

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA



“PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FINANCIERA”

HUANCAVELICA

2026

	EJECUCIÓN FINANCIERA	Código	PS.02.01.04
		Versión	003
		Página	2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR	Unidad de Contabilidad
REVISADO POR	Oficina de Gestión de la Calidad
APROBADO POR	Rectorado

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
000 001	Desarrollo	- Elaboración del Documento - Actualización
002	Objetivo Desarrollo Caracterización Indicador	- Se actualizó el objetivo - Se actualizó el desarrollo de las actividades - Se incluyó documentos que se generan - Se actualizó la caracterización - Se modificó el indicador
003	Base legal Desarrollo Caracterización Indicador	- Se actualizó e incluyó la base legal - Se actualizó el desarrollo de actividades - Se actualizó la caracterización - Se realizó la alineación del OEI - AEI

	EJECUCIÓN FINANCIERA	Código	PS.02.01.04
		Versión	003
		Página	3 de 16

1. OBJETIVO

Efectuar la revisión de la documentación de los expedientes (O/S, O/C, planilla de viáticos, encargos internos, caja chica, otros gastos definitivos, planilla de remuneraciones y otras planillas) y el registro de la fase de devengado para el avance de la ejecución financiera.

2. ALCANCE

El proceso comprende desde la recepción de expedientes hasta su derivación a la Unidad de Tesorería.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N.º 32069, actualizada conforme al D. S. N.º 009-2025-EF y su modificatoria D. S. N.º 001-2026-EF.
- 3.2. Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente para cada Año Fiscal.
- 3.3. Decreto Ley N°20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N°19990.
- 3.4. Decreto Legislativo N°1438 – Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.5. Decreto Legislativo N°1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N°1441 – Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.7. Decreto Legislativo N°1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8. Decreto Legislativo N°1442, Sistema Nacional de Recursos Humanos.
- 3.9. Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.10. Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.11. Decreto Legislativo N°1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 3.12. Decreto Supremo N° 420-2019-EF.
- 3.13. Decreto Supremo N°051-88-PCM, Los funcionarios y servidores del sector público, alcaldes y regidores que sean víctimas de accidentes, actos de terrorismo o narcotráfico ocurridos en acción o en comisión de servicios, tendrán derecho a una indemnización excepcional.
- 3.14. Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP.
- 3.15. Directiva de Tesorería N°0012007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.16. Reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT.
- 3.17. Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.

	EJECUCIÓN FINANCIERA	Código	PS.02.01.04
		Versión	003
		Página	4 de 16

3.18. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica.

3.19. Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica.

3.20. Directiva que regula las contrataciones cuyo monto contractual sea menor o igual a 8 UITs en la Universidad Nacional de Huancavelica.

3.21. Directiva de normas y procedimientos para el manejo de fondos operativos de encargos internos (anticipo) en la Universidad Nacional de Huancavelica.

3.22. Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. AU / C

Área Usuaria / Comisionado

4.2. DGCP

Dirección General de Contabilidad Pública

4.3. DGA

Dirección General de Administración

4.4. RCP – UC

Responsable en Control Previo – Unidad de Contabilidad

4.5. RIC - UC

Responsable de Integración Contable - Unidad de Contabilidad

4.6. MADAF

Módulo de Autorización de la Administración Financiera

4.7. MEF

Ministerio de Economía y Finanzas

4.8. O/S

Orden de Servicio

4.9. O/C

Orden de Compra

4.10. P/V

Planilla de Viático

4.11. SGD

Sistema de Gestión Documentaria

4.12. SIAF RP

Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos

4.13. SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

	EJECUCIÓN FINANCIERA	Código	PS.02.01.04
		Versión	003
		Página	5 de 16

4.14. SISADES

Sistema Administrativo Estudiantil y Grados

4.15. TUO

Texto Único Ordenado

4.16. UA

Unidad de Abastecimiento

4.17. UP

Unidad de Presupuesto

4.18. URRHH

Unidad de Recursos Humanos

4.19. CAJA CHICA

Es un fondo que servirá para solventar gastos menores no previsibles o de atención inmediata de la institución y que no puedan ser pagados con un cheque o a crédito.

4.20. CONTROL PREVIO

Se refiere a un procedimiento que se lleva a cabo antes de que se realicen las obligaciones de pago. El control previo puede implicar diversas medidas para evitar errores, fraudes o irregularidades antes de que se materialicen.

4.21. ENCARGO INTERNO

Entrega de dinero utilizando como medio la “Orden de Pago Electrónica (OPE)” a través del Banco de la Nación para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración.

4.22. PLANILLA DE HABERES

Documento que expone información periódica, en términos de unidades monetarias relativa al conjunto de remuneraciones, aportes patronales, descuentos laborales y otros beneficios que perciben los dependientes de la institución.

5. PROCESO RELACIONADO

Macroproceso: PROCESO DE SOPORTE

Proceso Nivel 0: GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA

Proceso Nivel 1: ADMINISTRACIÓN DE EJECUCIÓN DE GASTOS

Proceso Nivel 2: EJECUCIÓN FINANCIERA

	EJECUCIÓN FINANCIERA	Código	PS.02.01.04
		Versión	003
		Página	6 de 16

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
TUO del Decreto Legislativo N.º 1438 – Sistema Nacional de Contabilidad Pública	DGCP
Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N.º 32069, actualizada conforme al D. S. N.º 009-2025-EF y su modificatoria D. S. N.º 001-2026-EF	MEF

7. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1. El jefe de la Unidad de Contabilidad es el responsable de la implementación y seguimiento del presente procedimiento.

8. DESARROLLO

8.1. CONTROL PREVIO – O/C y O/S

N.º	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	RCP - UC	REVISAR - Recepcionar expediente (O/C y O/S). - Verificar que el expediente cuente con los documentos necesarios para su atención. ¿Tiene observaciones? (Si) Devolver expediente, para subsanación a la Unidad de Abastecimiento (O/C y O/S), paso 5. (No) Revisar que el expediente se encuentre conforme, paso 6. - Subsanar observaciones, paso 1.	Reporte de expedientes recepcionados
	UA		
	RCP - UC	REGISTRAR - Realizar registro de fase devengado en el SIGA. (Procesar-interfase). - Realizar registro y habilitación de la fase de devengado en SIAF LANDING.	Reporte de expedientes devengados
	DGA	Procesar la firma digital, plataforma MADAF (Aprobado).	
	RIC-UC	Realizar el contabilizado de la fase devengado en el SIAF – Módulo Contable.	
	RCP – UC UT	DERIVAR - Derivar expediente a la Unidad de Tesorería. - Revisar que el expediente se encuentre conforme.	

	EJECUCIÓN FINANCIERA	Código	PS.02.01.04
		Versión	003
		Página	7 de 16

	RCP - UC UA RCP - UC	¿Es correcto? 12. (Si) Girar expediente de pago, Fin. 13. (No) Devolver expediente para subsanación de observaciones. 14. Revisar expediente de pago (O/S y O/C). ¿Se subsana en la Unidad de contabilidad? 15. (Si) Subsanar observaciones, paso 10. 16. (No) Solicitar subsanación de observaciones. 17. Subsanar observaciones. 18. Remitir expediente subsanado a la Unidad de Tesorería, paso 10.	
--	--	---	--

8.2. CONTROL PREVIO - EJECUCIÓN DE VIÁTICOS, ENCARGOS INTERNOS, CAJA CHICA, DEVOLUCIONES, SUBVENCIONES ECONÓMICAS Y OTROS

N.º	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	AU/C DGA UT AU/C RCP- UC UT RCP – UC	RECEPCIONAR 1. Presentar el expediente por el SGD. 2. Recepcionar expediente (P/V, Encargos Internos, Caja Chica, Devoluciones, Subvenciones Económicas y Otros). 3. Verificar que el expediente cuente con los documentos necesarios para su atención. ¿Tiene observaciones? 4. (Si) Devolver expediente para subsanación al área usuaria, paso 6. 5. (No) Realizar el compromiso anual, fase compromiso, paso 7. 6. Subsanar observaciones, paso 1. 7. Recepcionar expediente (P/V, Encargos Internos, Caja Chica, Devoluciones, Subvenciones Económicas y Otros). 8. Verificar que el expediente cuente con los documentos necesarios para su devengado. ¿Tiene observaciones? 9. (Si) Devolver expediente para subsanación a la Unidad de Tesorería, paso 11. 10. (No) Paso 12. 11. Subsanar observaciones, paso 5. REGISTRAR 12. Registrar el devengado en el SIGA (P/V). 13. Registrar y procesar el devengado en el SIAF LANDING - (Interfase).	Reporte de expedientes recepcionados Reporte de expedientes devengados

	EJECUCIÓN FINANCIERA	Código	PS.02.01.04
		Versión	003
		Página	8 de 16

	DGA	14. Procesar la firma digital, plataforma MADAF (Aprobado).	
	RIC - UC	15. Realizar el contabilizado de la fase devengado en el SIAF – Módulo Contable.	
	UT	DERIVAR 16. Derivar expediente a la Unidad de Tesorería. 17. Revisar que el expediente se encuentre conforme. ¿Es conforme? 18. (Si) Girar planilla, Fin. 19. (No) Devolver expediente para subsanación de observaciones a la Unidad de Contabilidad.	
	RCP - UC	20. Subsanar observaciones, paso 17.	

8.3. CONTROL PREVIO - RENDICIÓN DE VIÁTICOS, ENCARGOS INTERNOS, CAJA CHICA, DEVOLUCIONES, SUBVENCIONES ECONÓMICAS Y OTROS

N.º	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
	AU/C RCP - UC	REVISAR 1. Presentar expediente para rendición. 2. Recepcionar expediente de rendición (P/V, Encargos Internos, Caja Chica, Devoluciones, Subvenciones Económicas y Otros). 3. Revisar los comprobantes de pago según SUNAT y el sustento del gasto. ¿Es conforme? 4. (Si) Otorgar el visto bueno de la documentación sustentatoria (comprobantes de pago según SUNAT) del gasto, paso 6. 5. (No) Devolver el expediente para subsanación de observaciones, paso 1. 6. Derivar expediente de rendición a la Unidad de Tesorería.	Registro de expedientes de rendición
	UT	REGISTRAR 7. Registrar en el MEF LANDING – SIAF, SIGA y custodiar. 8. Deriva expediente de rendición a la Unidad Funcional de Caja (original) y Unidad de Contabilidad (copia)	

	EJECUCIÓN FINANCIERA	Código	PS.02.01.04
		Versión	003
		Página	9 de 16

	RIC - UC	9. Recepcionar expediente de rendición. 10. Realizar el contabilizado de la fase rendido en el SIAF – Módulo Contable y archivar.	
--	-----------------	--	--

8.4. CONTROL PREVIO – PLANILLA DE REMUNERACIONES Y HABERES, PROPINAS, RETRIBUCIONES, VACACIONES TRUNCAS Y OTROS BENEFICIOS SOCIALES.

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	RCP - UC	REVISAR 1. Recepcionar planillas. 2. Verificar que la planilla cuente con los documentos necesarios para su atención. ¿Tiene observaciones? 3. (Si) Devolver planilla y expediente, para subsanación a la Unidad de RR. HH, paso 5. 4. (No) Revisar que la planilla se encuentre conforme, paso 6. 5. Subsanar observaciones, paso 1.	Reporte de planillas recepcionados.
	URRHH		
	RCP - UC		
	DGA		
	RIC - UC		
	RCP- UC UT	REGISTRAR 6. Realizar registro y habilitación de la fase de devengado SIAF Landing. 7. Procesar la firma digital, plataforma MADAF (Aprobado). 8. Realizar el contabilizado de la fase devengado en el SIAF. DERIVAR 9. Derivar expediente a la Unidad de Tesorería. 10. Revisar que la planilla se encuentre conforme. ¿Es conforme? 11. (Si) Girar planilla, Fin. 12. (No) Devolver planilla para subsanación de observaciones. 13. Revisar expediente de las planillas ¿Se subsana en la Unidad de Contabilidad? 14. (Si) Subsanar observaciones, paso 10. 15. (No) Solicitar subsanación de observaciones. 16. Subsanar observaciones.	Reporte de expedientes devengados
	RCP - UC		
	URRHH		

	EJECUCIÓN FINANCIERA	Código	PS.02.01.04
		Versión	003
		Página	10 de 16

	RCP - UC	17. Remitir expediente subsanado a la Unidad de Tesorería, paso 9.	
--	-----------------	--	--

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Control Previo – O/C Y O/S

9.1. Reporte de expedientes recepcionados.

9.2. Reporte de expedientes devengados.

Control Previo - Ejecución y rendición de viáticos, encargos internos, caja chica, devoluciones, subvenciones económicas y otros

9.3. Reporte de expedientes recepcionados.

9.4. Reporte de expedientes devengados.

9.5. Reporte de expedientes de rendición.

Control Previo – Planilla de remuneraciones y haberes, propinas, retribuciones, vacaciones truncas y otros beneficios sociales

9.6. Reporte de planillas recepcionados.

9.7. Reporte de expedientes devengados.

10. FLUJOGRAMA



EJECUCIÓN FINANCIERA

Código PS.02.01.04

Versión 003

Página 11 de 16

REVISAR

REGISTRAR

DERIVAR

8.1.CONTROL PREVIO – O/C y O/S

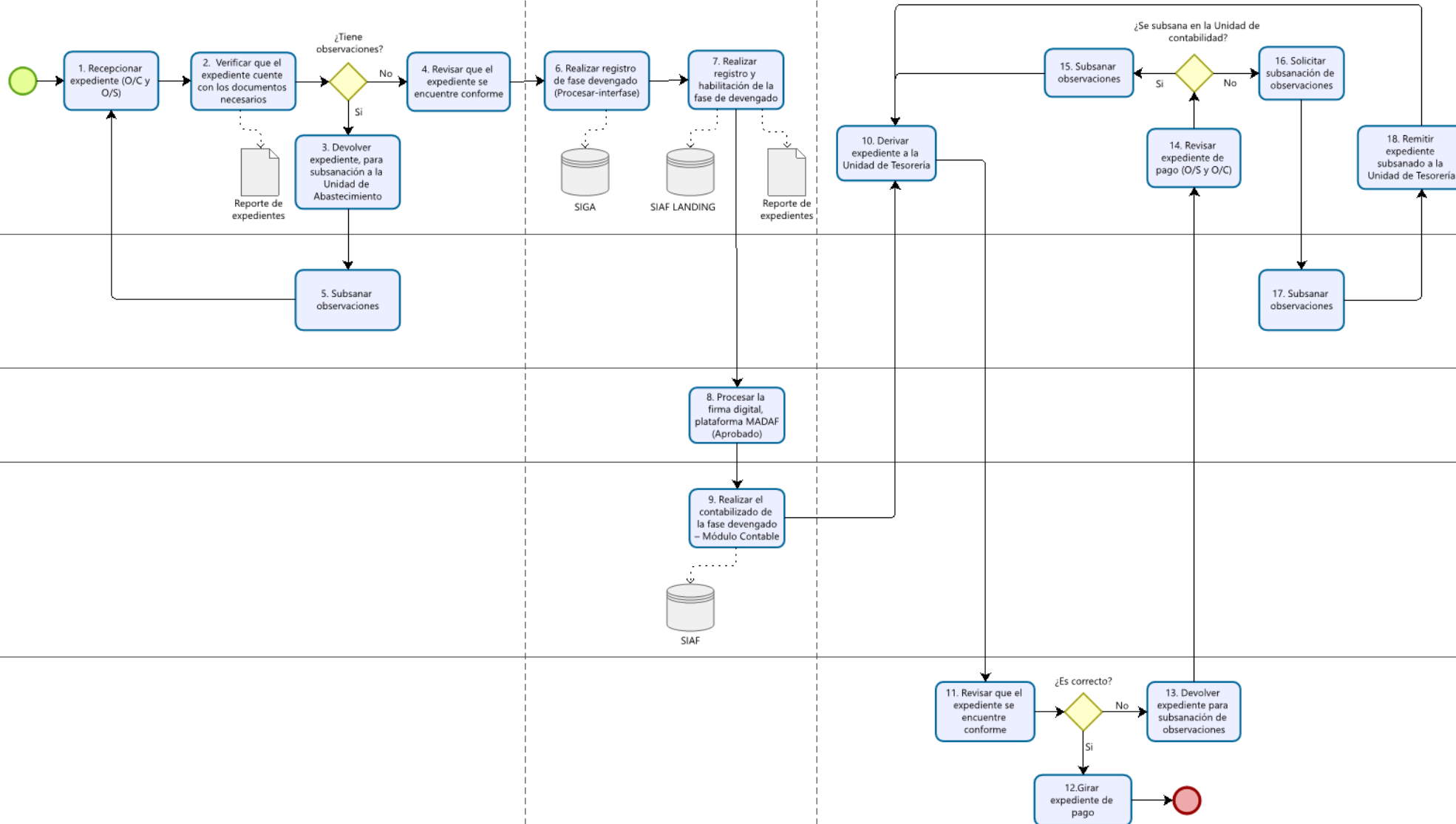
RCP - UC

UA

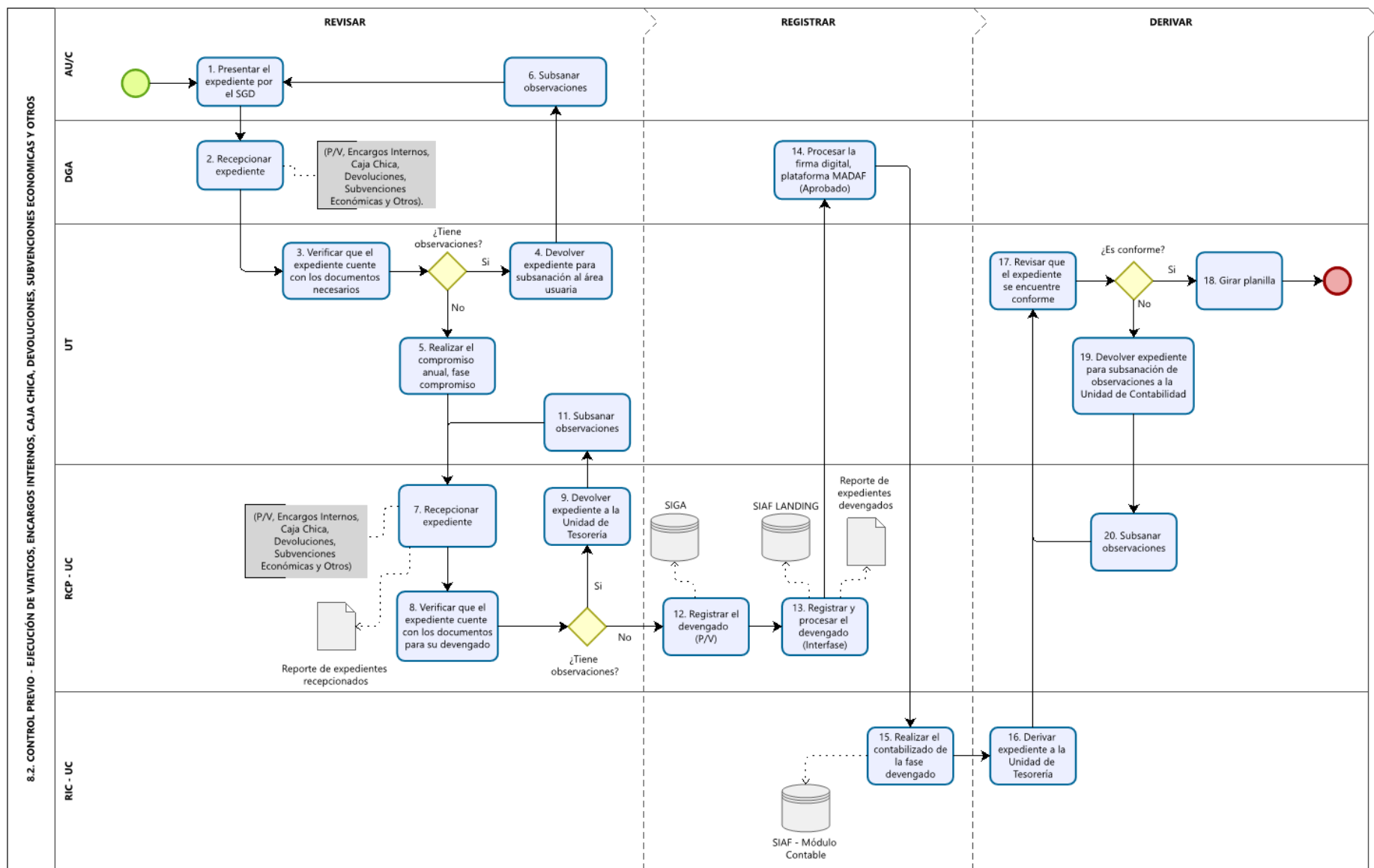
DGA

RIC - UC

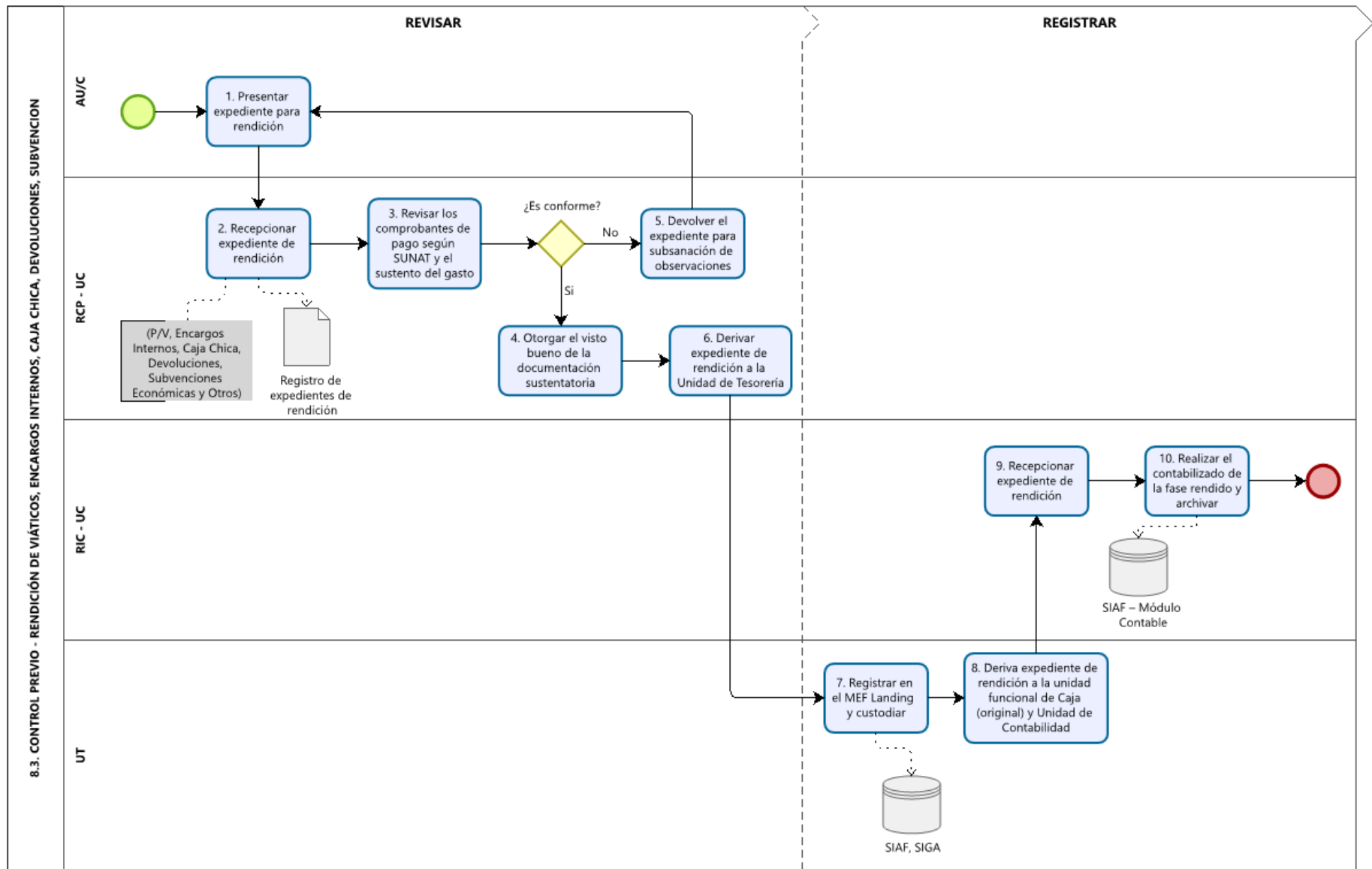
UT



	EJECUCIÓN FINANCIERA	Código	PS.02.01.04
		Versión	003
		Página	12 de 16



	EJECUCIÓN FINANCIERA	Código	PS.02.01.04
		Versión	003
		Página	13 de 16





Código

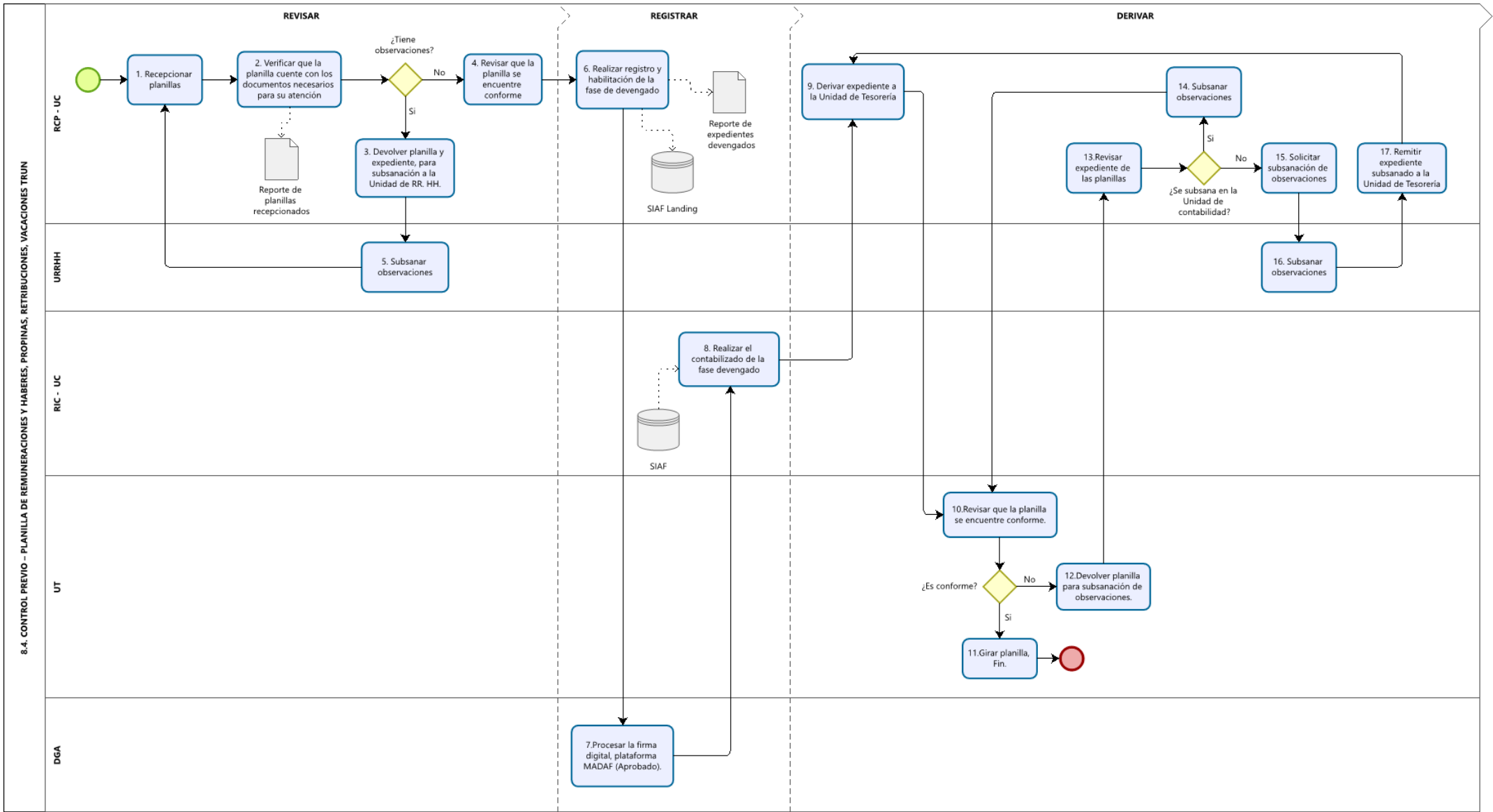
PS.02.01.04

Versión

003

Página

14 de 16



	GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERO	Código	PS.02.01.04
		Versión	003
		Página	15 de 16

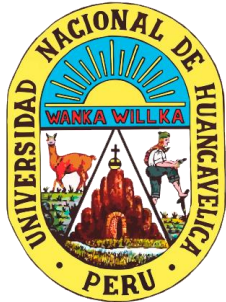
11. ANEXOS

- No aplica.

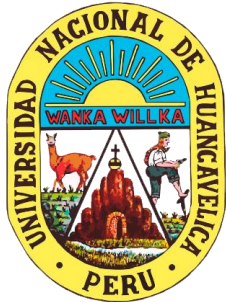
	EJECUCIÓN FINANCIERA	Código	PS.02.01.04
		Versión	003
		Página	16 de 16

12. INDICADORES

UNIVERSIDAD REGIONAL DE TUMBES						
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO						
PROCESO NIVEL 2:		EJECUCIÓN FINANCIERA		Código	Fecha	Página
REGISTRO:		REPORTE DE INDICADOR DE DESEMPEÑO		PS.02.01.04	23/02/2025	1 de 1
1. Nombre del Proceso:		EJECUCIÓN FINANCIERA		2. Código del Proceso:		PS.02.01.04
3. Objetivo Lograr mantener y/o superar la ejecución financiera respecto al ejercicio anterior						
4. Objetivo Estratégico Institucional (OEI) OEI.01 Fortalecer la formación integral de los estudiantes						
5. Acciones Estratégicas del OEI AEI.01.06. Programas de estudios de pregrado acreditados para estudiantes						
6. Indicador: Porcentaje de ejecución financiera mensual		7. Responsable: Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad				
8. Finalidad del Indicador Conocer el porcentaje de ejecución financiera de manera mensual.		9. Limitaciones del Indicador: Ninguna				
10. Fórmula: $(\text{Total de monto devengado mensual}) / (\text{Total monto programado en el presente año}) * 100$		11. Frecuencia: Mensual				
12. Orientación del Indicador: Mantener y/o ascender		13. Oportunidad de medida Primera semana del siguiente mes				
14. Fuente de datos: Reporte de devengado						
15. Medición del Indicador:						
Año	2025		Meta del Indicador: Símbolo *± Rango 90%			
Medición	Numerador	Denominador	Valor Actual	Unidad de Medida: Porcentaje		
2023			#(DIV/0!)	Consideraciones- Para la medición del indicador con frecuencia: 1. Mensual, se deberán llenar todos los meses. 2. Trimestral, se deberán llenar los siguientes meses: (Marzo, Junio, Setiembre y Diciembre). 3. Semestral, se deberán llenar los siguientes meses: (Junio y Diciembre). 4. Anual, se deberán llenar solo el mes de Diciembre o el mes donde se reporte la información. 5. Al final del ciclo académico, se deberán llenar los meses según lo indicado en el calendario académico		
			#(DIV/0!)			
			#(DIV/0!)			
			#(DIV/0!)			
			#(DIV/0!)			
			#(DIV/0!)			
			#(DIV/0!)			
			#(DIV/0!)			
			#(DIV/0!)			
			#(DIV/0!)			
16. Valores de la Meta - Línea Base y Logros Esperados						
Año	Valor	Línea Base (LB) / Logro Esperado(LE)				
2025	90%	LB				
2026	91%	LE				
2027	92%	LE				
2028	93%	LE				
Gráfica de Resultados						
						
17. Fecha de reporte de medición						
18. Nombre y Apellido						
19. Observaciones						
20. Análisis y Acciones a realizar						

				
	PROCESO NIVEL 2:	EJECUCIÓN FINANCIERA		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
	Código: PS.02.01.04	Versión: 003	Fecha: 23/02/2026	Página 1 de 9

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Proceso de nivel 0:	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	Proceso Nivel 2:	EJECUCIÓN FINANCIERA
Proceso Nivel 1:	ADMINISTRACIÓN DE EJECUCIÓN DE GASTOS		
Tipo de Proceso:	SOPORTE	Dueño del proceso:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Objetivo del Proceso:	Efectuar la revisión de la documentación de los expedientes (O/S, O/C, planilla de viáticos, encargos internos, caja chica, otros gastos definitivos, planilla de remuneraciones y otras planillas) y el registro de la fase de devengado para el avance de la ejecución financiera.		
PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?	ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
Área Usuaría	- Expediente de pago (O/S y O/C)	- Expediente de pago (O/S y O/C) Devengado	Unidad de Tesorería
	- Expediente de pago (Viáticos, encargos internos, otros gastos, subvenciones y otros)	- Expediente de pago (Viáticos, encargos internos, otros gastos, subvenciones y otros) Devengado	
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?			

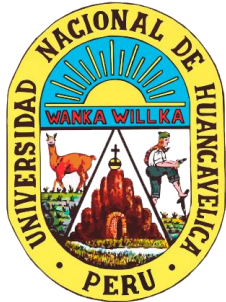
				
	PROCESO NIVEL 2:	EJECUCIÓN FINANCIERA		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
	Código: PS.02.01.04	Versión: 003	Fecha: 23/02/2026	Página 2 de 9

O/C y O/S

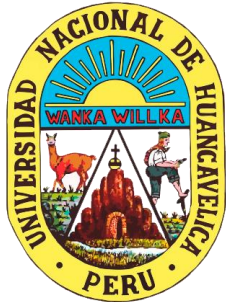
- Recepcionar expediente (O/C y O/S).
- Verificar que el expediente cuente con los documentos necesarios para su atención. ¿Tiene observaciones?
- Devolver expediente, para subsanación a la Unidad de abastecimiento (O/C y O/S) o subsanar observaciones
- Revisar que el expediente se encuentre conforme.
- Realizar registro de fase devengado en el SIGA. (Procesar-interface).
- Realizar registro y habilitación de la fase de devengado SIAF LANDING.
- Procesar la firma digital, plataforma MADAF (Aprobado).
- Realizar el contabilizado de la fase devengado en el SIAF – Módulo Contable.
- Derivar expediente a la Unidad de Tesorería.
- Revisar que el expediente se encuentre conforme. Es correcto.
- (Si) Girar expediente de pago, Fin.
- (No) Devolver expediente para subsanación de observaciones, paso 16.
- Revisar expediente de pago (O/S y O/C). Se subsana en la Unidad de contabilidad.
- (Si) Subsanar observaciones, paso 12.
- (No) Solicitar subsanación de observaciones.
- Subsanar observaciones.
- Remitir expediente subsanado a la unidad de tesorería, paso 12.

EJECUCIÓN DE VIATICOS, ENCARGOS INTERNOS, CAJA CHICA, DEVOLUCIONES, SUBVENCIONES ECONOMICAS Y OTROS

- Presentar el expediente por el SGD.

				
	PROCESO NIVEL 2:	EJECUCIÓN FINANCIERA		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
	Código: PS.02.01.04	Versión: 003	Fecha: 23/02/2026	Página 3 de 9

- Recepcionar expediente (P/V, Encargos Internos, Caja Chica, Devoluciones, Subvenciones Económicas y Otros).
- Verificar que el expediente cuente con los documentos necesarios para su atención.
¿Tiene observaciones?
- Devolver expediente para subsanación al área usuaria.
- Subsanar observaciones, paso 1.
- Realizar el compromiso anual, fase compromiso.
- Recepcionar expediente (P/V, Encargos Internos, Caja Chica, Devoluciones, Subvenciones Económicas y otros)
- Verificar que el expediente cuente con los documentos necesarios para su devengado.
¿Tiene observaciones?
- Devolver expediente para subsanación a la Unidad de Tesorería.
- Subsanar observaciones, paso 8.
- Registrar el devengado en el SIGA (P/V).
- Registrar y procesar el devengado en el SIAF LANDING - (Interfase).
- Procesar la firma digital, plataforma MADAF (Aprobado).
- Realizar el contabilizado de la fase devengado en el SIAF – Módulo Contable.
- Derivar expediente a la Unidad de tesorería.
- Revisar que el expediente se encuentre conforme.
- ¿Es conforme?
- (Si) Girar planilla, Fin.
- (No) Devolver el expediente para subsanación de observaciones a la Unidad de Contabilidad.
- Subsanar observaciones paso 20.

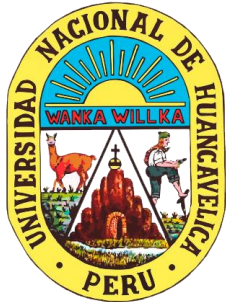
			
	PROCESO NIVEL 2:	EJECUCIÓN FINANCIERA	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN	
	Código: PS.02.01.04	Versión: 003	Fecha: 23/02/2026 Página 4 de 9

RENDICIÓN DE VIÁTICOS, ENCARGOS INTERNOS, CAJA CHICA, DEVOLUCIONES, SUBVENCIONES ECONÓMICAS Y OTROS

- Presentar expediente para rendición.
- Recepcionar expediente de rendición (P/V, Encargos Internos, Caja Chica, Devoluciones, Subvenciones Económicas y Otros).
- Revisar los comprobantes de pago según SUNAT y el sustento del gasto.
¿Es conforme?
- Devolver el expediente para subsanación de observaciones, paso 1.
- Otorgar el visto bueno de la documentación sustentatoria (comprobantes de pago según SUNAT) del gasto.
- Derivar expediente de rendición a la Unidad de Tesorería.
- Registrar en el MEF LANDING – SIAF, SIGA y custodiar.
- Deriva expediente de rendición a la unidad funcional de Caja (Original) y Unidad de Contabilidad (copia).
- Recepcionar expediente de rendición.
- Realizar el contabilizado de la fase rendido en el SIAF – Módulo Contable y archivar.

PLANILLA DE REMUNERACIONES Y HABERES, PROPINAS, RETRIBUCIONES, VACACIONES TRUNCAS Y OTROS BENEFICIOS SOCIALES.

- Recepcionar planillas.
- Verificar que la planilla cuente con los documentos necesarios para su atención.
¿Tiene observaciones?
- (Si) Devolver planilla y expediente, para subsanación a la Unidad de RR. HH, paso 5.
- (No) Revisar que la planilla se encuentre conforme.
- Subsanan observaciones, paso 1.

				
	PROCESO NIVEL 2:	EJECUCIÓN FINANCIERA		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
	Código: PS.02.01.04	Versión: 003	Fecha: 23/02/2026	Página 5 de 9

- Realizar registro y habilitación de la fase de devengado SIAF Landing.
- Procesar la firma digital, plataforma MADAF (Aprobado).
- Realizar el contabilizado de la fase devengado en el SIAF.
- Derivar expediente a la Unidad de tesorería.
- Revisar que la planilla se encuentre conforme.
- ¿Es conforme?
- (Si) Girar planilla, Fin.
- (No) Devolver planilla para subsanación de observaciones.
- Revisar expediente de las planillas
- ¿Se subsana en la Unidad de Contabilidad?
- (Si) Subsanar observaciones, paso 10.
- (No) Solicitar subsanación de observaciones.
- Subsanar observaciones.
- Remitir expediente subsanado a la Unidad de Tesorería, paso 9.

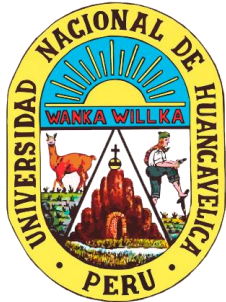
CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

O/C y O/S

- Verificar que el expediente cuente con los documentos necesarios para su atención.
- Revisar que el expediente se encuentre conforme.

EJECUCIÓN DE VIATICOS, ENCARGOS INTERNOS, CAJA CHICA, DEVOLUCIONES, SUBVENCIONES ECONOMICAS Y OTROS

				
	PROCESO NIVEL 2:	EJECUCIÓN FINANCIERA		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
	Código: PS.02.01.04	Versión: 003	Fecha: 23/02/2026	Página 6 de 9

- Verificar que el expediente cuente con los documentos necesarios para su atención.
- Revisar que el expediente se encuentre conforme.

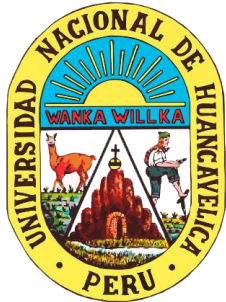
PLANILLA DE REMUNERACIONES Y HABERES, PROPINAS, RETRIBUCIONES, VACACIONES TRUNCAS Y OTROS BENEFICIOS SOCIALES.

- Verificar que la planilla cuente con los documentos necesarios para su atención.
- Revisar que la planilla se encuentre conforme.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)	DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).
• Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica. • Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica. • Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica. • Directiva que regula las contrataciones cuyo monto contractual sea menor o igual a 8 UITs en la Universidad Nacional de Huancavelica.	• Directiva de Tesorería N°0012007-EF/77.15 y modificatorias. • Decreto Legislativo N°1438 – Sistema Nacional de Contabilidad Pública. • Decreto Legislativo N°1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N°1441 – Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias. • Decreto Legislativo N°1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento. • Reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT.

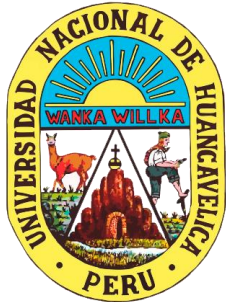
				
	PROCESO NIVEL 2:	EJECUCIÓN FINANCIERA		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
	Código: PS.02.01.04	Versión: 003	Fecha: 23/02/2026	Página 7 de 9

- Directiva de normas y procedimientos para el manejo de fondos operativos de encargos internos (anticipo) en la Universidad Nacional de Huancavelica.
- Directiva para la autorización de viajes de comisión de servicios en el territorio nacional en la Universidad Nacional de Huancavelica.

- Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N.º 32069, actualizada conforme al D.S. N° 009-2025-EF y su modificatoria D.S. N° 001-2026-EF.
- Decreto Legislativo N°1442, Sistema Nacional de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente para cada Año Fiscal.
- Decreto supremo N° 420-2019-EF.
- Decreto Ley N°20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N°19990.
- Decreto supremo N°051-88-PCM, Los funcionarios y servidores del sector público, alcaldes y regidores que sean víctimas de accidentes, actos de terrorismo o narcotráfico ocurridos en acción o en comisión de servicios, tendrán derecho a una indemnización excepcional.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

			
	PROCESO NIVEL 2:	EJECUCIÓN FINANCIERA	
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN	
	Código: PS.02.01.04	Versión: 003	Fecha: 23/02/2026 Página 8 de 9

- SGD
- SIGA
- SIAF
- MADAF

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

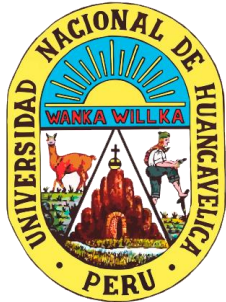
INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	SISTEMAS INFORMÁTICOS (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	EQUIPOS (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)
• Ambientes de la Unidad de Contabilidad	• SGD • SIGA • SIAF • MADAF • Software básico	• Computadora • Impresora • Laptop	• Iluminado • Ordenado • Amplio

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número de personas
-------------------	--------------------

				
	PROCESO NIVEL 2:	EJECUCIÓN FINANCIERA		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
	Código: PS.02.01.04	Versión: 003	Fecha: 23/02/2026	Página 9 de 9

• Jefe de la Unidad de Contabilidad	1	
• Responsable en control previo	1	
• Responsable en control financiero	1	
• Técnico administrativo	1	
INDICADORES DE DESEMPEÑO ¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?		
Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
(Total de monto devengado mensual) / (total monto programado en el presente año) * 100	Mensual	90%