

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 373-2016-UNAM

Moquegua, 30 de Noviembre de 2016

VISTOS, Informe N° 0454-2016-OEF-DIGA/CO-UNAM de 24 de Octubre del 2016, Informe N° 1185-2016-OPD/UNAM de 26 de Octubre de 2016; Hoja de Coordinación N° 0556-2016-OEF-DIGA/CO-NAM de 10 de Noviembre de 2016, Informe Legal N° 631-2016-UNAM-CO/OAL de 14 de Noviembre del 2016; el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 18 de Noviembre de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM;

Que, en el Art. 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, Aprobada la ley creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación de Estatutos, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en Instrumentos de planeamiento;

Que, mediante Informe N°1185-2016-OPD/UNAM de fecha 26 de Octubre de 2016, la Oficina de Planificación y Desarrollo remite la propuesta de la Directiva N° 003-2016-UNAM sobre "Formalización del gasto devengado y procedimiento para el pago oportuno por concepto de remuneraciones, anticipos otorgados, bienes y servicios en la Universidad Nacional de Moquegua", que tiene por objeto, establecer el procedimiento a seguir para el trámite de pago oportuno al personal, a quienes se les otorgue anticipos y proveedores, así como los requisitos a cumplir para la correcta formalización de los devengados por las obligaciones asumidas en concordancia a la normatividad vigente por la UNAM; del cual se tiene los informes favorables de las dependencias técnicas contenidas en el Informe N° 1185-2016-OPD/UNAM de la Oficina de Planificación y Desarrollo, debiendo por consiguiente disponerse su aprobación y posterior aplicación, en la resolución que se disponga su aprobación deberá expresamente dejarse sin efecto todas aquellas que se contrapongan;

Que, el Art. 8 de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo, es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria del 18 de Noviembre del 2016, por UNANIMIDAD, acordó APROBAR la Directiva N° 003-2016-DIGA-UNAM denominada: "Formalización del gasto devengado y procedimiento para el pago oportuno por concepto de remuneraciones, anticipos otorgados, bienes y servicios en la Universidad Nacional de Moquegua", el mismo que consta de trece (13 folios);

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 18 de Noviembre 2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 003-2016-DIGA-UNAM denominada: "FORMALIZACIÓN DEL GASTO DEVENGADO Y PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES, ANTICIPOS OTORGADOS, BIENES Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", el mismo que consta de trece (13 folios), que forma parte de la presente resolución.



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 373-2016-UNAM

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración adoptar las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento oportuno de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, toda disposición o acto resolutivo que se oponga a la presente.

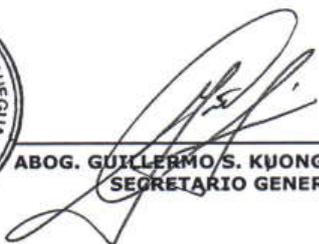
ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KJONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Presidencia
VIPAC
VEPI
DEGA
OEF
OTIN
Arch. (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 003 -2016-DIGA-UNAM

**FORMALIZACION DEL GASTO DEVENGADO Y
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO
POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES,
ANTICIPOS OTORGADOS, BIENES Y
SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MOQUEGUA**



ELABORADO POR: OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECTIVA N° 003 -2016-DIGA-UNAM
FORMALIZACION DEL GASTO DEVENGADO Y PROCEDIMIENTO PARA EL
PAGO OPORTUNO POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES, ANTICIPOS
OTORGADOS, BIENES Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
MOQUEGUA

1. FINALIDAD

Optimizar en forma integral la formalización del gasto devengado y posterior pago por concepto de remuneraciones, anticipos otorgados, bienes y servicios, garantizando así el cumplimiento de la presentación de los documentos y de procedimientos establecidos para la oportuna y adecuada atención del gasto programado y comprometido.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para el trámite de pago oportuno al personal, a quienes se les otorgue anticipos y proveedores, así como los requisitos a cumplir para la correcta formalización de los devengados por las obligaciones asumidas en concordancia a la normatividad vigente por la Universidad Nacional de Moquegua.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y observancia obligatoria por todos los servidores ejecutores de Gasto corriente y responsables de proyectos comprendidos en la UNAM, involucrados en el proceso de trámite de pago a proveedores.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N. 28715, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 4.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.6 D.S. N°350-2015-EF, Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.7 Texto Único Ordenado de Ley Ne 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N°304-2012-EF.
- 4.8 Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del sector Publico Para el año Fiscal 2016.
- 4.9 Texto Único Ordenado de la Ley N' 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N" 043-2003-PCM, y sus modificatorias.
- 4.10 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.I5, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77, y modificatorias.
- 4.11 D.S. N°035-2012-EF, T.U.O. de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



- 4.12 Resolución Directoral N°026-80-EF/77-15, Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.13 Resolución de superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias
- 4.14 Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 AREA USUARIA O RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD.

Es el área que:

- a) Otorga la conformidad mediante el informe del funcionario responsable, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas en el contrato y/o Términos de Referencia y los documentos que lo componen, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.
- b) Emite opinión sustentada técnicamente respecto a la autorización de prestaciones adicionales o reducciones de prestación, así como para la realización de una contratación complementaria.

5.1.2 CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Es el documento que emite la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, por el cual certifica la Existencia del crédito presupuestario suficiente, orientado a la atención del gasto en el año Fiscal respectivo.

5.1.3 COMPROBANTE DE PAGO

Es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de Servicios, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

5.1.4 COMPROMISO

Es el acto de administración por el cual el funcionario o servidor facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, acuerda la realización de gastos previamente aprobados, por un importe, realizando la afectación preventiva de un crédito presupuestario, con el fin de asegurar los recursos para cumplir las obligaciones válidamente adquiridas.

Se efectúa con posteridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio y debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario.



5.1.5 DEVENGADO

Se define el Gasto Devengado como el acto de la etapa de la ejecución del gasto mediante el cual se reconoce una obligación de pago derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental otorgando conformidad a los documentos fuente de ejecución del gasto verificando haber recepcionado a satisfacción los bienes solicitados o que se ha realizado la prestación del servicio a satisfacción, es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente compromiso.

5.1.6 INFORME DE CONFORMIDAD

El documento que emite el área usuaria, mediante el cual el funcionario o servidor competente o con delegación expresa acredita, mediante su firma, que la obligación que se va cancelar cumple con los términos contractuales y/o legales, de acuerdo a las disposiciones vigentes establecidas en el contrato suscrito y/o Términos de Referencia, según la normatividad vigente.

5.1.7 ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO

Son los documentos que formalizan la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y Obras de acuerdo a la normatividad aplicable.

5.1.8 PAGO

Es la acción administrativa por la cual se procede a extinguir en forma parcial o total la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF - SP de acuerdo a los procedimientos de pagaduría establecidos en la Directiva de Tesorería.

5.1.9 PROVEEDOR

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de Consultoría, o ejecuta obras.

5.2 PRECISIONES GENERALES

5.2.1 El pago a los proveedores de bienes y servicios de la UNAM se realiza de acuerdo a lo establecido a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, mediante transferencia electrónica o carta orden

Excepcionalmente el pago se realiza mediante cheque no negociable, en los siguientes casos:

- a. Habilitación y reposición de Caja Chica.
- b. Por cesión de derechos, debidamente acreditados.
- c. A personal cuyo contrato no exceda de cuatro (4) meses.



- d. Por retenciones tales como AFP's, ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
 - e. A personal de la Institución por concepto de Encargo, habilitación y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales.
 - f. Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
 - g. Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas de acuerdo a ley.
 - h. Tributos y tasas a las que se encuentre obligada la Unidad Ejecutora, en su condición de contribuyente.
 - i. A empresas que prestan servicios públicos, únicamente cuando la Unidad Ejecutora, por razones del sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificar los correspondientes recibos.
 - j. Por cesión de derechos, debidamente acreditados.
 - k. Por devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por la cancelación de un servicio.
 - l. Otros contemplados en la Directiva de Tesorería.
- 5.2.2 La Unidad de contabilidad, se encarga de realizar la Fase del Devengado, con previa autorización de la Dirección General de Administración.
- 5.2.3 Para realizar la Fase del Devengado, la fase del compromiso tiene que estar correctamente registrado y aprobado en el SIAF-SP, previa autorización de la Dirección General de Administración de la afectación del gasto.
- 5.2.4 Con la formalización del Gasto Devengado queda reconocido el derecho del Trabajador, proveedor o contratista, según sea el caso, que para el efecto ha sido previamente identificado.
- 5.2.5 La formalización del devengado sea parcial o total se produce como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:
- a. La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
 - b. La efectiva prestación de los servicios contratados.
 - c. El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.
 - d. El registró en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. (SIAF-SP).
- 5.2.6 La conformidad de haberse verificado lo señalado en el punto anterior es dada:
- a. **Para el caso de bienes**, con la firma del almacenero en el Rubro "Recibí Conforme" de la Orden de Compra correspondiente haciéndose responsable exclusivo de la conformidad de ingreso de los bienes al almacén. Para el caso de bienes que contengan especificaciones técnicas



de elevada complejidad, el responsable de almacén debe recurrir al área usuaria o especialista con conocimiento técnico en el objeto de contratación para su verificación correspondiente y emisión de informe de conformidad del área usuaria el cual deberá adjuntarse a la Orden de Compra para el trámite de Pago.

En el caso de Obras y Proyectos de Investigación, cuando se trate de Procedimientos de Selección, deberá remitir el Informe de conformidad por la recepción satisfactoria de materiales, la cual deberá estar firmada por el Residente de Obra y por el Supervisor o Inspector (en caso de Procedimientos de Selección)

En el caso de Adjudicaciones sin procedimiento de selección, la Guía de remisión debe de estar firmada por el almacenero de Obra, Residente, Supervisor o Inspector de Obra.

- b. **En el caso de Servicios**, con la firma del Usuario solicitante, en el rubro "Recibí Conforme" de la Orden de Servicio correspondiente haciéndose responsable de la ejecución del servicio, previo a lo cual recibió la Carta del ejecutor del servicio la cual acompañará a su informe de Conformidad y/o Hoja de Coordinación.

En el caso de Obras la conformidad la otorga el Residente con la validación del Supervisor o Inspector de Obra mediante las firmas respectivas.

Si son pagos parciales, se realizará la conformidad por cada pago, adjuntando y precisando a que valorización corresponde y en el formato de la Orden de Servicio, se colocará un sello por el importe que corresponde y al finalizar el servicio en el último pago, se firmará el total del monto del servicio en el rubro recibí conforme.

- c. En el caso de las Planillas de Haberes de Personal, con la emisión de planillas correctamente firmadas y selladas por la Unidad de Remuneraciones, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el Director General de Administración.
- d. En el caso de Caja chica con autorización del Director General de Administración.
- e. En el caso de los encargos internos y Rendiciones mediante firma del Director General de Administración.
- f. En el caso de las Planillas de anticipos de Viáticos, y Rendiciones de viáticos, mediante firma del Director General de Administración.



5.2.7 El Sustento del Gasto Devengado es el siguiente:

a) Bienes

1. Copia del Requerimiento con sus Términos de Referencia, debidamente firmado por el responsable del área usuaria. En el caso de Obras, firmas y sellos del Residente, Supervisor o Inspector, informe del Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos; quedándose el original en custodia de la Oficina de Logística, quien llevará el control de Bienes.
2. Copia de la Certificación Presupuestal, el Original quedara en custodia en la Oficina de Logística.
3. Solicitud de cotización en Original debidamente firmada y sellada.
4. Cuadro Comparativo de cotizaciones, debidamente firmada y sellado.
5. Orden de Compra, con la indicación precisa de la fecha de notificación.
6. Comprobante de pago según lo establecido por SUNAT.
7. Guía de Remisión debidamente firmadas y con su fecha de recepción.
8. En el caso de compra de combustible, debe adjuntarse el vale debidamente autorizado y firmado la recepción de combustible.
9. Conformidad (en caso de Procedimientos de Selección o de compra de activos).
10. Informe de la Oficina de Logística sobre la aplicación de penalidad. (en caso de Procedimientos de Selección).
11. Carta comunicando número de CCI (si no tramitó como lo indica el punto 6.1.1) y cuenta de detracciones vigentes, en los casos que corresponda aplicar detracción.
12. En el caso de Procedimientos de Selección se adjuntará en fotocopias, el Acta de Otorgamiento de Buena Pro y su respectiva suscripción de contrato si correspondiera y, fotocopia de los anexos presentados por el postor ganador. (los originales estarán en la Oficina de Logística).
13. Copia de la Carta Fianza. (El original quedará en custodia de la Unidad de Tesorería).
14. Cartas de Garantía ofrecidas en Original.
15. Documento que acredite Capacitación Otorgada – Recibida, para los casos en que se ha ofrecido y/o solicitado según Expediente.

b) Servicios:

1. Copia del requerimiento, con sus Términos de Referencia, debidamente firmado por el responsable del área usuaria. En el caso de Obras firmas y sellos del Residente, Supervisor o Inspector, informe del Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos, quedando el original en custodia en la Oficina de Logística.



2. Copia de la Certificación Presupuestal, el Original quedará en custodia en la Oficina de Logística.
3. Solicitud de cotización en Original debidamente firmada y sellada.
4. Cuadro Comparativo de cotizaciones, debidamente firmada y sellado.
5. Orden de Servicio con la indicación precisa de la fecha de notificación.
6. Comprobante de Pago según lo establecido por SUNAT.
7. Carta de culminación del servicio con la recepción respectiva (proveedor), detallando las actividades desarrolladas debidamente acreditadas de ser el caso.
8. Informe de Conformidad con las firmas del Residente y Supervisor de Obra, la respectiva valorización parcial o total precisando el periodo de ejecución, meta, partida, fuente de financiamiento, factura e importe y de ser necesario adjuntar fotografías.
9. Partes diarios de trabajo en el caso de alquiler de Maquinaria y Equipo diversos, con su respectivas firmas y sellos
10. Informe de la Oficina de Logística sobre la aplicación de Penalidad de ser el caso (en caso de Procedimientos de Selección).
11. Carta comunicando número de CCI (tramitado conforme lo indica el punto 6.1.1) y cuenta de detracciones vigentes, en los casos que corresponda aplicar detracción.
12. En el caso de Procedimientos de Selección se adjuntará fotocopias del Acta de Otorgamiento de Buena Pro y su respectiva suscripción de contrato si corresponde y los anexos presentados por el postor ganador. (los originales estarán en la Oficina de Logística).
13. Copia de la Carta Fianza.

c) Planillas Única de Pagos de Remuneraciones:

1. Anexos por cada descuento efectuado en las Planillas.
2. Fotocopia de la Certificación Presupuestal.
3. Fotocopia del Tareo debidamente Firmado y Visado. En caso de Proyectos de Inversión. (Obreros).
4. Fotocopia de Resoluciones Judicial consentida o ejecutoriada, de ser el caso.

Toda la documentación del sustento de las Planillas quedará en custodia de la Oficina de Recursos Humanos.

- d) Resolución de Encargos de Personal de la Institución, Fondos Fijo para Caja chica, y en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos, y los requisitos que contempla cada directiva interna por modalidad de gasto.
- e) Documento oficial de la autoridad competente sólo cuando se trate de autorizaciones para las Comisiones de Servicio y los requisitos que contempla la directiva interna por modalidad de gasto.



- f) Planillas de Racionamiento, Propinas, Planillas de Movilidad Local, Compensación por Tiempo de servicio.
- g) Relación Numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con documentos originales.
- h) Formulario de Pagos de Tributos.
- i) Nota de cargo Bancaria.
- j) Resolución de reconocimientos de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o indemnizaciones, Compensación Vacacional, con su respectivo Formato de Liquidación de Beneficios Sociales.
- k) Norma Legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- l) Resoluciones de Cobranza Coactiva, Mandato Judicial.
- m) Otros documentos que apruebe la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

5.2.8 El gasto devengado, dependiendo de las condiciones contractuales, puede efectuarse en periodos posteriores al del correspondiente compromiso, para lo cual es indispensable que este se haya registrado en el SIAF-SP en el mes autorizado.

5.2.9 El registro del gasto devengado en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y contrataciones de servicios y obras, sólo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase del compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), en caso corresponda.

5.2.10 El registro del gasto devengado para efectos del pago al personal activo y pensionista, se realiza conforme a lo siguiente:

- a. El gasto devengado del importe neto que debe ser abonado en las respectivas cuentas bancarias de los trabajadores activos y de los pensionistas, se registra indicando la mejor fecha de pago de acuerdo con los cronogramas mensuales de PAGOS.
- b. El gasto devengado por retenciones diversas, se registra en forma separada del correspondiente al importe neto, con indicación de la mejor fecha de pago, de acuerdo, con los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras y acreedoras y con las notificaciones de resoluciones judiciales.
- c. El pago de retenciones sin fechas establecidas, se efectúa obligatoriamente dentro del mes al que corresponda el pago de las remuneraciones y pensiones.



- 5.2.11 El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente específica del gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que:
- a. Se haya recepcionado, a través del SIAF-SP, las autorizaciones de giro y de pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
 - b. Se haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento.
- 5.2.12 El trámite de registro de la Fase Gasto Devengado en el SIAF deberá realizarse dentro de las 24 horas de verificarse la conformidad para su inmediato trámite a la Unidad de Tesorería.
- 5.2.13 No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF-SP correspondiente.
- 5.2.14 Para devengar el importe neto de las Planillas de Remuneraciones y Pensiones, así como los Descuentos Judiciales, la fase compromiso se registrará con tres (03) días hábiles anteriores al Cronograma Mensual de Pagos, y para el caso de Planillas del Personal Obrero con tres (03) días hábiles anteriores al último día hábil de cada mes. El registro de los documentos estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y serán remitidos a la Dirección General de Administración para su autorización respectiva, según firma que consta en la Planilla de Remuneraciones, los mismos que serán remitidos a la Oficina de Economía y Finanzas para su devengado con tres (03) días hábiles anteriores al cronograma Mensual de Pagos.
- 5.2.15 El gasto devengado para efecto de realizar el pago por concepto de Retenciones y Aportaciones, en lo que respecta a:
- a) Pagos de AFP: la Oficina de Recursos Humanos deberá de enviar los Tickestes de Pago al tercer (03) día hábil de cada mes, previa conciliación con la Unidad de Tesorería.
 - b) Pagos de Tributos correspondientes a Planillas de Remuneraciones: la Oficina de Recursos Humanos enviará los Reportes del PDT Plame con todos sus anexos el doceavo (12) día calendario a la Oficina de Economía y Finanzas, previa conciliación con la Unidad de Tesorería.
 - c) También se debe de hacer llegar el reporte del detalle de los descuentos efectuados de las Entidades Financieras por cada una de ellas y otros



como las Tardanzas, CONAFOVICER, Rímac Seguros y demás descuentos efectuados por planilla.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

La oficina de Logística, verificará al inicio de cada relación contractual, si la Carta de Autorización mediante la cual el proveedor autoriza el pago a través del Código de Cuenta Interbancario - CCI se encuentra en el expediente de contratación, de lo contrario, procederá a solicitarlo. Recibida la comunicación con el CCI correspondiente, procederá a derivarlo a la Oficina de Economía y Finanzas para efectuar el registro en el SIAF-SP con anterioridad a que llegue el expediente para efectuar el Devengado.

6.2 ETAPA DE CONTROL PREVIO Y DEVENGADO (01 día hábil)

a) Control Previo

La Unidad de Contabilidad realizará la revisión del expediente de pago y verificará que la documentación esté de acuerdo a los requerimientos que sustentan y forman parte del expediente de pago para el registro del "Devengado". Verificará que cuente con el Informe de la Oficina de Logística, que indique que el expediente se encuentre dentro del plazo establecido en las condiciones contractuales para el pago. Asimismo, efectuará las siguientes acciones:

- Verificará que la documentación sustentatoria y el monto a pagar se encuentran de acuerdo a las cláusulas contractuales, la orden de compra, la orden de servicio o adenda. De encontrar la documentación sustentatoria conforme, se realizará el registro de la fase del devengado en el SIAF-SP.
- En el caso de expedientes de pagos que fueran observados por la Unidad de Contabilidad, la Oficina de Logística procederá a subsanar la observación en coordinación con el área usuaria en el plazo de dos (02) días hábiles, para lo cual, el usuario deberá prestar celeridad a fin de subsanar las observaciones en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

b) Devengado

La Unidad de Contabilidad registra y transmite a través del SIAF-SP la información del Gasto Devengado y remite el expediente completo a la Unidad de Tesorería.

6.3 ETAPA DE GIRO (01 día hábil)

- a. El Responsable de la Unidad de Tesorería recibe la documentación devengada, verifica la documentación y deriva al Especialista en Finanzas para el registro de la fase del girado en el SIAF-SP.



- b. Recibido el expediente, la Unidad de Tesorería revisa y registra la Fase del Girado, realizando la Transferencia Electrónica a Cuenta CCI del Proveedor y giro de cheque en casos excepcionales.
- c. Deriva el expediente a DIGA para su revisión y autorización mediante firma electrónica, en el caso de ausencia de éste, asumirá el suplente del registro de firmas.
- d. Tesorería realiza los envíos, una vez aprobado el giro en el SIAF, deriva a la Unidad de Contabilidad según lo indica el Punto (6.4.)
- e. La Unidad de Tesorería imprime el Comprobante de Pago y la Constancia de Pago, deriva el Expediente a la Jefatura de la Oficina de Economía y Finanzas para que firme el Comprobante de Pago luego de lo cual se devuelve el expediente a la Unidad de Tesorería.
- f. La Unidad de Tesorería deriva el Expediente a la Dirección General de Administración para la visación y autorización de pago.
- g. **Autorización de pago de cheque.**
 - Recibido el Expediente, la Dirección General de Administración revisa, visa el Comprobante de Pago autorizando el pago, y firma el cheque.
 - Deriva el expediente a la Unidad de Tesorería.
 - Plazo 24 horas.
- h. **Pago a Proveedor**
 - Recibido el expediente, la Unidad de Tesorería firma el cheque, solicita DNI al proveedor y verifica los datos.
 - Proveedor cancela la Factura o Recibo de Honorarios, y firma el Comprobante de Pago.
 - Tesorería verifica y entrega el cheque.
 - Tesorería archiva el Comprobante de Pago.
 - Plazo **24 horas.**
- i. La Unidad de Tesorería gestiona las firmas electrónicas de autorización de pago por parte de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la institución (titulares o suplentes según sea el caso). Asimismo, gestiona las firmas correspondientes para los cheques y carta orden.



6.4 ETAPA DE CONTABILIZACION Y AUTORIZACION (01 día hábil)

El Encargado de la Contabilización, verifica la documentación recibida, Procede con el registro contable en el SIAF-SP, y deriva el expediente a la Unidad de Tesorería, para el trámite de pago correspondiente.

7. RESPONSABILIDADES:

El Director(a) de la Oficina General de Administración, los Responsables de las Oficinas de Logística, Economía y Finanzas, Unidad de Contabilidad y Tesorería, y los Directores y/o Jefes de las áreas usuarias solicitantes de los bienes, servicios u obras y anticipos son los responsables de realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo las actividades para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Universidad Nacional de Moquegua.

8. VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación, su actualización se efectuará a propuesta de la Dirección General de Administración.

