
- 3.9. Directiva N° 02-2020-DGA- Directiva para la asignación de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 3.10. Directiva del Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios para Montos Menores o Iguales a 8 UIT aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N° 0365-2023/CO-UNCA.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGF-PR-08	
		FECHA:	Marzo - 2024	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	4 de 16	

3.11. Directiva para el otorgamiento, utilización, rendición y control bajo la modalidad de Encargo Interno de la UNCA, según Resolución de la Comisión Organizadora N° 222-2019-UNCA de fecha 16 de diciembre del 2019.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. UNCA

Universidad Nacional Ciro Alegría.

4.2. DGA

Dirección General de Administración.

4.3. SIAF

Sistema Integrado de Administración Financiera.

4.4. SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

4.5. AO

Actividad Operativa

4.6. OPP

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

4.7. CCP

Certificación Crédito Presupuestal

4.8. SUNAT

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

4.9. UIT

Unida Impositiva Tributaria

5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1. El Jefe de la Unidad de Contabilidad es el responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.

6. DESARROLLO

6.1 CONTROL PREVIO

A. Descripción de la Actividad

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Jefe de la Unidad de Contabilidad	CONTROL DE APERTURA DE CAJA CHICA	Número de Expedientes de Gastos.



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PGF-PR-08

FECHA: Marzo - 2024

PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO

VERSIÓN: 01

PAGINA: 5 de 16



Especialista de Contabilidad

- La Unidad de Tesorería proyecta la Directiva para la utilización y manejos de los fondos de la Caja Chica, remitiendo a DGA, para la su aprobación.
- DGA revisa la directiva y de estar conforme lo aprueba mediante una resolución administrativa, así mismo con otra resolución designa al responsable del manejo de Caja Chica mediante resolución administrativa remitiendo todos estos documentos a la Unidad de Contabilidad.
- La Unidad de Contabilidad, revisa los documentos, y de no contar con observaciones, realiza la certificación presupuestal y solicita con documento la aprobación a OPP para su aprobación.
- La OPP aprueba la CCP y remite con la Certificación Presupuestal con toda la documentación a la Unidad de Contabilidad.
- La Unidad de Contabilidad, realiza las fases del compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIAF SP, posteriormente deriva los documentos a DGA, solicitando la autorización del giro.



2

Jefe de la Unidad de Contabilidad

Especialista de Contabilidad

CONTROL DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

- El responsable del manejo Caja chica presenta su rendición a DGA, adjuntado los siguientes documentos:
 - a) Los comprobantes de pago (autorizados por SUNAT, en condición activo y habido), declaraciones juradas, debidamente firmados, autorizados, sellados y

Número de Expedientes de Gastos



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PGF-PR-08

FECHA: Marzo - 2024



PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO




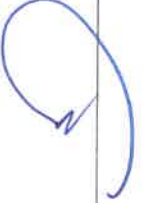
VERSIÓN: 01

PAGINA: 6 de 16



		<p>respectivamente justificados por áreas solicitantes.</p> <p>b) Formato de Rendición de Caja Chica.</p> <p>c) Informe de rendición y solicitud de reintegro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - DGA, da proveído los documentos a la Unidad de Contabilidad para su revisión y afectación presupuestal. - La Unidad de Contabilidad, revisa la documentación, de no contar con observaciones realiza la certificación presupuestal y solicita con documento a la OPP la aprobación. - La OPP aprueba la CCP, remite la Certificación Presupuestal con la documentación a la Unidad de Contabilidad. - La Unidad de Contabilidad, realiza las fases del compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIAF SP, posteriormente deriva los documentos a DGA solicitando la autorización del giro. 	
3	Jefe de la Unidad de Contabilidad	<p>CONTROL DE CIERRE DE CAJA CHICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - El responsable del manejo Caja chica, a fines de mes de diciembre presenta su rendición a DGA, adjuntado los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Tener todos los comprobantes de pago (autorizados por SUNAT, en condición activo y habido), declaraciones juradas, debidamente firmados, autorizados, sellados y respectivamente justificados por áreas solicitantes. b) Formato de Rendición de Caja Chica. 	Número de Expedientes de Gastos

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGF-PR-08	
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO	FECHA:	Marzo - 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		7 de 16		

	Especialista de Contabilidad	<p>c) Informe de rendición y liquidación de Caja Chica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - DGA, da proveído la documentación a la Unidad de Contabilidad para su revisión respectiva y registro en el SIAF. 	
   	Jefe de la Unidad de Contabilidad	<p style="text-align: center;">CONTROL DE ANTICIPO DE VIÁTICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - El trabajador presenta su solicitud de anticipo de viáticos a su jefe inmediato, luego de su aprobación es remitido con documento a DGA, adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Documento de invitación de ser el caso. b) Formato de N° 01, planilla de viáticos y autorización para comisión de servicios, de acuerdo a la "Directiva N° 02-2020-DGA- Directiva para la asignación de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios de la Universidad Nacional Ciro Alegría." c) Documento derivado a DGA solicitando el anticipo de viáticos, especificando los motivos de la comisión. - DGA, deriva los documentos a la Unidad de Contabilidad para su revisión y control previo. - La Unidad de Contabilidad, revisa los documentos, y de no contar con observaciones, realiza la certificación presupuestal y solicita con documento la aprobación a la OPP para su aprobación. - La OPP aprueba la CCP, remite a la Unidad de Contabilidad. 	



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PGF-PR-08
FECHA: Marzo - 2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 8 de 16



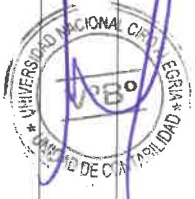
PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO

- La Unidad de Contabilidad, realiza las fases del compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIAF SP, posteriormente deriva los documentos a DGA solicitando la autorización del giro.

CONTROL ANTICIPO DE ENCARGOS INTERNOS




- El trabajador presenta su solicitud de anticipo de encargo interno a su jefe inmediato, luego de su aprobación es remitido con documento a DGA, indicando la Actividad Operativa, meta presupuestal y clasificador de gasto, adjuntando los siguientes documentos:
 - a) Requerimiento sustentado la finalidad del encargo interno.
 - b) Documento de Abastecimiento dando su opinión favorable del encargo interno.
- DGA, deriva los documentos a la Unidad de Contabilidad para su revisión y control previo.
- La Unidad de Contabilidad, revisa los documentos, y de no contar con observaciones, realiza la certificación presupuestal y solicita con documento la aprobación a la OPP para su aprobación.
- La OPP aprueba la CCP, remite a la Unidad de Contabilidad.
- La Unidad de Contabilidad, con informe remite la documentación a DGA para su autorización del anticipo.

Número de Expedientes de Gastos



Jefe de la Unidad de Contabilidad

Especialista de Contabilidad

		<ul style="list-style-type: none"> - DGA, realiza una Resolución Administrativa para autorizar el anticipo del encargo interno y remite la documentación a la Unidad de Contabilidad. - La Unidad de Contabilidad, realiza las fases del compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIAF SP, posteriormente deriva los documentos a DGA solicitando la autorización del giro. 	
  	<p>Jefe de la Unidad de Contabilidad</p> <p>Especialista de Contabilidad</p>	<p style="text-align: center;">CONTROL DE REEMBOLSO DE GASTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - El trabajador presenta su solicitud de reembolso de gastos (viáticos) a su jefe inmediato, luego de su aprobación es remitido con documento a DGA, adjuntando los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Formato de N° 02, Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios, de acuerdo a la "Directiva N° 02-2020-DGA- Directiva para la asignación de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios de la Universidad Nacional Ciro Alegría." b) Formato N° 03 Declaración Jurada, sin superar el 30% del viático, de acuerdo a la "Directiva N° 02-2020-DGA- Directiva para la asignación de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios de la Universidad Nacional Ciro Alegría." c) Formato N° 04 Actividades sustentatorio de la Comisión de Servicios, de acuerdo a la "Directiva N° 02-2020-DGA- Directiva para la asignación de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios de la Universidad Nacional Ciro Alegría." d) Documento de invitación de ser el caso. 	<p style="text-align: center;">Número de Expedientes de Gastos</p>



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PGF-PR-08

FECHA: Marzo - 2024

VERSIÓN: 01

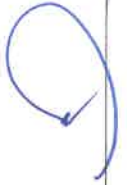
PAGINA: 10 de 16



PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO

e) Los comprobantes de pago (autorizados por SUNAT, en condición activo y habido), debidamente firmados, sellados.

- DGA, deriva los documentos a la Unidad de Contabilidad para su revisión y control previo.
- La Unidad de Contabilidad, revisa los documentos, y de no contar con observaciones, realiza la certificación presupuestal y solicita con documento la aprobación a la OPP para su aprobación.
- La OPP aprueba la CCP, remite a la Unidad de Contabilidad.
- La Unidad de Contabilidad deriva a DGA para la emisión de la Resolución Administrativa, donde autorice el reembolso de gastos.
- DGA, emite la Resolución Administrativa autorizando la l reembolso del gasto, y devuelve el expediente a la Unidad de Contabilidad.
- La Unidad de Contabilidad, realiza las fases del compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIAF SP, posteriormente deriva los documentos a DGA solicitando la autorización del giro.



Jefe de la Unidad de Contabilidad

Especialista de Contabilidad

CONTROL DE PAGO A TERCEROS O PROVEEDORES

- El área usuaria presenta su requerimiento a DGA, adjuntando los siguientes documentos:
 - a) Términos de Referencia – TDR o Especificaciones Técnicas – ET.

Número de Expedientes de Gastos



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PGF-PR-08

FECHA: Marzo - 2024

PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO

VERSIÓN: 01

PAGINA: 11 de 16



- b) Orden Pedido emitido por el SIGA.
- c) Requerimiento.

- DGA, remite los documentos a la Unidad de Abastecimientos para que realice el estudio de mercado.

- La Unidad de Abastecimientos remite a DGA, con los siguientes documentos para ser devengados:

- a) Solicitud de Cotización.
- b) Cotización del proveedor, declaraciones juradas y su respectiva validación, de ser el caso.
- c) Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.
- d) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado, de ser el caso.
- e) Certificación de Crédito Presupuestario,
- f) Previsión presupuestal, de ser el caso.
- g) Orden de compra o servicio.
- h) Notificación de la orden de compra o servicio y/o contrato.
- i) Guía de remisión. (en caso de ser compra de bienes)
- j) Registro Nacional de Proveedores – RNP. (Si el monto de la compra o servicio supera el monto de la UIT)
- k) Consulta RUC o Ficha RUC.
- l) Currículo Vitae – CV. (en caso de ser servicio)
- m) Conformidad del servicio o compra firmada por el área usuaria.
- n) Entregable o producto, salvo tenga carácter de confidencial.



Handwritten signature in blue ink





PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PGF-PR-08
FECHA: Marzo - 2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 12 de 16



PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO

- o) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso corresponder.
p) Cálculo de penalidades, de ser el caso.
q) Comprobantes de Pago (Facturas, recibos por honorarios, boleta de venta. (autorizados por la SUNAT, en condición de activo y habido)
r) Suspensión de retención de Renta de Cuarta Categoría de tratarse de un comprobante de pago de recibos por honorarios. (si supera el monto de los S/1,500.00 y en caso amerite la suspensión)
s) Conformidad de ingreso de almacén por parte del almacenero. (en caso de ser bienes)
- La Unidad de Contabilidad, realiza la fase de devengado en el SIGA y SIAF SP, posteriormente deriva los documentos a DGA solicitando la autorización del giro.



Jefe de la Unidad de Contabilidad

Especialista de Contabilidad

CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS

- La Unidad de Recursos Humanos elabora la planilla de remuneraciones del personal de la Universidad Nacional Ciro Alegría, y solicita la certificación presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- La Oficina de Planificación y Presupuesto remite la planilla con la CCP a la Unidad de Recursos Humanos.
- La Unidad de Recursos Humanos, realiza el compromiso anual y mensual en el SIAF, remitiendo la siguiente documentación a DGA:

Número de Expedientes de Gastos



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PGF-PR-08

FECHA: Marzo - 2024

VERSIÓN: 01

PAGINA: 13 de 16



PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO

- DGA remite la documentación a la Unidad de Contabilidad para realizar el control previo, asimismo realizar el devengado en el SIAF, adjuntando los siguientes documentos:
 - a) Planilla de haberes.
 - b) Tickets de AFP.
 - c) Certificación de Crédito Presupuestal.
 - d) Reporte de Descuentos por tardanzas e inasistencias.
 - e) Reporte de descuento judicial.
 - f) Informe de Recursos Humanos.

- La Unidad de Contabilidad remite la documentación con un informe a DGA, donde solicita la autorización para el giro.



CONTROL DE RENDICIÓN DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS

- El comisionado presenta su rendición de anticipos de viáticos a su jefe inmediato, el cual éste derivará a DGA, adjuntando los siguientes documentos:
 - a) Documento de invitación de ser el caso.
 - b) Formato de N° 02, Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios, de acuerdo a la "Directiva N° 02-2020-DGA- Directiva para la asignación de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios de la Universidad Nacional Ciro Alegría."
 - c) Formato N° 03 Declaración Jurada, sin superar el 30% del viático, de acuerdo a la "Directiva N° 02-2020-DGA- Directiva para la asignación de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios de la Universidad Nacional Ciro Alegría."

Jefe de la
Unidad de
Contabilidad

Especialista de
Contabilidad

Número de
Expedientes de
Gastos



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PGF-PR-08
FECHA: Marzo - 2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 14 de 16



PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO

d) Formato N° 04 Actividades sustentatorio de la Comisión de Servicios, de acuerdo a la "Directiva N° 02-2020-DGA- Directiva para la asignación de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios de la Universidad Nacional Ciro Alegría."

e) Los comprobantes de pago (autorizados por SUNAT, en condición activo y habido), debidamente firmados, sellados.

- DGA, deriva los documentos a la Unidad de Contabilidad para su revisión y control previo y rendición en el sistema del SIAF SP.
- La Unidad de Contabilidad revisa la documentación, de estar conforme realiza el registro de rendición en el SIAF SP.



CONTROL DE RENDICIÓN DE ANTICIPOS DE ENCARGOS INTERNOS

- El responsable del encargo interno presenta su rendición de encargo a su jefe inmediato, el cual éste derivará a DGA, adjuntando los siguientes documentos:

a) Los comprobantes de pago (autorizados por SUNAT, en condición activo y habido), debidamente firmados, sellados.

b) Formato N°03 "Rendición de Cuentas por Encargos Internos Recibidos", de acuerdo a la Directiva para el otorgamiento, utilización, rendición y Control de Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos de la UNCA", según Resolución de la Comisión Organizadora N° 222-2019-UNCA de fecha 16 de diciembre del 2019.

Jefe de la Unidad de Contabilidad

Especialista de Contabilidad

Número de Expedientes de Gastos

		<p>- DGA, deriva los documentos a la Unidad de Contabilidad para su revisión y control previo y rendición en el sistema del SIAF SP.</p> <p>La Unidad de Contabilidad revisa la documentación, de estar conforme realiza el registro de rendición en el SIAF SP.</p>	
--	--	--	--

7. REGISTROS

- Número de Expedientes de Gastos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 103-2024-CO-UNCA	Aprueba el Procedimiento de Control Previo de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 13 de febrero 2024	

9. ANEXOS

9.1. Anexo N° 01: Flujograma del Procedimiento de Control Previo

Anexo N° 01: Flujograma del Procedimiento de Control Previo



Handwritten signatures and a circular stamp of the National Unit of Control (UNCA).

