

**DIRECTIVA PARA LA ELABORACION DE LA PROGRAMACION MENSUAL  
DEL CALENDARIO DE PAGOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**

**(Aprobada por Resolución Nro. CU-158-2016-UNSAAC)**

**I. FINALIDAD.**

*Establecer los procedimientos para el adecuado manejo de la disponibilidad financiera en la Universidad, a través del Área de Tesorería a fin de atender los gastos devengados, con el Calendario de Pagos Mensual establecido por la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.*

**II. OBJETIVO.**

*Optimizar el uso de los recursos financieros, asegurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago contraídas por la UNSAAC.*

**III. BASE LEGAL.**

- *Ley Nro. 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Inc. c) y j) de los artículos 6° y 23°*
- *Resolución Directoral Nro. 001-2011-EF/77.15 aprueba la Directiva de Tesorería.*
- *Resolución Directoral Nro. 005-2011-EF/52.03 establecen disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para su registro en el SIAF-SP.*
- *Resolución Directoral Nro. 040-2011-EF/ 52.03 que establece disposiciones adicionales a la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03.*
- *Comunicado Nro. 003-2014-EF/52.01, pautas para la mejor aplicación de disposiciones en materia de gasto público en el marco de los sistemas administrativos de Tesorería y Endeudamiento.*

**IV. ALCANCE.**

*La presente Directiva es de aplicación obligatoria por el Área de Tesorería, Unidad de Logística, Área de Mantenimiento y Servicios, Área de Adquisiciones, Unidad de Talento Humano a través del Equipo de Remuneraciones y Unidad de Ingeniería y Obras.*

**V. NORMAS.**

**5.1. Disposiciones Generales.**

**5.1.1. Definiciones**

- *Gasto Devengado.- Es el acto de administración de reconocimiento de una obligación de pago derivado de un gasto aprobado y comprometido que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.*
- *Calendario de Pagos Mensual.-El Calendario de Pagos Mensual es el monto límite autorizado por la Dirección Nacional de Tesoro Público y Endeudamiento a través del SIAF-SP, para efectuar el Gasto Girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del Devengado por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.*

- *Gasto Girado.- Fase de la ejecución de gasto que consiste en el registro del giro efectuado mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial de un devengado debidamente formalizado y registrado.*
- *Gasto Pagado.- Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y/o la transferencia electrónica, se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria, debe efectivizarse dentro de los treinta (30) días calendario de su procesamiento en el SIAF-SP.*

## **VI. MECANICA OPERATIVA.**

### *6.1. Programación del Calendario de Pagos Mensual*

- *La Unidad de Adquisiciones a través de sus áreas de: Adquisiciones y Mantenimiento y Servicios y la Unidad de Talento Humano a través del Equipo de Remuneraciones y Unidad de Ingeniería y Obras, remitirán sus requerimientos del subsiguiente mes al Área de Tesorería con copia a la Dirección General de Administración, Unidad de Finanzas en las asignaciones presupuestarias de su manejo hasta el día dieciocho (18) de cada mes (si resultara día sábado o domingo adelantarán un día su información) sobre la base de la Programación de Compromisos Anual (PCA), establecido por toda fuente de financiamiento más genérica del gasto que permita compatibilizar la programación del presupuesto autorizado.*
- *La información requerida por las áreas correspondientes debe ser principalmente para los servicios públicos (recibos de las empresas de luz, agua, telefonía fija o móvil, internet y servicios conexos, etc.) contratos administrativos de servicios (CAS), bienes y servicios del mes y otros compromisos.*
- *La Unidad de Talento Humano a través del Equipo de Remuneraciones deberá evaluar permanentemente los gastos remunerativos, pensiones y demás conceptos de su manejo y solicitar su calendarización, teniendo mayor cuidado en los meses que varían los gastos por eventos ya conocidos como son admisión, cursos vacacionales, fiestas patrias, navidad y otros.*

### *6.2. Formulación del "Calendario de Pago Mensual".*

*6.2.1 El Área de Tesorería en base a la información recibida de la Unidad de Logística a través de sus áreas de: Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios, y la Unidad de Talento Humano a través del Equipo de Remuneraciones registrará los importes correspondientes solicitados en el SIAF-SP - formulación del Calendario de Pagos Mensual.*

*6.2.2 En forma excepcional y extraordinaria puede procesarse la ampliación de Calendario de Pagos Mensual siempre y cuando las áreas responsables de suministrar la información (Área de Adquisiciones, Área de Mantenimiento y Servicios y Equipo de Remuneraciones) presenten dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes vigente sus requerimientos adicionales de gastos siempre y cuando dichos requerimientos estén aprobados en el SIAF-SP hasta la fase de devengado.*

*Posterior a esta fecha, es de responsabilidad de los jefes de área y unidades que no hayan proyectado sus gastos en las fechas establecidas.*

**VII. RESPONSABILIDADES.**

*El personal comprendido en la presente Directiva, Jefe de Unidad de Logística, Jefe del Área de Adquisiciones, Jefe del Área de Mantenimiento y Servicios, Jefe de la Unidad de Talento Humano, Jefe del Equipo de Remuneraciones y Jefe de la Unidad de Ingeniería y Obras, son responsables de proporcionar información que les corresponde al Área de Tesorería en fechas fijadas en la presente Directiva.*

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

*Única.-La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.*

Cusco, marzo de 2016.