



Lima, 13 de Febrero del 2023

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000021-2023-GG-ONP

### APRUEBA DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DEL DEVENGADO Y PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

#### VISTOS:

El Memorando N° 3601-2022-ONP/OAD, del 29 de noviembre de 2022, que adjunta el Informe N° 0116-2022-ONP/OAD.CO, de la misma fecha, y el Memorando N° 4020-2022-ONP/OAD, del 29 de diciembre de 2022, que adjunta el Memorando N° 1915-2022-ONP/OAD.CO, del 28 de diciembre de 2022, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000017-2023-OPG-ONP, 20 de enero de 2023, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y, el Informe N° 000028-2023-OAJ-ONP, del 27 de enero de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP, se aprueba la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, con el objetivo de establecer lineamientos que regulen la elaboración y aprobación de dispositivos normativos que emita la Oficina de Normalización Previsional;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 062-2021-ONP/GG, se aprueba la Directiva N° 003-2021-ONP/GG, Directiva sobre el registro de la ejecución del devengado y pago por la adquisición de bienes y prestación de servicios de la Oficina de Normalización Previsional, cuyo objeto es el de establecer procedimientos para el registro de la fase del devengado y pago de los bienes y servicios de la Oficina de Normalización Previsional, en concordancia con la normativa vigente;

Que, mediante Memorando N° 3601-2022-ONP/OAD, del 29 de noviembre de 2022, que adjunta el Informe N° 0116-2022-ONP/OAD.CO de la misma fecha y Memorando N° 4020-2022-ONP/OAD, del 29 de diciembre de 2022, que adjunta el Memorando N° 1915-2022-ONP/OAD.CO, del 28 de diciembre de 2022, la Oficina de Administración sustenta la propuesta de Directiva sobre el registro de la ejecución del devengado y pago por la adquisición de bienes y prestación de servicios de la Oficina de Normalización Previsional, que tiene como objeto establecer los lineamientos que regulen las acciones para el registro de la fase del devengado y pago de los bienes y servicios de la Oficina de Normalización Previsional, señalando que se sustenta la propuesta de cambio a la Directiva vigente en: i) cambio de días calendario a días hábiles en el registro de las fases de Compromiso, Devengado y Girado; ii) Registro Operativo de la fase de Compromiso a cargo de OAD; iii) Eliminación de documentos que resultan repetitivos en el expediente de pago; y iv) Normas dictadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, relacionadas al fortalecimiento en el proceso de la



Firmado digitalmente por LA ROSA  
SANCHEZ BAYES DE LOPEZ Aida  
Monica FAU 20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.02.2023 18:05:34 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ  
CALLIRGOS Jose Luis FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.02.2023 17:00:04 -05:00



Firmado digitalmente por FARFAN  
RUIZ Hillman FAU 20254165035  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.02.2023 16:27:27 -05:00

autorización del gasto devengado en el SIAF y otros procesos vinculados con la gestión de Tesorería;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión mediante Informe N° 000017-2023-OPG-ONP, del 20 de enero de 2023, y la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 000028-2023-OAJ-ONP, del 27 de enero de 2023, concluyen que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, aprobar la propuesta de Directiva sobre el registro de la ejecución del devengado y pago por la adquisición de bienes y prestación de servicios de la Oficina de Normalización Previsional, derogando la Resolución de Gerencia General N° 062-2021-ONP/GG, que aprueba la Directiva N° 003-2021-ONP/GG, Directiva sobre el registro de la ejecución del devengado y pago por la adquisición de bienes y prestación de servicios de la Oficina de Normalización Previsional, atendiendo a que la propuesta de Directiva recoge las materias actualmente reguladas;

Que, atendiendo a lo señalado en los informes técnicos y legal detallados en los considerandos precedentes, corresponde aprobar la propuesta de Directiva sobre el registro de la ejecución del devengado y pago por la adquisición de bienes y prestación de servicios de la Oficina de Normalización Previsional, así como derogar la Resolución de Gerencia General N° 062-2021-ONP/GG;

Con los vistos de la Directora General de la Oficina de Administración; del Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

En uso de las facultades conferidas en el artículo 6 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); en el artículo 10 y el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; así como lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-ONP/JF, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

## **SE RESUELVE:**

### **Artículo 1. Aprobar de Directiva**

Apruébese la Directiva N° 002-2023-ONP/GG, Directiva sobre el registro de la ejecución del devengado y pago por la adquisición de bienes y prestación de servicios de la Oficina de Normalización Previsional, la que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

### **Artículo 2. Difusión**

Dispónese que la presente Resolución y su Anexo sea puestos en conocimiento de las/os servidoras/es de la entidad.



### **Artículo 3. Publicación**

Publicase la presente Resolución y su Anexo que la conforma en la Plataforma digital única del Estado Peruano ([www.gob.pe/onp](http://www.gob.pe/onp)).

### **Artículo 4. Derogatoria**

Derógase la Resolución de Gerencia General N° 062-2021-ONP/GG.

Regístrese y comuníquese.



Lima, 13 de Febrero del 2023

## DIRECTIVA N° 000002-2023-GG-ONP

### DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DEL DEVENGADO Y PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

#### I. PARTE GENERAL

##### 1. OBJETO

La Directiva tiene como objeto establecer los lineamientos que regulen las acciones para el registro de la fase del devengado y pago de los bienes y servicios de la Oficina de Normalización Previsional, en concordancia con la normativa vigente.

##### 2. ABREVIATURAS

|       |   |   |
|-------|---|---|
| CCI   | : | Código de Cuenta Interbancaria                                    |
| OAD   | : | Oficina de Administración   |
| ONP   | : | Oficina de Normalización Previsional                              |
| SIAF  | : | Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público |
| SIGA  | : | Sistema Integrado de Gestión Administrativa                       |
| SUNAT | : | Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria  |
| PCA   | : | Programación de Compromiso Anual                                  |

##### 3. GLOSARIO

- 3.1. **Compromiso:** Acto de administración mediante el cual el/la funcionario/a facultado/a a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, acuerda, luego del cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- 3.2. **Devengado:** Acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectar al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General del Tesoro Público.
- 3.3. **Pago:** Acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.



Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

- 3.4. **Sistema Integrado de Administración Financiera:** Medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa:** Aplicativo informático que cuenta con un interfaz con el Sistema Integrado de Administración Financiera que permite hacer interfaces de certificación presupuestal, de compromiso anual, compromiso mensual y devengado, también permite cargar una meta aprobada nueva, el marco del Presupuesto Institucional Modificado que simplifica y automatiza los procesos administrativos en una entidad del estado.

#### **4. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento para los/las servidores/as públicos/as de la Oficina de Administración.

#### **5. RESPONSABILIDAD**

- 5.1. La Oficina de Administración es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2. Los órganos usuarios de la ONP son responsables de otorgar la conformidad de los expedientes de pagos y su remisión a la Oficina de Administración dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 5.3. Los/las servidores/as públicos/as de la OAD (Logística), son responsables de la revisión contractual, elaboración y registro del compromiso en los sistemas SIAF y SIGA a partir de los sustentos remitidos por los órganos usuarios, asimismo, deben realizar el envío del expediente de pago a la OAD (Contabilidad) para el registro del devengado, así como el seguimiento de las “rebajas de los compromisos” no devengados.
- 5.4. Los/las servidores/as públicos/as de la OAD (Contabilidad), son responsables de verificar y registrar la fase del devengado en los sistemas SIGA y SIAF, tomando como sustento los documentos recibidos de manera digital.
- 5.5. Los/las servidores/as públicos/as de la OAD (Tesorería), son responsables del registro de la fase girado en los sistemas SIGA y SIAF, así como de la verificación de la fase pagado.

#### **6. BASE NORMATIVA**

- 6.1. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 6.2. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 6.3. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6.4. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 6.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

- 6.6. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 6.7. Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- 6.8. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, aprobado por Decreto Supremo N° 057-2022-EF.
- 6.9. Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 6.10. Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- 6.11. Directiva N° 002-2021-EF/52.03 “Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería”, aprobada por Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03.
- 6.12. Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01, aprueban medidas para fortalecer el proceso de autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería.
- 6.13. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 6.14. Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP.
- 6.15. Resolución de Gerencia General N° 597-2022-ONP/GG, que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) Actualizado, Octava Modificación, de la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- 6.16. Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

## II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

### 7. CONFORMIDAD Y TRÁMITE DEL EXPEDIENTE DE PAGO

- 7.1. **Contenido del expediente de pago:** Los documentos que conforman el expediente de pago de acuerdo con la contratación que se realiza, se detallan en el numeral 8.3, el mismo que forma parte sustentatoria para el registro del devengado.
- 7.2. **Conformidad:** Los órganos usuarios de la ONP otorgan conformidad por la contratación de bienes y la prestación de servicios, según corresponda.
- 7.3. **Trámite del expediente de pago para gestión contractual:** Los órganos usuarios de la ONP deben remitir a la OAD los expedientes de pago en un plazo máximo de un día hábil después de haberse otorgado la conformidad, a fin de cumplir con el plazo legal establecido para el pago correspondiente.
- 7.4. **Ejecución contractual y trámite del expediente:** La OAD (Logística) debe revisar y aprobar el expediente de pago, a fin de que sea derivado a la OAD (Contabilidad) en un plazo máximo de dos días hábiles de recibida la conformidad.

### 8. CONSIDERACIONES PARA EL DEVENGADO

- 8.1. **Registro del devengado:** La OAD (Contabilidad) registra la fase del devengado, según los datos de la factura u otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT, previamente ingresado por la OAD (Logística) a través de los sistemas SIGA y SIAF.
- 8.2. **Registro excepcional del compromiso:** Excepcionalmente el registro de la fase del compromiso se efectúa en las operaciones que se detallan a continuación, de acuerdo a lo siguiente:
- a. Asignación de recursos por la modalidad de viáticos a cargo de la OAD (Contabilidad).
  - b. Asignación de recursos por la modalidad de encargos internos a cargo de la OAD.
  - c. Apertura de recursos por la modalidad del fondo fijo para Caja Chica a cargo de la OAD.
  - d. Reembolso de recursos por la modalidad del fondo fijo para Caja Chica a cargo de la OAD (Contabilidad).
  - e. Gastos derivados de convenios institucionales a cargo de la OAD.
  - f. Otros que por su naturaleza no estén asociados a contratos, orden de servicio, orden de compra, etc. celebrados bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, a cargo de la OAD.
- 8.3. **Documentos que sustentan la fase del devengado:** La OAD (Contabilidad) evalúa y revisa que los documentos remitidos por la OAD (Logística), para el registro de la fase del devengado, cumplan obligatoriamente con lo siguiente:
- a. Verifica que la emisión de los documentos que sustentan cada una de las operaciones, por la adquisición de bienes y servicios, contengan el visto bueno de los/las servidores/as responsables, en la fase de procedimiento de su competencia.
  - b. Verifica que los datos consignados en la adquisición de bienes y servicios estén respaldados con documentación de sustento debiendo tomar como referencia lo dispuesto en los literales d. y e. del numeral 8.3. de la presente Directiva.
  - c. Verifica que los importes consignados en la conformidad del bien o del servicio a devengar, concilien con los importes facturados en las operaciones financieras y presupuestales de la ONP.
  - d. Documentos que sustentan la compra de bienes:
    - i. Informe de conformidad del bien.
    - ii. Orden de compra; a partir del segundo pago, en copia simple.
    - iii. Informe con el cálculo de penalidad, de corresponder.
    - iv. Guía de remisión; con la firma del personal de almacén.
    - v. Comprobante de pago (Factura electrónica u otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT).
    - vi. Notificaciones de las órdenes de compra.
    - vii. Copia del contrato, adenda, de corresponder.
    - viii. Especificaciones técnicas; y,
    - ix. Otros documentos que amerita sustentar el gasto, según corresponda;
  - e. Documentos que sustentan la Contratación del servicio:
    - i. Informe de conformidad del servicio.
    - ii. Orden de Servicio; a partir del segundo pago, en copia simple.
    - iii. Informe con el cálculo de penalidad, de corresponder.
    - iv. Informe de el/la proveedor/a por la prestación de servicio.

- v. Comprobante de pago (Recibo por honorarios u otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT).
- vi. Suspensión de renta de cuarta categoría, de corresponder.
- vii. Notificaciones de las órdenes de servicios.
- viii. Copia del contrato, adenda, de corresponder.
- ix. Número de cuenta de detracción, de corresponder.
- x. Términos de referencia; y,
- xi. Otros documentos que amerita sustentar el gasto, según corresponda;

8.4. **Naturaleza de las operaciones para el registro del devengado:** Se revisa que los gastos consignados en la orden de compra, orden de servicio u otro documento se encuentren debidamente visados por la OAD (Logística).

8.5. **Observaciones a los documentos:** Efectuada la revisión y habiendo observaciones a los documentos que sustenten el expediente de pago (documentos faltantes, errores aritméticos, partidas presupuestales, descripción de los bienes, etc.), la OAD (Contabilidad) devuelve el expediente a la OAD (Logística) y paralelamente solicita vía correo electrónico la regularización que corresponda; para ello se otorga un plazo máximo de un día hábil para la subsanación.

## 9. REGISTRO DE LA FASE DEL DEVENGADO

9.1. **Registro:** Una vez que los documentos que conforman el expediente de pago hayan sido revisados y contengan la información consignada en los literales d. y e. del numeral 8.3., se procede al registro del devengado en los sistemas SIGA y SIAF.

9.2. **Plazo del registro del devengado:** La OAD (Contabilidad) debe registrar la fase del devengado en los sistemas SIGA y SIAF en un plazo no mayor de dos días hábiles contados a partir de recibido el expediente de pago según lo dispuesto en el numeral 7.4. de la presente Directiva.

9.3. **Derivación del expediente de pago:** El expediente de pago se deriva a la OAD (Tesorería) en el mismo plazo indicado en el numeral 9.2, una vez que la fase del devengado se encuentre en estado "A" de aprobado en los sistemas SIAF y SIGA.

## 10. REGISTRO DE LA FASE GIRADO - PAGADO

10.1. **Revisión de la documentación:** La OAD (Tesorería) evalúa y revisa que los documentos remitidos para el registro de la fase girado cumplan con lo dispuesto en el numeral 8.3. de la presente Directiva.

10.2. **Observaciones a los documentos:** La OAD (Tesorería) efectuada la revisión y existiendo observaciones (Documentación ausente, cuenta de detracción sin registro, CCI sin aprobación, entre otras), devuelve el expediente de pago a la OAD (Logística) para la regularización, según corresponda, y le otorga un plazo de un día hábil para la subsanación, caso contrario, no se considera como admitido.

10.3. **Registro de la fase girado-pagado:** La OAD (Tesorería) realiza el registro de la fase girado en los sistemas SIGA y SIAF, en un plazo máximo de dos días hábiles de recibido el expediente de pago de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 9.3. de la presente Directiva, a fin de efectuar el pago correspondiente.

10.4. **Flujo de los documentos:** El flujo de entrega de devengados para el proceso de giro y pago debe ser dinámico y sostenido, con la finalidad de mantener un orden y control de los expedientes de pago.



## **11. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DEVENGADOS**

11.1. Control de los devengados: La OAD (Contabilidad) elabora un archivo auxiliar de los expedientes de pagos ingresados para el registro de la fase del devengado, el mismo que debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Fecha de la conformidad del bien o servicio;
- b. Fecha de ingreso a la OAD (Contabilidad) del expediente de pago;
- c. Número de expediente SIAF;
- d. Número de orden de servicio y/o compra;
- e. Tipo y número del comprobante de pago;
- f. Nombre de el/la proveedor/a;
- g. Importe a pagar;
- h. Fecha del registro del devengado;
- i. Días transcurridos para el devengado desde la fecha de la conformidad;
- j. Fecha de envío a la OAD (Tesorería); y,
- k. Días en trámite por la OAD (Contabilidad) hasta el envío a la OAD (Tesorería).

11.2. **Comunicación de los devengados:** La OAD (Contabilidad) remite a la OAD, todos los lunes de cada semana, los reportes de los expedientes de pago devengados y derivados a la OAD (Tesorería) de la semana anterior al que se informa tomando como referencia lo indicado en el numeral 11.1.