

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0050-2021-UNHEVAL

Cayhuayna, 29 de enero de 2021.

VISTOS, los documentos que se acompañan en siete (07) folios y un (01) ejemplar de la Directiva;

CONSIDERANDO:

Que el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, con Informe N° 020-2021-UNHEVAL/AL, de fecha 27.ENE.2021, emite opinión respecto al Proyecto de Directiva que regula los procedimientos para el control de giro, emisión, pago y archivo de comprobantes de pago de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, precisando lo siguiente:

I. ANTECEDENTE:

1.1 Que, con Proveído N° 2431-2020-UNHEVAL-R, el Rectorado remite a esta Oficina el Proyecto de Directiva que regula los procedimientos para el control de giro, emisión, pago y archivo de comprobantes de pago de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, con el propósito de emitir opinión legal.

II. APRECIACIÓN JURÍDICA:

2.1 Que, mediante Oficio N° 0160-2020-UNHEVAL-DIGA/OT-J, de fecha 23 de octubre de 2020, la Jefa de la Unidad de Tesorería remite, al Director General de Administración, el Proyecto de "Directiva que regula los procedimientos para el control de giro, emisión, pago y archivo de comprobantes de pago de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco", para su revisión y trámite correspondiente.

2.2 Que, por Informe N° 091-2020-UNHEVAL/Abog. Tec. Adm/AL, de fecha 05 de noviembre de 2020, el Técnico Administrativo de la Oficina de Asesoría Legal refiere que: "2.5 Que, procediendo a revisar el proyecto de la Directiva que regula los procedimientos para el control de giro, emisión, pago y archivo de comprobantes de pago de la UNHEVAL, esta cuenta con los parámetros que debe cumplir en la formalidad la elaboración de Directivas, toda vez que cuenta con los siguientes campos obligatorios como: el Objeto, la Finalidad, la Base Legal, el Alcance, la Responsabilidad, las Normas Generales, las Normas Específicas y las Disposiciones Complementarias, el cual se considera que se encuentra correcto."

2.3 Que, revisado el Proyecto de Directiva se advierte que, este tiene por finalidad: "2.1 Implementar un sistema de control institucional de archivo y custodia de los comprobantes de pago emitidos por el Modulo Administrativo SIAF, con el debido sustento documental que acredite los pagos efectuados. 2.2 Mantener organizada de manera integral y orgánica el acervo documental, estableciendo criterios uniformes en el marco de la normatividad vigente."

2.4 Que, estando a que, el control del giro, emisión, pago y archivo de comprobantes de pago de la UNHEVAL se sujeta a la aprobación de la Directiva que regula los procedimientos para el control de giro, emisión, pago y archivo de comprobantes de pago de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; opina que es menester aprobar la referida Directiva.

2.5 Que, el artículo 171° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, establece que el Rector tiene entre otras atribuciones, la de: "c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento y gestión institucional de la universidad;"; en ese sentido, corresponde al Consejo Universitario aprobar la Directiva que regula los procedimientos para el control de giro, emisión, pago y archivo de comprobantes de pago de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; o en su defecto, siendo una atribución del Rector entre otras, la de "dd) emitir resoluciones con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario", de conformidad a lo dispuesto en el artículo 171° del acotado reglamento, emita resolución rectoral, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, disponiendo la aprobación de la referida Directiva.

Que el Rector, estando a la opinión legal, remite el caso a Secretaria General con el Proveído N° 0066-2021-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente **CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO**; y,

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL; por la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en

...///

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha emitido la Resolución siguiente





UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

HUÁNUCO - PERÚ

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

SECRETARIA GENERAL

.../// RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0050-2021-UNHEVAL

Pág.-02-

el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; y por la Resolución Consejo Universitario N° 0285-2021-UNHEVAL, del 22.ENE.2021, que encargó del 25 al 31 de enero de 2021, las funciones de Secretaria General a la Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguia;

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR** la DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE GIRO, EMISIÓN, PAGO Y ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, elaborado por la Unidad de Tesorería, que consta de nueve (09) numerales y tiene por objetivo Establecer lineamientos y procedimientos aplicables a los mecanismos de control de giro, emisión, pago y archivo de los Comprobantes de Pago que emite el Modulo Administrativo SIAF, en la UNHEVAL; por lo expuesto en los considerandos precedente.
- 2° **DISPONER** que la Dirección de Administración proceda conforme a sus atribuciones, para la implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada en el primer numeral de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. REYNALDO M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL (e)

Distribución:
 Rectorado VRAcad
 VRInv OCIAL
 UTransparencia
 DIGA OPyP UC
 UT Direcciones
 Jefaturas
 Archivo

... para ...
 ... y demás fines
 x *[Signature]*
 ...
 ... Yersely Karin Fraueroa Quinon...
 SECRETARIA GENERAL



DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE GIRO, EMISIÓN, PAGO Y ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUANUCO

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos y procedimientos aplicables a los mecanismos de control de giro, emisión, pago y archivo de los Comprobantes de Pago que emite el Modulo Administrativo SIAF, en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco,

2. FINALIDAD

- 2.1. Implementar un sistema de control institucional de archivo y custodia de los comprobantes de pago emitidos por el Modulo Administrativo SIAF, con el debido sustento documental que acredite los pagos efectuados.
- 2.2. Mantener organizada de manera integral y orgánica el acervo documentario, estableciendo criterios uniformes en el marco de la normatividad vigente.

3. ALCANCE

- 3.1. Las disposiciones consideradas en la presente directiva, está dirigida al personal de la Sub Unidad de Egresos e Ingresos, Sub Unidades dependiente de la Unidad de Tesorería.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 30220, Nueva Ley Universitaria
- 4.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. N° 008-92-JUS
- 4.4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República
- 4.7. Directiva N° 001-2007-EF/77.15 del Sistema Nacional de Tesorería

5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Archivar:** conjunto de operaciones intelectuales y físicas propias de cada uno de los tipos de archivo, considerando el ciclo vital de los documentos, desde que se



producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central, hasta que se eliminen o se conserven en un archivo histórico.

- 5.2. Clasificación: es la técnica de agrupar documentos de semejantes características, estableciendo clases, grupos o series de manera que queden organizados los documentos.
- 5.3. **Comprobante** de Pago: es el documento emitido por el Modulo Administrativo SIAF, una vez aprobado la fase de giro, en el cual está consignado el número correlativo de comprobante, numero de SIAF, nombre, concepto, monto en letras, entre otros, reguladas por las leyes y normas competentes.
- 5.4. **Expediente**: es un conjunto de documentos agrupados y relacionados a un mismo tema o asunto, presentado y registrado ante la Entidad de la universidad Nacional Hermilio Valdizán, para un acto administrativo o de otra índole; el cual a su vez contiene los documentos Sustentarios que ameriten.
- 5.5. **Giro**: fase del gasto en la cual se procede al pago de los gastos debidamente devengados en el Modulo Administrativo SIAF, según los documentos Sustentarios que lo acompañen.
- 5.6. **Inventario**: instrumento que detalla información de las series documentales generadas por la unidad orgánica.
- 5.7. **Pago**: fase del gasto en el que extingue parcial o totalmente la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP.

6. RESPONSABILIDAD

La Sub Unidad de Egresos, Sub Unidad de Ingresos y la Unidad de Tesorería, son responsables de cumplir y hacer cumplir los lineamientos de la presente Directiva, así como de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos afines en el ámbito de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán de Huánuco.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Del Giro:

7.1.1. Obedece a la obligación de registrar en el Modulo Administrativo SIAF, los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del gasto devengado previamente, registrado mediante transferencia electrónica, carta orden, cheque, nota de cargo/abono u otro documento normado, el monto a pagar ciñéndose a la Directiva de Tesorería vigente, verificado y aprobado por el jefe de la Sub Unidad de Egresos.

7.1.2. Condiciones para el Gasto girado

7.1.2.1. Es requisito para el registro del gasto girado que el correspondiente gasto devengado haya sido verificado y



determinado las retenciones y detracciones por la Sub Unidad de Costos y Tributación, luego contabilizado en el SIAF.

- 7.1.2.2. El número de registro Modulo Administrativo SIAF, a ser cancelado con cargo a la respectiva subcuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado con la documentación pertinente.
- 7.1.2.3. La autorización de giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de la carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.
- 7.1.2.4. Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del gasto devengado (estado "A"), con excepción de lo contemplado en el literal k) del artículo 31º de la Directiva de Tesorería vigente.
- 7.1.2.5. Es responsabilidad del Tesorero o quien haga sus veces, la verificación del gasto girado, registrados y transmitidos a través del Módulo Administrativo SIAF a la DGTP.
- 7.1.2.6. El gasto girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizados por la DGTP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del Módulo Administrativo SIAF, dentro de los cinco (05) días útiles de recepcionado de la Unidad de Contabilidad, salvo excepciones debidamente acreditadas.
- 7.1.2.7. No procede el giro y/o pago si no se ha consignado en los documentos relacionados a la obligación contractual el número de registro SIAF-SP correspondiente, en conformidad a lo establecido en el Artículo 32º de la Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

7.2. Del Pago:

- 7.2.1. Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación contraída, y solo procede siempre que esté debidamente formalizado como gasto devengado y registrado en el Modulo Administrativo SIAF.
- 7.2.2. Condiciones para el Pago:



- 7.2.2.1.** La recepción a través del SIAF las autorizaciones de giro y pago respectivos, en el caso de fondos administrados y procesados por la DNTP.
- 7.2.2.2.** Se haya verificado la disponibilidad de los fondos en las respectivas cuentas bancarias, según cronograma calendarizado.
- 7.2.2.3.** El pago deberá acreditarse mediante el procesamiento de la Constancia de Pago mediante Transferencia Electrónica del SIAF-SP para transferencias electrónicas y/o Boucher de Depósito, Firma y Huella en el casillero correspondiente del Comprobante de Pago.
- 7.2.2.4.** Para los Procedimientos de Pagaduría deberá ceñirse a lo estipulado desde el Artículo 22º al Artículo 34º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., y otras normativas vigentes.

7.3. Del Comprobante de Pago:

- 7.3.1.** Su emisión es única y exclusiva del Módulo Administrativo SIAF, previa aprobación y contabilización para su impresión y adjunción al expediente documentado que sustente el pago.
- 7.3.2.** Deberá contener las firmas y vistos respectivos (Tesorería, Contabilidad, Administración General), y los datos registrados en la fase de giro en el Modulo Administrativo SIAF, así como también la numerología de la constancia de pago, número de cheque o número de carta orden según sea el caso.

7.4. Del Archivo:

- 7.4.1.** Se deberá contar con los espacios adecuados para la conservación de los documentos.
- 7.4.2.** Deberá constarse con estantes, anaqueles, mobiliarios u otros, que faciliten su organización, clasificación y búsqueda respectiva.



- 7.4.3. Mantener las medidas preventivas para la conservación de la documentación custodiada.
- 7.4.4. Cada comprobante de pago emitido dentro del año en curso por Fuente de Financiamiento y su documentación sustentatoria deberá ser foliada individualmente, para su archivo en la oficina.
- 7.4.5. Los comprobantes de pago por Fuente de Financiamiento y su documentación sustentatoria de años anteriores (03 años) debido al volumen, deberá ser enviada y conservada en un ambiente proporcionado por la Universidad, exclusivo para la oficina de Tesorería, con personal responsable a cargo de la Unidad de egresos con funciones definidas.
- 7.4.6. Transcurrido el plazo establecido serán remitidas al Archivo Central de la Universidad, para su custodia y conservación según las normas vigentes

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. OPERATIVIDAD

8.1.1. Del jefe de la Sub Unidad de Egresos (o quien haga sus veces)

- 8.1.1.1. Procederá a la recepción de la documentación correspondiente a la ejecución de la fase de giro y pago.
- 8.1.1.2. Verificará que cuente con la documentación sustentatoria que amerite según el asunto (Orden de Servicio, Orden de Compra, Planillas, Viáticos, Encargos Internos, Valorizaciones, etc.).
- 8.1.1.3. Que cuente con registro en el SIAF. y que dicho registro se encuentre consignado en el expediente a nivel de las fases de Compromiso y Devengado, y adicionalmente el VºBº de Control Previo.
- 8.1.1.4. Estampa el sello de recepción de los expedientes conformes y verifica los folios para su derivación al Asistente y Especialista (o afines), dichos expedientes, para que, según sus funciones, procedan a efectuar el registro y la fase del giro en el Modulo Administrativo SIAF.
- 8.1.1.5. cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva, las fases de Giro Tesorería.



8.1.1.6. Los expedientes no conformes, no se recepcionaran por lo que serán devueltos para subsanar los errores y/u omisiones.

8.1.1.7. Llevará el control de los pagos por cuenta concretizándose en la conciliación bancaria.

8.1.2. Del Jefe de la Unidad de Tesorería:

8.1.2.1. Una vez registrado el giro en el SIAF por los técnicos, el Jefe de la Unidad de Tesorería procederá a estampar las firmas en los registros mediante transferencias electrónicas, carta orden, cheque, nota de cargo/abono u otros documentos normados previo conocimiento de los documentos y expedientes recepcionados, para concretizarse el giro y/o pago.

8.1.3. Del Analista, Asistente, Especialista:

8.1.3.1. Habiéndosele asignado los documentos según sus funciones, deberán proceder a la revisión del contenido y los documentos sustentatorios que lo acrediten.

8.1.3.2. De estar conforme el expediente, procederán a registrar la fase de giro en el SIAF, considerando los requerimientos que exige el cumplimiento a la presente Directiva, en el marco de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en los plazos y estados de aprobación regulados por Ley.

8.1.3.3. Aprobado la fase de giro en el SIAF, deberá proceder a la verificación y emisión del Comprobante de Pago, para su impresión posterior.

8.1.3.4. Deberá coordinar, gestionar y resguardar la derivación de los documentos sustentatorios, mientras se refrenda las firmas y vistos que deban consignarse en el Comprobante de Pago emitido.

8.1.3.5. De ser el caso, los giros y/o pagos efectuados cargados a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, deberán ir acompañados de la respectiva constancia de pago que acredite el pago y cancelación.

8.1.3.6. De los cheques a nombre de personas naturales, deberán resguardarse por los responsables del giro, hasta concretarse su



entrega al beneficiario, solicitando la copia de DNI y verificación de los datos de la persona autorizada y consignada en el comprobante de pago; para que a su entrega estampe firma tal cual DNI y huella digital en señal de conformidad.

- 8.1.3.7. Una vez terminado los procedimientos anteriormente detallados, deberá refrendarse en el Comprobante de Pago, el sello PAGADO con la fecha de concretado el proceso.
- 8.1.3.8. Posteriormente procederán con el archivamiento por cuentas y orden correlativos de forma ascendente, que tendrán el control de los 3 últimos años, que posterior a ellos serán derivadas bajo inventario al archivo central de la UNHEVAL .

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1.1.1. Los expedientes o documentos para pago, deberán remitirse por parte de la Unidad de Contabilidad debidamente DEVENGADO en las condiciones que lo establece el Art. 17 inciso 17.2 del Decreto Legislativo N° 1441, que asegure el CONTROL PREVIO, en cumplimiento a la normativa vigente.
- 9.1.1.2. De no estar conforme los expedientes para pago, según lo establecido en la presente Directiva, se procederá a coordinar y/o advertir mediante documento formal (de ser el caso) al responsable del Control Previo, las observaciones encontradas para la subsanación respectiva.
- 9.1.1.3. Para realizar la fase de giro y/o pago, deberá preverse el control de calendario de pagos y la liquidez financiera en las cuentas corrientes según rubro afecto presupuestalmente.
- 9.1.1.4. Las firmas electrónicas en el SIAF deberán ser cuidadosamente cauteladas y manejadas por los responsables debidamente acreditados ante el Ministerio de Economía y Finanzas, según los procedimientos de ley.
- 9.1.1.5. En el caso de pagos efectuados por detracciones, depósitos judiciales, pago de cuotas, fraccionamientos, CTS devengados, CTS, préstamos, depósitos a cuentas, pago de tributos, u otros afines que ameriten dicho procedimiento; deberán adjuntarse al expediente y comprobante de pago las cartas orden recepcionados, constancias de pago, formularios y/ Boucher de



pago, o similares, que acrediten el pago respectivo ante la entidad financiera correspondiente.

- 9.1.1.6.** Para el pago mediante Transferencias Electrónicas a proveedores, deberá cerciorarse que el Código de Cuenta interbancaria (CCI) esté correctamente registrada y aprobada en el SIAF.
- 9.1.1.7.** El responsable de realizar la fase girado, estampará su sello y visto bueno en el recuadro HECHO POR el Comprobante de Pago.
- 9.1.1.8.** Las instalaciones de custodia de los Comprobantes de Pago deberán reunir las condiciones básicas de preservación y seguridad de los documentos
- 9.1.1.9.** Los Comprobantes de Pago archivados por la Sub Unidad de Egresos de Tesorería, deberán tener una vigencia máxima de custodia de 02 a 03 años desde su emisión, para que posteriormente sean derivados a la Oficina de Archivo Central o la que haga sus veces, remitiéndolos empastados (de ser el caso), ordenados cronológicamente, verificados, con índices impresos y/o digitales del SIAF, u otros formatos que se coordinen con el Archivo Central en concordancia con la normativa sustantiva del Archivo General de la República.
- 9.1.1.10.** Los comprobantes de pagos que emite la Universidad Nacional Hermilio Valdizán: como boletas, facturas y recibo de ingresos se encuentra bajo la custodia del Jefe de la Sub Unidad de Ingresos
- 9.1.1.11.** Los ingresos recaudados por la Universidad Nacional Hermilio Valdizán serán ingresados al Modulo Administrativo SIAF forma diaria y por clasificador de ingresos.
- 9.1.1.12.** El Jefe de la Sub Unidad de Ingresos mantendrá actualizada los usuarios y los códigos de ingresos en las diferentes entidades financieras de recaudación, a la vez mantendrá informado al usuario para facilitar con los pagos.
- 9.1.1.13.** Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Unidad de Tesorería

*Pago de gastos bono 114.
C/O San Juan*