



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 258 -2017-UNTRM/R

Chachapoyas, 12 ABR 2017

### VISTOS:



El Oficio N° 226-2017-UNTRM-R/DGA, de fecha 12 de abril de 2017, mediante el cual, el Director General de Administración, solicita incluir el numeral 8.3 en la Directiva de Procedimiento para el Pago Oportuno a los Proveedores de Bienes, Servicios y Obras en la UNTRM; y el proveído, de fecha 12 de abril de 2017, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; y,



### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y su Estatuto Institucional;



Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, establece en su artículo 357°, que la Universidad elabora, aprueba y modifica su presupuesto de acuerdo a sus necesidades y administra sus recursos económicos y financieros de acuerdo a su autonomía;

Que, con Resolución Rectoral N° 521-2016-UNTRM/R, de fecha 24 de agosto de 2016, se resuelve aprobar la Directiva N° 012-2016-UNTRM-DGA "Procedimiento para el Pago Oportuno a los Proveedores de Bienes, Servicios y Obras en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuerpo normativo que consta de ocho (08) artículos, 02 Disposiciones Finales en nueve (09) folios hábiles, que como anexo forma parte integrante de presente resolución;



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 258 -2017-UNTRM/R

Que, mediante Oficio de Vistos, el Director General de Administración, informa que la Sub Dirección de Tesorería, requiere se plasme en la Directiva antes mencionada, que los documentos que sustentan los gastos de estos convenios, por ello con la finalidad de viabilizar los pagos de estos, se solicita la incorporación del Numeral 8.3., en la directiva;

Que, con proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

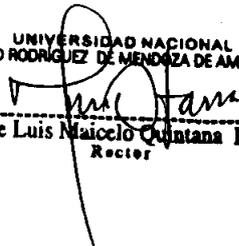


### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- INCLUIR** en la Directiva N° 012-2016-UNTRM-DGA "Procedimiento para el Pago Oportuno a los Proveedores de Bienes, Servicios y Obras en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", aprobada con Resolución Rectoral N° 521-2016-UNTRM/R, de fecha 24 de agosto de 2016, el numeral 8.3, de acuerdo al anexo adjunto que forma parte de la presente resolución en diez (10) folios hábiles.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Abog. GERMÁN AURIS EVANGELISTA  
SECRETARIO GENERAL (E)

JLM/R  
GAE/SG  
Lmy



**DIRECTIVA N° 012-2016-UNTRM-DGA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO A LOS PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**ÍNDICE**

	Pág.
FINALIDAD.....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
BASE LEGAL.....	2
VIGENCIA.....	2
DEFINICIONES.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
DISPOSICIONES FINALES.....	7
ANEXOS.....	9





**DIRECTIVA N° 012-2016-UNTRM-DGA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO A LOS PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. FINALIDAD**

Optimizar en forma integral el procedimiento de pago a proveedores de bienes, servicios y obras, garantizando que toda documentación que sustenta un pago se encuentra formulada apropiadamente y completa, en concordancia con la normatividad vigente.

**II. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos a seguir para el trámite de pago oportuno a proveedores, correspondiente a las obligaciones asumidas por la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - UNTRM.

**III. ALCANCE**

- El Pliego Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Para todos los servidores involucrados en el proceso de pago de los proveedores.

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, Ley N° 28396 (25.11.04) y Ley N° 28422.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria, Ley N° 28187.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- Ley N° 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y demás normas Complementarias del Proceso de Contratación.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Normas Generales de Tesorería N° 05, 07 y 08 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno"

**V. VIGENCIA**

Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**VI. DEFINICIONES**

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:





"Año de la consolidación del mar de Grau"

**6.1 ÁREA USUARIA**

Es el que realiza el requerimiento para la adquisición de un bien, la prestación de un servicio, la ejecución de una obra u otros, y otorga la conformidad mediante el informe del funcionario responsable, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas en el contrato y los documentos que lo componen o la que emite opinión dentro de su competencia, respecto a la solicitud de ampliación de plazo y/o modificación de un contrato, emite opinión respecto a la realización de las prestaciones adicionales, reducciones y contrataciones complementarias.

**6.2 CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

Es la información que emite la Dirección de Planificación y Presupuesto, con el que certifica la existencia del crédito presupuestario suficiente, para la atención del gasto en el año fiscal correspondiente.

**6.3 COMPROBANTE DE PAGO**

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 los comprobantes de pago.

**6.4 COMPROMISO**

Es el acto en el cual se compromete el presupuesto a nombre de la entidad, realizando la afectación del crédito presupuestario, asegurando los recursos para cumplir con las obligaciones válidamente adquiridos.

**6.5 DEVENGADO**

Es el reconocimiento de una obligación de pago, efectuada luego del compromiso, cuando se ha realizado el ingreso del bien o la prestación del servicio.

**6.6 INFORME DE CONFORMIDAD**

Es el documento que emite el área usuaria, en el que el jefe o funcionario responsable, mediante su firma acredita que la obligación que se va a cancelar cumple con los términos contractuales y/o legales, de acuerdo requerimientos de su área.

**6.7 ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO**

Documentos que formalizan la adquisición de un bien, prestación de un servicio y/o contrato.

**6.8 PAGO**

Acción administrativa por el cual se extingue en forma parcial o total el compromiso de la obligación contraída, debidamente registrado en el SIAF-SP, de acuerdo a lo normado por la Directiva de Tesorería.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

7.1 La Sub Dirección de Abastecimiento será la responsable de preparar la documentación que sustente los pagos por cada Orden de Compra y cada Orden de Servicio con sus respectivas firmas autorizadas.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

- 7.2 El expediente de la Orden de Compra, deberá ser derivado a la Unidad de Almacén, quien luego del ingreso de bienes adjuntará la factura al expediente, la conformidad de los bienes del área usuaria, la suscribirá y derivará el mismo a la Dirección de Economía, quien a su vez en un plazo de un (01) día hábil derivará el expediente a la Sub Dirección de Contabilidad para la fase de Devengado.
- 7.3 Toda Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato deberá estar amparada por una solicitud, requerimiento de compra, servicio o expediente técnico de obra y contar con el certificado de crédito presupuestal con sus respectivas firmas y V°B° y en el caso referido a bienes tecnológicos (ANEXO N° 01), debe de contar con la conformidad de la Dirección del Centro de Computo.
- 7.4 Queda establecido que la única unidad orgánica que puede adquirir bienes, servicios, contratar obras, consultorías, asesorías, peritajes y otros servicios, es la Sub Dirección de Abastecimiento.
- 7.5 La Sub Dirección de Abastecimiento, deberá validar el RUC activo del proveedor y la autorización de vigencia del comprobante de pago en la página web de la SUNAT, anexando copia de los mismos en la orden de compra y/o servicio, con la finalidad de tener la seguridad en el pago.
- 7.6 El pago a los proveedores de bienes y servicios de la UNTRM, se realiza de acuerdo a lo normado en la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, mediante transferencia electrónica o carta orden electrónica.  
Se podrán realizar los pagos con cheques no negociables en los siguientes casos:
- Caja Chica.
  - Proveedores imposibilitados de aperturar cuentas bancarias en el sistema financiero nacional.
  - Compras por la modalidad de pago contra entrega (efectivo) y/o anticipo.
  - Por cesión de derechos, debidamente acreditados.
- 7.7 El responsable de alcanzar la conformidad de recepción de los bienes y/o servicios deberá entregar el Informe de Conformidad a la Sub Dirección de Abastecimiento en un plazo que no excederá a y tres (03) días hábiles de ser estos recibidos, a fin de que la entidad cumpla con efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes; de acuerdo a los formatos 3-A y/o 3-B de la Directiva Normas y Procedimientos para Contrataciones por Supuestos Excluidos del Ámbito de la Aplicación de la Normatividad de Contrataciones en la UNTRM.
- 7.8 La Sub Dirección de Abastecimiento verificará al inicio de cada relación contractual, si cuenta con la carta de autorización mediante el cual el proveedor autoriza el pago a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI, derivando a la Sub Dirección de Tesorería para su registro en el SIAF-SP, caso contrario procederá a solicitarlo.
- 7.9 La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, será la responsable de preparar la documentación que sustenta lo siguiente: adelanto de obra, valorizaciones de obra, adicionales de obra, liquidación de obra, supervisión de obra, cálculo de penalidades y consultoría de obra.





- 7.10 Los informes del personal contratado por locación de servicios con la respectiva conformidad de servicio del jefe del área, deberá presentarse a la Dirección de Economía el día 20 de cada mes, debiendo ser cancelados como máximo el último día hábil del referido mes.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 PROCEDIMIENTO

#### - CONFORMACIÓN Y REMISIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO

- ✓ La Sub Dirección de Abastecimiento recibe la conformidad del bien y lo deriva a la Unidad de Almacén, quien adjunta la documentación sustentatoria y verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato para el trámite de pago; y la conformidad del servicio adjunta a la orden correspondiente y lo deriva a Economía.
- ✓ El Expediente de pago está conformado por los siguientes documentos originales, los cuales deberán contar con la autorización y conformidad de los funcionarios competentes, según corresponda:
  - a. Informe de Conformidad.
  - b. Contrato, Orden de Compra o Servicio relacionado al expediente de pago.
  - c. Certificación del crédito presupuestario que corresponda.
  - d. Comprobante de pago emitido de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Comprobantes de Pago vigentes y normas relacionadas.
  - e. Guía de remisión.
  - f. Número de CCI del Proveedor.
  - g. Número de la cuenta de detracción en los casos que corresponda.
  - h. Constancia de suspensión de renta, de corresponder.
  - i. Resolución de devengados.
  - j. Resoluciones de ampliación de plazos de obras.
  - k. El requerimiento de compra o servicio.
  - l. Cotizaciones, liquidaciones de obras.
  - m. Resoluciones de contrato.
  - n. Conformidad de la obra y la indicación clara del número del número de procedimiento de selección del cual proviene según corresponda.
  - o. Otros documentos sustentatorios.
  - p. Para el pago de la Orden de Compra por concepto de combustible, se deberá adjuntar la conformidad por parte de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, quien presentará un análisis del consumo del combustible por cada unidad móvil, adjuntando los vales.

#### - DEVENGADO

- ✓ La Sub Dirección de Contabilidad realizará el control previo del expediente de pago y verifica que la documentación esté de acuerdo a los requerimientos que sustentan y forma parte del expediente de pago, para el registro del



"Año de la consolidación del mar de Grau"

DEVENGADO, verificando que se encuentre dentro de los plazos establecidos en las condiciones contractuales para el pago, asimismo deberá verificar si cuenta con la documentación sustentatoria conforme, realizando la fase de devengado en el SIAF – SP.

- ✓ En el caso en que los expedientes de pagos fueran observados, deberán ser devueltos a la Sub Dirección de Abastecimiento, con el informe correspondiente, quien procederá a subsanar las observaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- ✓ La Sub Dirección de Contabilidad, registra y transmite a través del SIAF –SP la información del gasto devengado, y remite el expediente completo a la Sub Dirección de Tesorería, para el trámite de pago correspondiente.

#### - GIRO

- ✓ La Sub Dirección de Tesorería, recibe la documentación devengada, verifica la documentación y deriva al responsable de egresos, para el registro de la fase de GIRADO en el SIAF – SP.
- ✓ La Sub Dirección 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 de ser el caso) y en los casos excepcionales gestiona las firmas correspondientes para los cheques no negociables.
- ✓ Devuelve el expediente a Sub Dirección de Contabilidad para la contabilización correspondiente.
- ✓ Imprime el Comprobante de Pago contabilizado.
- ✓ Es responsabilidad del Sub Director de Tesorería impartir las indicaciones pertinentes para el control de la información registrada en los pagos telemáticos.
- ✓ Los cheques del Banco de la Nación con una antigüedad mayor a treinta días de su fecha de emisión deberán ser anulados.

#### 8.2 PAGO DE OBRAS CIVILES Y OTROS PROYECTOS DE INVERSIÓN

- ✓ Las obras civiles y proyectos de inversión, dan origen a los siguientes conceptos de pago: Adelantos (directos o de materiales) de acuerdo a los límites establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, por valorizaciones (según avance de obra y calendario) y por las liquidaciones (al culminar la obra).
- ✓ Para el pago de los adelantos es necesario que el proveedor cumpla con entregar a la Carta Fianza del adelanto y el cronograma valorizado de desembolsos, de corresponder.
- ✓ Para el pago de las valorizaciones se requiere del informe elaborado, documentado y suscrito por el inspector o supervisor de la obra, que acompaña al informe de verificación del Director de Infraestructura y Gestión Ambiental.
- ✓ En las valorizaciones se realizará el descuento proporcional del adelanto otorgado.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

- ✓ En los casos donde se aprueben adicionales de obra o deductivos de obra, se requiere para el pago de valorización el informe técnico elaborado el inspector o supervisor de obra que acompaña al informe de verificación emitido por el Director de Infraestructura y Gestión Ambiental.
- ✓ En caso existan retenciones como garantía de fiel cumplimiento, estas deberán de programarse toda la retención que equivale al 10% del valor contratado, hasta la primera mitad del número total de pagos; de forma prorrateada en cada valorización.
- ✓ Las liquidaciones deberán ir acompañadas por las Resoluciones Rectorales de aprobación de las liquidaciones.
- ✓ En el informe técnico de Dirección de Infraestructura y Gestión ambiental deberá precisar que el Contratista ha cumplido con presentar los documentos exigidos por la normatividad vigente, como condición previa para el pago.

### 8.3 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PAGOS DE LOS PROYECTOS POR FUENTES COOPERANTES Y OTROS

Asimismo la Ley de Contrataciones N°30225 en el inciso f, Artículo 4°, ,, señala que Las Contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichas operaciones, están excluidas del ámbito de aplicación de la Ley, ; por lo que, teniendo en ejecución proyectos de esta índole se debe considerar que para **la ejecución de los proyectos de entes cooperantes**, el manejo presupuestario, financiero contable y administrativo deben de sujetarse al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en sus manuales, contratos, según corresponda.



Una vez realizada la adquisición, el Coordinador general del Proyecto, deberá remitir el expediente de pago, conteniendo los términos de referencia, cuadros comparativos, currículo vitae, orden de compra y orden de servicios, conformidad entre otros a la Dirección General de Administración a fin de efectivizar el pago a través de las direcciones correspondientes.



En el caso de bienes y equipos el ingreso deberá realizarse a través de la unidad de Almacén de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza para su verificación y clasificación correspondiente.



IX.

### DISPOSICIONES FINALES

#### RESPONSABILIDADES

Son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente directiva:

- a. El Director General de Administración.
- b. El Director (a), de Economía.
- c. El Director de Planificación y Presupuesto.
- d. La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.
- e. La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- f. Los Decanos de las Facultades de la UNTRM.
- g. Los responsables de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Abastecimiento y





"Año de la consolidación del mar de Grau"

- h. Jefes de todas las áreas usuarias solicitantes de bienes, servicios u obras, quien son los responsables de realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo las actividades para el pago oportuno de las obligaciones contraídas con los proveedores.

**X. ANEXOS**

- a. ANEXO 1. BIENES TECNOLÓGICOS
- b. ANEXO 2. FLUJOGRAMA

Chachapoyas, Abril 2017





"Año de la consolidación del mar de Grau"

## ANEXO 1

### BIENES TECNOLÓGICOS

#### A. BIENES TECNOLÓGICOS TANGIBLES

1. Computador de escritorio, comprende CPU, monitor, teclado y ratón
2. Computador portátil (laptop); comprende notebook, netbook, ultabook, etc
3. Terminal de trabajo, equipo que requiere estar conectado a un servidor
4. Tablet
5. Impresora Laser
6. Impresora de inyección de tinta
7. Impresora multifuncional
8. Impresora matricial
9. Impresora térmica
10. Escaner
11. Ploter
12. Disco Duro externo
13. Lector/grabador de discos ópticos(CD/DVD) interno o externo
14. Proyector multimedia
15. Cámara de video IP
16. Control electrónico de acceso
17. Equipo de autenticación biométrica
18. Equipo de telefonía digital
19. Servidor
20. Equipo de radio de enlace
21. Torre de telecomunicaciones
22. Router
23. Punto de acceso inalámbrico
24. Equipo fusionador de fibra óptica
25. Equipo testeador de fibra óptica
26. Accesorios y componentes de equipos informáticos
27. Accesorios y componentes de equipos informáticos
28. Accesorios, componentes y materiales de equipos de telecomunicaciones

#### B. BIENES TECNOLÓGICOS INTANGIBLES

1. Licencia de software de base (sistema operativo).
2. Licencia de software de ofimática.
3. Licencia de software de diagramación vectorial.
4. Licencia de servidor de telefonía IP.
5. Licenciado de servidor de telefonía IP.
6. Licencia de servidor de administración de cámaras IP.
7. Licencia de software especializado.
8. Sistemas informáticos desarrollados a la medida por terceros.





ANEXO 2: FLUJAGRAMA

