

15 NOV. 2018

MARIO EDGAR CRESPEDES MILLANUEVA  
C.P. 70149 - R.C. N° 494-2017-CG  
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## DIRECTIVA N° 011-2018-CG/GPL

# "DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

## 1. FINALIDAD

Establecer las reglas para el proceso de incorporación progresiva de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República, en el marco de la Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, Ley N° 30742; que permita el ejercicio oportuno, efectivo y eficiente del control gubernamental.

## 2. OBJETIVO

Regular el proceso de incorporación progresiva de los Órganos de Control Institucional, mediante disposiciones que permitan a las entidades del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, ejecutar el proceso de transferencia de recursos financieros a la Contraloría General de la República, dispuesto por la Ley N° 30742.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todas las entidades del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, los Órganos de Control Institucionales, y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, según sus competencias.

## 4. SIGLAS

SNC	:	Sistema Nacional de Control
CGR	:	Contraloría General de la República
OCI	:	Órganos de Control Institucional
UO	:	Unidad Orgánica de la CGR
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
LEY	:	Ley N° 30742

## 5. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Resolución de Contraloría N° 137-2018-CG, que aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, y su modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", y sus modificatorias mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG y N° 458-2016-CG.



15 NOV. 2018

MARTO EDGAR CÉSPEDES VILLANUEVA  
C.P. 70149 - R.C.N° 494/2017-CG  
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. La plaza se define como el cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), o cualquier similar que cuenta con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de gasto 1. "Personal y Obligaciones Sociales". Las Plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal.

La referencia a la transferencia de plazas corresponde al presupuesto de un puesto o cargo, así como todo concepto económico previsto en el Presupuesto Analítico de Personal de la Entidad de origen. En ningún caso, dicha referencia se deberá entender respecto a las personas que ocupan un puesto o cargo del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

2. Los recursos a transferir están constituidos por todos los conceptos remunerativos y sociales que se pagan a favor de los trabajadores de los OCI, cuyo régimen laboral o modalidad de contratación no requiere de contar con un cargo o puesto definido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

Conforme a las disposiciones establecidas en la Segunda, Tercera y Cuarta Disposición Complementaria Transitorias de la Ley N° 30472, en relación al personal de los diferentes regímenes laborales, se establece que:



- a) Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276. En caso las entidades del sector público cuenten con personal sujeto a dicho régimen laboral que se encuentran ocupando puestos de profesionales en los OCI, deberán realizar las gestiones administrativas de desplazamiento, de acuerdo con sus procedimientos internos.

En este caso, las entidades mantienen los recursos presupuestarios y financieros de la plaza correspondiente.

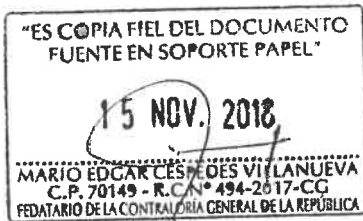
- b) Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728. La transferencia de plazas solo involucra el presupuesto previsto para el pago de remuneraciones de un puesto o cargo contemplado en el CAP, CAP Provisional o CPE, según corresponda.
- c) Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057. De acuerdo con lo señalado por la Ley N° 30742, una vez recibido el oficio de la CGR solicitando la transferencia de recursos financieros identificados, no deberá renovar o prorrogar ningún contrato, debiendo extinguirse a la fecha de vencimiento.

## 7.2 TRANSFERENCIAS FINANCIERAS

Previa solicitud de la CGR, las entidades del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales realizarán, de manera excepcional, la transferencia financiera hasta por el monto equivalente al total del gasto devengado al 31 de diciembre del año anterior a la efectiva incorporación, correspondiente a la actividad 5000006: Acciones de Control y Auditoría, así como los gastos en personal de las plazas incorporadas a la CGR, según su régimen laboral y otros costos ejecutados para el funcionamiento de los OCI, por toda fuente de financiamiento, con cargo al presupuesto institucional de apertura del año fiscal correspondiente a la efectiva incorporación.

## 7.1 PROCESO DE INCORPORACIÓN

### 7.1.1 SELECCIÓN DE LAS ENTIDADES PARA EL PROCESO DE INCORPORACIÓN PROGRESIVA



Previo análisis de información y priorización de las entidades del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, la CGR determina el número de entidades cuyos OCI serán incorporados y los plazos previstos, los cuales serán comunicados oportunamente a los titulares de las entidades y a los Jefes de OCI.

Los plazos establecidos para el proceso de incorporación se iniciarán a partir del siguiente día útil en que las entidades seleccionadas sean oficiadas o comunicadas por parte de la CGR.

### 7.1.2 DETERMINACIÓN DE COSTOS Y NÚMERO DE PLAZAS DEL OCI

El Plan de Implementación de la Incorporación de los OCI a la CGR, considera como etapa previa que permita conocer los costos de las plazas ocupadas y previstas, en los documentos de gestión de la entidad, así como el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS y de gastos operativos del OCI, efectuar las siguientes acciones:

- A pedido de la Contraloría General, y en el plazo que esta señale, la entidad conformará una Comisión, la misma que deberá estar integrada por los jefes de las áreas de Planeamiento y Presupuesto, Recursos Humanos, Administración, o los que hagan sus veces, y del Jefe del OCI, en calidad de coordinador.
- La Comisión, dentro de los plazos señalados por la Contraloría General, deberá informar al Titular de la entidad la estimación de los costos del personal, viáticos, bienes y servicios del OCI por genérica de gasto y fuente de financiamiento, de acuerdo al **anexo N° 1 "Información financiera"**.
- También deberá identificar e informar, sobre el personal que labora en el OCI bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, de acuerdo al **anexo N° 2 "Identificación de Plazas"** y sobre la capacidad logística instalada del OCI, de acuerdo al **anexo N° 3 "Determinación de la capacidad logística"**.
- El Titular de la entidad remitirá la información recabada por la comisión a la CGR, en el plazo establecido por esta última, para iniciar el proceso de incorporación.



### 7.1.3 RÉGIMEN LABORAL Y PLAZAS

Conforme lo señala la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30742, la incorporación de plazas y recursos de los OCI comprende **las remuneraciones, contraprestaciones, retribuciones y otros ingresos** pagados en el marco de las disposiciones legales vigentes. La incorporación de recursos comprende el financiamiento de los contratos de locación de servicios, contratos administrativos de servicios, y otros tipos de contratación directa o indirecta de personas que prestan servicios en los órganos de control institucional.

Para tal fin, se establece que:

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

15 NOV. 2018

MARIO EDGAR CÉS PEDES VILLANUEVA  
C.P. 70149 - R.C.N.º 454-2017-CG  
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## 9. ANEXOS

NÚMERO	DENOMINACIÓN
ANEXO N° 1	Información financiera
ANEXO N° 2	Identificación de plazas
ANEXO N° 3	Determinación de capacidad logística
ANEXO N° 4	Procedimiento para la transferencia financiera a la CGR



15 NOV. 2018

MARIO EDGAR CÉSPEDES VILLANUEVA  
C.P. 70149 - R.C. N° 494-2017-CG  
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Las entidades del gobierno nacional deberán cumplir con la aprobación de las transferencias financieras mediante resolución del titular del pliego y su posterior publicación en el diario oficial El Peruano; y de los gobiernos regionales y locales deberán ser autorizadas por acuerdo de consejo regional o concejo municipal, según corresponda. Debiéndose publicar la resolución del titular del pliego y el acuerdo de consejo regional en el diario oficial El Peruano y el acuerdo de concejo municipal en la página web del gobierno local respectivo.

El cumplimiento de lo antes señalado, deberá ser informado al Jefe de OCI de la entidad, quien realizará el seguimiento y monitoreo correspondiente, para lo cual la entidad brindará las facilidades necesarias para el cumplimiento de la labor. El resultado del seguimiento realizado será remitido a Contraloría.

El procedimiento de esta etapa se encuentra detallado en el **anexo N° 4 "Procedimiento para la transferencia financiera a la CGR"**.

### 7.3 SOBRE LOS OCI INCORPORADOS

Al respecto, para los OCI incorporados a la CGR, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

a) Implementación del OCI:

El jefe y personal del OCI con vínculo laboral con la CGR, se encuentra sujeto al régimen laboral que originó su contratación, y a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo en lo que corresponda.

La implementación en cuanto a la asignación de recursos logísticos necesarios para garantizar el normal desempeño de las funciones de los servidores de los OCI de la entidad, en particular en lo referido a medios informáticos, mobiliario, entre otros, se desarrollará conforme a lo previsto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.

b) Fortalecimiento de los OCI:

La CGR adoptará las acciones administrativas que correspondan para asegurar la continuidad de los servicios de control en los OCI.



## 8. DISPOSICIONES FINALES

### ÚNICA: Aspectos financieros

Las entidades cuyos OCI aún no han iniciado el proceso de incorporación y transferencia, deberán incluir la partida presupuestaria asignada al OCI en la actividad: 5000006 Acciones de Control y Auditoría.

**ANEXO 1 - INFORMACIÓN FINANCIERA  
GASTOS DE PERSONAL Y OPERATIVOS DEL OGI  
GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL  
Gastos devengados del año 2017**

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

15 NOV. 2018

MAKIO EDGAR CESPEDES VILLANUEVA  
C.P. 70149 - R.C.N.º 494-2017-CG  
FIDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nivel de Gobierno :

Gobierno Local

O.G.	GENÉRICA DE GASTO	PEA (Cantidad de personas)	FUENTES DE FINANCIAMIENTO (Detallar)		TOTAL POR FONTO FUENTES DE FINANCIAMIENTO
			GASTOS ANUALES	GASTOS ANUALES	
<b>PERSONAL QUE EJECUTA SERVICIOS DE CONTROL D. LEG. 276*</b>					
2.1	Personal y obligaciones sociales	PEA (Cantidad de personas)			
	Personal con contrato a plazo indeterminado				
	Asignación de Productividad				
	Gratificaciones				
	Bonificación por escolaridad				
	Compensación por tiempo de servicios (CTS)				
	Compensación vacacional (vacaciones trunca)				
	Uniforme personal administrativo				
	Otras retribuciones en especie (vales)				
	Contribuciones a EsSalud				
	Otras contribuciones del empleador (Otros Detallar)				
2.2	Pensiones y otras prestaciones sociales				
	Seguro médico (EPS)				
	(Otros Detallar)				
<b>PERSONAL QUE REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS D. LEG. 276*</b>					
2.1	Personal y obligaciones sociales	PEA (Cantidad de personas)			
	Personal con contrato a plazo indeterminado				
	Asignación de Productividad				
	Gratificaciones				
	Bonificación por escolaridad				
	Compensación por tiempo de servicios (CTS)				
	Compensación vacacional (vacaciones trunca)				
	Uniforme personal administrativo				
	Otras retribuciones en especie (vales)				
	Contribuciones a EsSalud				
	Otras contribuciones del empleador (Otros Detallar)				
2.2	Pensiones y otras prestaciones sociales				
	Seguro médico (EPS)				
	(Otros Detallar)				
2.3	Bienes y servicios				
	Alimentos y bebidas				
	Vestuarios y textiles				
	Combustibles, carburantes, lubricantes				
	Materiales y útiles de enseñanza				
	Servicio de mensajería, telecomunicaciones y otros a fines				
	Compra de otros bienes				
	Viajes (pasajes terrestre y aéreo) y viáticos				
	Movilidad local				
	Alquileres				
	Otros Servicios (especificar)				
	Servicio de publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional				
	Servicios de capacitación y perfeccionamiento				
	Otros (Detallar)				
<b>PERSONAL QUE EJECUTA SERVICIOS DE CONTROL*</b>					
PERSONAL CONTRATOS		PEA (Cantidad de personas)			
	Practicantes, sesgistas y similares				
	Servicios de Terceros				
	Servicios de Gastos Legales y Judiciales				
	Contrato Administrativo de Servicios (CAS)				
	Otros (Detallar)				
<b>PERSONAL QUE REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS*</b>					
PERSONAL CONTRATOS		PEA (Cantidad de personas)			
	Practicantes, sesgistas y similares				
	Servicios de Terceros				
	Servicios de Gastos Legales y Judiciales				
	Contrato Administrativo de Servicios (CAS)				
	Otros (Detallar)				

(\*) REGISTRAR EN FORMA CONSOLIDADA, EL N° TOTAL DE PERSONAL Y EL TOTAL EN \$/



**ANEXO 1 - INFORMACION FINANCIERA  
GASTOS DE PERSONAL Y OPERATIVOS DEL OCI  
GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL  
Gastos devengados del año 2017**

Nivel de Gobierno:

Gobierno Local

**"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"**

**15 NOV 2018**

MARIO EDGAR CESPEDES VILLANUEVA  
C.P. 70149 - R.C. N° 494-2017-CC  
FEDATARIO DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPUBLICA

C.C.	GENERALIDAD DEL GASTO	PEA (Cantidad de Personas)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TOTAL POR FONTO DE FINANCIAMIENTO
			(Detallar)	(Detallar)	(GASTOS ANUALES)
<b>PERSONAL QUE EJECUTA SERVICIOS DE CONTROL D. LEG. 728 A PLAZO INDETERMINADO*</b>					
2.1	Personal y obligaciones sociales	PEA (Cantidad de personas)			
	Personal con contrato a plazo indeterminado				
	Gratificaciones				
	Bonificación por escolaridad				
	Compensación por tiempo de servicios (CTS)				
	Compensación vacacional (vacaciones trunca)				
	Uniforme personal administrativo				
	Otras retribuciones on especie (vales)				
	Contribuciones a EsSalud				
	Otras contribuciones del empleador (Otras Detallar)				
2.2	Pensiones y otras prestaciones sociales				
	Seguro médico (EPS)				
	(Otras Detallar)				
<b>PERSONAL QUE EJECUTA SERVICIOS DE CONTROL D. LEG. 728 A PLAZO DETERMINADO*</b>					
2.1	Personal y obligaciones sociales	PEA (Cantidad de personas)			
	Personal con contrato a plazo indeterminado				
	Gratificaciones				
	Bonificación por escolaridad				
	Compensación por tiempo de servicios (CTS)				
	Compensación vacacional (vacaciones trunca)				
	Uniforme personal administrativo				
	Otras retribuciones on especie (vales)				
	Contribuciones a EsSalud				
	Otras contribuciones del empleador (Otras Detallar)				
2.2	Pensiones y otras prestaciones sociales				
	Seguro médico (EPS)				
	(Otras Detallar)				
<b>PERSONAL QUE REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS D. LEG. 728</b>					
2.1	Personal y obligaciones sociales	PEA (Cantidad de personas)			
	Personal con contrato a plazo indeterminado				
	Gratificaciones				
	Bonificación por escolaridad				
	Compensación por tiempo de servicios (CTS)				
	Compensación vacacional (vacaciones trunca)				
	Uniforme personal administrativo				
	Otras retribuciones on especie (vales)				
	Contribuciones a EsSalud				
	Otras contribuciones del empleador (Otras Detallar)				
2.2	Pensiones y otras prestaciones sociales				
	Seguro médico (EPS)				
	(Otras Detallar)				
2.3	Bienes y servicios				
	Alimentos y bebidas				
	Vestuarios y botines				
	Combustibles, carburantes, lubricantes				
	Materiales y útiles de enseñanza				
	Servicio de mensajería, telecomunicaciones y otros a fines				
	Compra de otros bienes				
	Viajes (pasajes terrestre y aéreo) y viáticos				
	Monederos local				
	Alquileres				
	Otros Servicios (especificar)				
	Servicio de publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional				
	Servicios de capacitación y perfeccionamiento				
	Otros (Detallar)				
<b>PERSONAL QUE EJECUTA SERVICIOS DE CONTROL*</b>					
PERSONAL CONTRATOS		PEA (Cantidad de personas)			
	Practicantes, sesgrietas y similares				
	Servicios de Terceros				
	Servicios de Gastos Legales y Judiciales				
	Contrato Administrativo de Servicios (CAS)				
	Otros (Detallar)				
<b>PERSONAL QUE REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS*</b>					
PERSONAL CONTRATOS		PEA (Cantidad de personas)			
	Practicantes, sesgrietas y similares				
	Servicios de Terceros				
	Servicios de Gastos Legales y Judiciales				
	Contrato Administrativo de Servicios (CAS)				
	Otros (Detallar)				



**Leyenda**

(1)	Seleccionar "Si", en caso ocupe plaza presupuestal en el CAP, CAP-P o CPE de la entidad. Ej. Reg. Lab. 728 o Reg. Lab. 276. Seleccionar "No", en su defecto. Ej. Personal CAS, terceros.
(2)	Seleccionar el régimen laboral o modalidad de contratación, según corresponda al servidor/a.
(3)	Seleccionar "Si" en caso, la plaza cuente con presupuesto. "No", en caso este prevista pero no presupuesta y "No aplica", cuando no corresponde a una plaza CAP.
(4)	Seleccionar "Si", cuando la plaza esta ocupada, es decir existe un servidor/a que la ocupa. Seleccionar "No" en su defecto. Seleccionar "No ocupa plaza", en caso el servidor/a, este contratado como CAS u otra modalidad que no ocupe plaza.
(5)	Escribir el nombre del cargo/puesto. De corresponder a una plaza CAP, según figure en el documento de gestión. De corresponder a un puesto CAS, o de tercero, según se haya consignado en el documento de su contratación o como este registrado en la base de datos de la entidad.
(6)	Consignar el monto del haber básico, remuneración principal u honorarios de la contraprestación mensual. Considerar el monto, sin descuentos.
(7)	Consignar el monto acumulado que recibe el servidor/a de manera mensual por bonificaciones en adición a su haber básico, sean estas afectas o no a cargas sociales.
(8)	Consignar el monto anual que recibe el servidor/a por gratificaciones y/o aguinaldo y/o canasta navideña u otro concepto de similar naturaleza.
(9)	Monto anual asignado por escolaridad según ley de presupuesto, convenio colectivo u otro.
(10)	Aportes obligatorios que se hacen a a ESSALUD, por el servidor/a
(11)	Aportes que se hacen por el servidor/a, en caso estar asegurado con el SCTR.
(12)	Monto mensual asignado al trabajador del Reg. 276, por la Escala el incentivo único CAFAE
(13)	Monto anual asignado al servidor/a por uniformes y refrigerio, de corresponder.
(14)	Documento de Identidad del ocupante de la plaza o la posición
(15)	Apellido paterno del ocupante de la plaza/posición
(16)	Apellido materno del ocupante de la plaza/posición
(17)	Nombre(s) del ocupante de la plaza/posición
(18)	Seleccionar "Técnica" si se trata de estudios superiores a nivel técnico y "profesional", si se trata de estudios superiores a nivel universitario.
(19)	Denominación de la carrera técnica/profesional según corresponda
(20)	Seleccionar el nivel de estudios alcanzando en la carrera técnica/profesional.



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

**15 NOV. 2018**

MARIO EDGAR CÉSPEDES VILLANUEVA  
C.P. 70149 - R.C.N.º 494-2017-CC  
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



**ANEXO N° 2 - IDENTIFICACIÓN DE PLAZAS**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
(1) PLAZA OCUPADA PLAZA LEY CAP, CAP, P.CSE (S/No)	(2) TITULAR (NOMBRE) LATERAL / MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	(3) PLAZA CON PREPUESTO (PRENISTA)	(4) PLAZA OCUPADA (N°/No) ocupada plaza	(5) CARGO ESTRUCTURAL (CARE) / NOMBRE DEL PUESTO (CARGO/TITULO)	(6) ESTRUCTURA (N°/No) Estructura	(7) PLAZA (N°/No) Plazo	(8) INSTITUCIÓN (N°/No) Institución	(9) NIVEL (N°/No) Nivel	(10) ESCALA (N°/No) Escala	(11) CATEGORÍA (N°/No) Categoría	(12) SUBCATEGORÍA (N°/No) Subcategoría	(13) SUBCATEGORÍA (N°/No) Subcategoría	(14) SUBCATEGORÍA (N°/No) Subcategoría	(15) SUBCATEGORÍA (N°/No) Subcategoría	(16) SUBCATEGORÍA (N°/No) Subcategoría	(17) SUBCATEGORÍA (N°/No) Subcategoría	(18) SUBCATEGORÍA (N°/No) Subcategoría	(19) SUBCATEGORÍA (N°/No) Subcategoría	(20) NIVEL ACADÉMICO ALCANZADO	

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

15 NOV. 2018

MARIO EDGAR CÉSPEDES VILLANUEVA  
 C.P. 70149 - R.C. N° 494-2017-CC  
 FEDATARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA





ANEXO N° 4

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA A LA CGR

I. DE LA ENTIDAD QUE TRANSFIERE

1. Las Transferencias Financieras se realizarán a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y se tendrá que realizar el procedimiento de registro de los clasificadores de gasto e ingresos de acuerdo con la entidad que corresponda (Gobierno Nacional, Regional y Local).

Clasificador de Gasto a considerar por la entidad de origen:

- A otras Unidades del Gobierno Nacional (Ministerios, Poderes del Estado y otras entidades Captadores, Universidades Públicas y ODA e Instituciones Públicas):  
2.4.13.11 A otras unidades del Gobierno Nacional (Gasto Corriente)  
2.4.23.11 A otras unidades del Gobierno Nacional (Gasto de Capital)

2. Registro de la Certificación de Crédito Presupuestario

Las entidades autorizadas a otorgar la transferencia financiera, tendrán que realizar el registro de la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF, por el monto dispuesto en la Resolución del Titular del Pliego en el caso del Gobierno Nacional, o por acuerdo de Concejo Regional o Concejo Municipal y deberá de considerar el Clasificador de Gasto correspondiente.

3. Registro de Compromiso Anual

En el registro de compromiso anual, debe de tener en consideración la información siguiente:

- Tipo de Operación: "TF" Transferencia financiera otorgada, debe bloquear el ingreso de proveedor, mostrando el id de proveedor "9".
- Entidad de destino: 000196 Contraloría General.
- En el Clasificador de gasto debe considerar el que corresponda al tipo de unidad de la entidad destino seleccionado por tipo de gobierno (nacional, en el caso de la CGR).
- En el compromiso anual para una transferencia financiera se utilizará el clasificador de gasto correspondiente.

4. Registro de Compromiso Mensual

En el registro de compromiso mensual, debe de tener en consideración la información siguiente:

- Tipo de Operación: "TF" Transferencia financiera otorgada.
- Entidad de Destino: 000196 Contraloría General, debe ser igual a la entidad destino del Compromiso Anual relacionado.

5. Registro de Devengado

En el registro del Devengado, se debe realizar de acuerdo a la normatividad vigente y dispuesta por la DGETP.



### ANEXO N° 3 - DETERMINACIÓN DE LA CAPACIDAD LOGISTICA

CÓDIGO ENTIDAD		NOMBRE ENTIDAD			
N°	MOBILIARIO	EQUIPO	ESTADO	CANTIDAD	COSTO TOTAL
1	ESCRITORIOS				
2	SILLAS				
3		COMPUTADORA - PC'S			
4		IMPRESORA - COLOR			
5		IMPRESORA - BN			
6		VEHICULO			



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

15 NOV 2018

MARIO EDGAR CESTEDES VILLANUEVA  
C.P. 70149 - R.C.N° 494/2017-CC  
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

6. Registro de Contabilización (En el Módulo Contable-SIAF)

Seguidamente se lleva a cabo la contabilización de las etapas del gasto registrada (Compromiso Anual y Devengado).

7. Registro de Giro

En el registro de Giro, se debe considerar la siguiente información:

a) El documento "B" (Medio de Pago) de la Fase del Girado tiene la siguiente característica:

- Código: 087--Transferencia Financiera CUT.
- Número: Número autogenerado por el Sistema que consiste en 8 dígitos, donde los primeros 2 dígitos corresponden al año del ejercicio y los siguientes es un correlativo; no es editable.
- Fecha: Fecha del sistema – no es editable.
- Nombre/Girado: Antepone la palabra Transferencia seguido del Nombre de la Unidad Ejecutora, a la cual se realizará la Transferencia ejemplo "TRANSFERENCIA-CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- Monto: El monto es automático según el monto girado del documento A – dato no editable.
- Glosa: Se debe registrar en la glosa "Transferencia Financiera a favor de la Contraloría General en el Marco de la Ley N° 30742".
- Tipo de Firma: Transferencia Financieras Otorgadas

b) Efectuada la firma electrónica de los responsables debe realizar la trasmisión de datos.

c) La fase de gasto "girado" no genera la fase "pagado".

d) La entidad que envía la transferencia financiera puede ingresar al aplicativo "Operaciones en Línea – Módulo Administrativo" y visualizará la transferencia financiera otorgada, a su vez visualiza el estado de ejecución de la transferencia.

e) Una vez realizada la Transferencia Financiera, deberá de remitir el Comprobante de Pago de manera digitalizada, según comunicación de la CGR.



II. DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Subgerencia de Finanzas de la CGR, consultará mediante el aplicativo "SIAF – Operaciones en Línea", las Transferencias Financieras Recibidas, así como, la entidad otorgante, el monto y la fecha de transferencia.

- Los importes recibidos deberán registrarse a través del SIAF-SP mediante un registro de ingreso.
- Si los recursos van a ser ejecutados durante el año fiscal se deberán incorporar al presupuesto de la CGR a través de un Crédito Suplementario.