

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 1177-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 15 de setiembre del 2025.

VISTO: Informe N° 0253-2025/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-HDH/DE-OPE, Informe N° 040-2025/DE-OPE-UR-HVCA, Informe N° 0120-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA-HD-HVCA/DE-OA-UC, Proveído N° 8602-GOB.REG-HVCA/GRDS-HDH/DE, Proveído N° 3995-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA-HDH-OA-UGRH, y demás documentos adjuntos, sobre **Aprobación de Directiva que establece el procedimiento de control previo en la fase de ejecución del gasto;** y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1161, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y establece en su artículo 12°, literal a) formular, proponer, implementar, ejecutar, supervisar y evaluar la política sectorial relacionada a la organización y gestión de la prestación de servicios de salud, al acceso a la atención y al aseguramiento en salud;

Que, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28716 - Ley del Control Interno de Las Entidades del Estado, la cual tiene por objetivo establecer las normas para regular la elaboración aprobación en plantación funcionamiento perfeccionamiento y evaluación de control interno de las entidades del estado con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo simultáneo y posterior contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción proponiendo al debido y transparente el logro de los fines objetivos y metas institucionales;

Que, la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2025-EF, tienen por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, dispone que la Dirección General de Presupuesto Público es el ente rector y ejerce la máxima autoridad técnico normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y tiene las funciones de programar, dirigir, coordinar y evaluar la gestión del proceso presupuestario, emitir las directivas y normas complementarias pertinentes; así como promover el





RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 1177-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 15 de setiembre del 2025.

perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria;

Que, conforme al numeral 22.1 del artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, el proceso presupuestario comprende las fases de Programación Multianual, Formulación Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria, las mismas que se encuentran reguladas genéricamente por el citado Decreto Legislativo y complementariamente por las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público;

Que, asimismo, conforme al artículo 33 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la fase de Ejecución Presupuestaria se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, periodo en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones;

Que, en el marco de las facultades de la Dirección General de Presupuesto Público, establecidas por el inciso 4 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1440, referidas a promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria, es necesario aprobar la Directiva para la Ejecución Presupuestaria a fin de establecer las pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los pliegos del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, para el año fiscal respectivo;

Que, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, (en adelante, DL N° 1441) establece que la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería, y como tal, tiene entre sus funciones aprobar la normatividad y los procedimientos, que son de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes de dicho Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de los activos y pasivos financieros;

Que, asimismo, el artículo 43° del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y el artículo 17° del DL N° 1441, establecen que el Gasto Devengado es la etapa de la ejecución del Gasto Público mediante la cual se reconoce una obligación de pago; del mismo modo, disponen los criterios para su formalización, además de las responsabilidades del titular del





RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 1177-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 15 de setiembre del 2025.

Pliego, del área usuaria y de la Oficina de Administración en las entidades;

Que, además, el numeral 17.3 del artículo 17° del DL N° 1441 establece que la autorización para el reconocimiento del Devengado es competencia del Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces, o del funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa en las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Informe N° 0253-2025/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-HDH/DE-OPE, con fecha 18 de julio del 2025, la jefatura de la oficina de Planeamiento Estratégico, remite la Directiva N° 004-2025/DE-OPE-UR-HVCA, "**DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO EN LA FASE DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA**", a la Oficina de Dirección, para su revisión, visación y posterior aprobación mediante acto resolutivo; y, mediante Proveído N° 8602-GOB.REG-HVCA/G-RDS-HDH/DE, autoriza la emisión del presente acto resolutivo;

Que, estando a lo informado, y con visación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento Estratégico y Oficina de Administración del Hospital Departamental de Huancavelica;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 401- Hospital Departamental de Huancavelica, y la Resolución Gerencial General Regional N° 0576-2025/GOB.REG.HVCA/GGR.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, Directiva N° 004-2025/DE-OPE-UR-HVCA, "**DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO EN LA FASE DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA**", el mismo que consta de (25) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 1177-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 15 de setiembre del 2025.

Artículo 2°. - La Oficina de Administración y la Unidad de Contabilidad y Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Departamental de Huancavelica, serán los encargados del cumplimiento y aplicación de la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución. -----

Artículo 3°. - **COMUNICAR**, el presente acto administrativo a los Órganos competentes del Hospital Departamental de Huancavelica, para su conocimiento y demás fines. -----

Artículo 4°. - **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución en la Plataforma GOB.PE del Hospital Departamental de Huancavelica. -----

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

M.C. José Luis Rodríguez Toscano
CMP. 059690 RNA: A02346
DIRECTOR EJECUTIVO

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA



**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE
CONTROL PREVIO EN LA FASE DE EJECUCIÓN DEL
GASTO EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE
HUANCAVELICA”**

DIRECTIVA N° 004-2025/OPE-UR-HVCA

AÑO 2025

Página N° 1



Contenido

I. OBJETIVO:	3
II. FINALIDAD:	3
III. BASE LEGAL:	3
IV. ALCANCE:	4
V. RESPONSABILIDAD:	4
VI. ACRONIMOS Y/O SIGLAS:	4
VII. DEFINICIONES:	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES:	6
8.1 Del proceso de ejecución presupuestaria (fase de ejecución del gasto público)	6
8.2 De la etapa preparatoria para la Ejecución del Gasto:	7
8.2.1. Certificación de Crédito Presupuestario:	7
8.3 De la etapa de ejecución del gasto:	7
8.3.1. Compromiso Mensual/Anual:	7
8.3.2. Devengado:	7
8.3.3. Giro:	8
8.4 De las responsabilidades de la documentación	8
8.5 De las prohibiciones	8
8.6 De los tipos de operación de gasto:	8
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	9
9.1 De la documentación sustentoria y requisitos necesarios para sustentar la adquisición de acuerdo a la modalidad del gasto:	9
9.1.1. Encargo Interno	10
9.1.2. Encargo interno para viáticos	10
9.1.3. Caja Chica	11
9.1.4. Bienes	12
9.1.5. Servicios	13
9.1.6. Adquisición de Activos No Financieros	16
9.1.7. Planillas	17
9.1.8. Otros Gastos	18
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	19

DIRECTIVA N° 004-2025/DE-OPE-UR-HVCA

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO EN LA FASE DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA"

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y disposiciones necesarias para un adecuado control previo de la documentación que sustenta la ejecución del gasto público en las etapas de compromiso, devengado y pago en el Hospital Departamental de Huancavelica.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene la siguiente finalidad:

- 2.1 Cautelar la correcta administración de los recursos financieros del Hospital por medio de la verificación de las operaciones financieras y su relación con los planes, objetivos y metas institucionales.
- 2.2 Asegurar la consistencia y fluidez de los procesos del control previo de los expedientes que sustentan la ejecución del gasto, por medio del ordenamiento documentario sistemático y cronológico.
- 2.3 Verificar la correcta formulación y presentación de los expedientes de gasto en la fase de ejecución, en todas sus modalidades de gasto.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales
- 3.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.6 Ley de Presupuesto del Sector Público año 32185.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1437 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- 3.13 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.14 Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- 3.15 Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- 3.16 Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2020-JUS. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-GC, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.19 Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005- 2022-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 3.20 Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.21 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería, y sus modificatorias.

IV. ALCANCE:

- 4.1 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación directa y obligatoria para los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1 Todos los Órganos o Unidades Orgánicas del Hospital departamental de Huancavelica, adoptarán las medidas convenientes a efectos de realizar las labores de control previo antes de proceder con la tramitación o envío del expediente de gasto, como parte de la ejecución de gasto público, habiendo verificado previamente que el expediente cuente con toda la documentación sustentatoria, siendo responsabilidad de las omisiones o errores de cada dependencia donde se inicia el procedimiento. Es decir, el Control Previo es de dependencia de la Unidad de Contabilidad del Hospital Departamental de Huancavelica en tanto forma parte de las actividades y funciones que desempeña el personal en su ocupación diaria.
- 5.2 La Oficina de Planeamiento Estratégico juntamente con la Unidad de Presupuesto, emite la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, de acuerdo a la programación o de acuerdo a la evaluación del presupuesto. En el supuesto de que las ejecuciones contractuales superen el año fiscal en curso, en adición al CCP, la Oficina de Planeamiento Estratégico – Unidad de Presupuesto, previa evaluación de los recursos disponibles, emitirá y suscribirá la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los subsiguientes años fiscales.
- 5.3 En lo relativo a la ejecución del gasto, la Unidad de Contabilidad, antes del registro de la Fase Devengado de operaciones en el SIAF- RP, efectuará el Control Previo a efectos de verificar la información y que el expediente administrativo cuente con toda la documentación sustentatoria correspondiente, para posteriormente ser remitido a la Unidad de Tesorería con la finalidad de la formalización de la obligación de pago y la custodia de la documentación. Sin perjuicio de lo señalado, antes de cualquier registro en el SIAF- RP, los responsables de dicha acción verificarán que se cuente con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.
- 5.4 Cada área usuaria deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

VI. ACRONIMOS Y/O SIGLAS:

- 6.1 CAS: Contrato Administrativo de Servicios
- 6.2 CCI: Código de Cuenta Interbancaria
- 6.3 CCP: Certificado de Crédito Presupuestario
- 6.4 CP: Comprobante de Pago
- 6.5 EETT: Especificaciones Técnicas
- 6.6 PEDIDO SIGA: Pedido Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 6.7 OA: Oficina de Administración
- 6.8 IGV: Impuesto General a las Ventas
- 6.9 MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- 6.10 O/C: Orden de Compra
- 6.11 O/S: Orden de Servicio
- 6.12 PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
- 6.13 PIM: Presupuesto Institucional Modificado
- 6.14 RNP: Registro Nacional de Proveedores
- 6.15 RUC: Registro Único de Contribuyente
- 6.16 SACP: Solicitud de Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal
- 6.17 SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
- 6.18 SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera – Recursos Públicos



- 6.19 SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público
- 6.20 SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- 6.21 TDR: Términos de Referencia
- 6.22 VB: Visto bueno
- 6.23 UIT: Unidad Impositiva Tributaria

VII. DEFINICIONES:

- 7.1 **Área usuaria:** Dependencia responsable de elaborar las EETT, TDR y PEDIDO SIGA, entre otra documentación, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Asimismo, es responsable de otorgar la conformidad mediante Informe del funcionario responsable de la Unidad Orgánica, previa verificación del cumplimiento de las condiciones requeridas.
- 7.2 **Fuentes de Financiamiento:** Clasificación Presupuestaria de los recursos de las entidades públicas los cuales se encuentran agrupados de acuerdo a la proveniencia de los fondos municipales, cuya definición se encuentra en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento elaborado por el MEF durante cada año fiscal.
- 7.3 **Caja Chica:** Es el efectivo que está constituido con recursos públicos para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no se encuentren programados. Los recursos del fondo fijo de caja chica, se utilizan considerando las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, el principio de eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público¹ y que se encuentren relacionados con los objetivos de la institución.
- 7.4 **Carta fianza:** Documento por el cual se establecen las condiciones que el fiador, quien necesariamente debe ser una Entidad Financiera, se compromete a garantizar a una persona natural o jurídica la obligación que ésta deba realizar ante un tercero para el desarrollo de operaciones comerciales de su empresa. En la carta fianza se debe de consignar: Nombre del Banco, condición de la garantía, valor y la vigencia del mismo, entre otros.
- 7.5 **Certificado de Crédito Presupuestario:** Acto de administración cuya finalidad es garantizar que el Hospital Departamental de Huancavelica cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal.
- 7.6 **Código de Cuenta Interbancario (CCI):** Código para realizar transferencias interbancarias.
- 7.7 **Comprobante de pago:** es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT).
- 7.8 **Compromiso:** Fase administrativa que consiste en el registro en el SIAF- RP, mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización del gasto previamente aprobado, por un importe determinado o determinable afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestales realizadas.
- 7.9 **Cuenta Única del Tesoro:** Cuenta bancaria ordinaria que mantiene la Dirección General del Tesoro Público en el Banco de la Nación, en la cual centraliza los fondos públicos provenientes de las fuentes de financiamiento y rubros de la Institución.
- 7.10 **Detracción:** Mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste en el descuento que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio.
- 7.11 **Devengado:** Fase administrativa que consiste en el registro en el SIAF- RP, de una obligación de pago derivado del gasto comprometido, previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad otorgada por el área usuaria.

- 7.12 **Documentación sustentatoria:** Comprende todos los documentos que contienen información que respaldan las operaciones y procedimientos que permiten realizar las acciones de revisión, registro, seguimiento y control.
- 7.13 **Ejecución Presupuestaria:** Proceso de Fase de ejecución del gasto público, por medio del cual se atienden las obligaciones del pliego presupuestario, con el objetivo de cumplir con las metas de la institución conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto institucional.
- 7.14 **Encargo:** Proceso que consiste en la entrega de dinero mediante orden de pago electrónico o giro bancario al servidor del Hospital, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa por la administración. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.
- 7.15 **Girado:** Fase administrativa que consiste en el registro del giro, en el SIAF-RP, del pago efectuado mediante transferencia con cargo a las cuentas bancarias, emisión de cheque o carta orden para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado.
- 7.16 **Orden de Compra/Servicio:** Documento numerado en serie elaborado por la Unidad de Abastecimiento, que formaliza los acuerdos de manera explícita al ser aceptado por el proveedor, con el fin de adquirir bienes o servicios, de acuerdo a los requerimientos elaborados por el área usuaria. Dichas órdenes son de vigencia anual, de acuerdo a presupuesto otorgado dentro de un año fiscal.
- 7.17 **Pecosa:** Es un documento, comprobante de salida, que tiene por finalidad sustentar el registro contable por la salida de bienes del Almacén.
- 7.18 **Pedido Sistema Integrado de Gestión Administrativa:** es el aplicativo informático en el cual se registran la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), su uso es obligatorio por parte de las entidades del Sector Público; asimismo, el monitoreo y seguimiento de su implementación se encuentra a cargo de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.19 **Presupuesto Institucional de Apertura:** Presupuesto Inicial de Apertura del Hospital Departamental de Huancavelica aprobado cada año por el Titular del Pliego.
- 7.20 **Presupuesto Institucional Modificado:** Presupuesto Institucional Modificado, actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- 7.21 **Rendición de Cuentas:** Proceso mediante el cual el encargado que recibió el anticipo otorgado, cumple con sustentar y presentar la documentación del gasto ejecutado dentro de los plazos y formas previstos por ley, correspondiente los gastos realizados de los recursos financieros percibidos como caja chica, encargos, entre otros.
- 7.22 **Términos de Referencia:** Documento elaborado por el área usuaria que contiene la descripción de las características técnicas, requisitos y de las condiciones en que se ejecutará el servicio o consultoría.
- 7.23 **Especificaciones Técnicas (Adquisiciones):** Documento elaborado por el área usuaria que contiene las características técnicas de los bienes a adquirir (clase, unidad de medida, color, material, etc.). Incluyendo el tiempo de garantía de acuerdo al bien adquirido.
- 7.24 **Viáticos:** Recursos públicos que se otorgan a los trabajadores de la institución para financiar los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos realizados para su desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios y otros gastos en que incurran con motivo del desempeño de sus labores.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 Del proceso de ejecución presupuestaria (fase de ejecución del gasto público)

La Ejecución Presupuestaria se encuentra sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General, el periodo de inicio es el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada

Página N° 6

año fiscal. Durante dicho período se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto del Hospital Departamental de Huancavelica.

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados.

8.2 De la etapa preparatoria para la Ejecución del Gasto:

8.2.1 Certificación de Crédito Presupuestario:

Emitido y registrado en el SIAF- RP por la Unidad de Presupuesto, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal.

8.3 De la etapa de ejecución del gasto:

8.3.1 Compromiso Mensual/Anual:

Es el proceso de registro en el SIAF - RP, realizado por la Unidad de Abastecimiento, del documento administrativo mediante el cual se acuerda la realización de gasto por un importe determinado o determinable, posterior a la realización de los trámites legalmente establecidos, importe que se afecta mensualmente o anualmente, de ser el caso, por el total o la parte correspondiente del gasto. En tal sentido, el registro en el SIAF- RP es posterior a la generación de la obligación contraída por acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. Los documentos y códigos para el registro del Compromiso son los siguientes:

NOMBRE
CONVENIO SUSCRITO
ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
ORDEN DE SERVICIO
PLANILLA DE MOVILIDAD
PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
PLANILLA DE PROPINAS
PLANILLA DE RACIONAMIENTO
PLANILLA DE VIATICOS
CONTRATO COMPRA- VENTA
CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
SEGUROS Y AUTOSEGUROS MEDICOS
CONVENIO MARCO-ORDEN DE COMPRA
CONVENIO MARCO-ORDEN DE SERVICIO
RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES-CAS
RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADOS
DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION I
ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO (OCAM)
ORDEN DE SERVICIO
RESOLUCION DE OBLIGACIONES DE AÑOS ANTERIORES
RESOLUCION POR EXPROPIACIONES

8.3.2 Devengado:

Es el acto administrativo devengado es efectuado por la Unidad de Contabilidad, previa revisión de la documentación sustentatoria del expediente de gasto elaborado por las áreas usuarias y otras dependencias del Hospital. Por ende, es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado en el SIAF- RP.

El plazo para efectuar el devengado es hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal de ejecución.

De acuerdo a la normatividad vigente, la autorización del Gasto de Devengado, a cargo del personal designado y acreditado para el efecto, se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad correspondiente.

8.3.3 Giro:

Proceso administrativo de pago mediante el cual se extingue de manera total o parcial el monto de la obligación, se registra sobre la base de los gastos devengados y contabilizados con recursos públicos mediante el aplicativo informático del SIAF- RP. Asimismo, obedece a la obligación de registrar los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago de la obligación reconocida. El registro es realizado por la Unidad de Tesorería.

Para el caso de las transferencias bancarias, la Unidad de Tesorería gestiona con los responsables del manejo de las cuentas bancarias del Hospital Departamental de Huancavelica (titulares o suplentes) quienes acceden al citado aplicativo informático con su "Clave Tesoro Público", o, de ser el caso, con su Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe) para posteriormente realizar la firma electrónica en el aplicativo informático del SIAF-SP en el "Módulo de Autorización de Giros". Siendo responsabilidad de la Unidad de Tesorería la verificación de los datos del gasto girado registrados y transmitidos a través del SIAF SP a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

Las Notas de Pago emitidas por el Hospital deben estar numerados y contener los siguientes datos: nombre del proveedor, importe pagado en números y letras, número de registro SIAF SP, descripción del gasto efectuado, número de factura, tipo de operación, número de la transferencia interbancaria o cheque, número de cuenta y nombre del banco. Las Notas de Pago deben estar firmadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y el Jefe de la Oficina de Administración.

El plazo para efectuar el giro es hasta el 31 de enero del Año fiscal siguiente al de ejecución, este plazo puede prorrogarse por Resolución del Ministro de Economía y Finanzas.

8.4 De las responsabilidades de la documentación

Las Oficinas Generales, departamentos, servicios, unidades, áreas y/o Jefaturas responsables de la documentación y del registro en el SIAF-SP en la fase compromiso, de acuerdo a la modalidad del gasto, son las siguientes unidades orgánicas:

MODALIDAD DE GASTO	TIPO OPERACIÓN ESPECÍFICA	UNIDAD ORGÁNICA
ENCARGOS INTERNOS	A - AV	UNIDAD DE TESORERÍA
CAJA CHICA	C - RC	UNIDAD DE TESORERÍA
BIENES Y SERVICIOS	N	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
PLANILLAS	ON	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE LA DEUDA	SD	UNIDAD DE TESORERÍA
TRANSFERENCIAS FINANCIERAS	TF	UNIDAD DE TESORERÍA

8.5 De las prohibiciones:

- 8.5.1 Efectuar el registro del compromiso mensual y/o anual en el SIAF-SP sin tener el expediente de gasto con la documentación sustentatoria.
- 8.5.2 Realizar el registro administrativo de la fase de devengado en el SIAF - SP sin que el expediente de gasto cuente con el VB del responsable del Control Previo.
- 8.5.3 Efectuar el registro administrativo de la fase girado en el SIAF-SP sin contar con el expediente de gasto completo, el cual deberá encontrarse previamente registrado y contabilizado.
- 8.5.4 Conforme a lo dispuesto en la presente directiva, se procesarán para pago únicamente aquellos expedientes que cuenten con la documentación sustentatoria del gasto completa, inherente a la modalidad de gasto.

8.6 De los tipos de operación de gasto:

Los tipos de operación son los registros efectuados en el SIAF-SP que describen la operación del gasto, los cuales se detallan a continuación:

Nº	CODIGO SIAF	TIPO DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	A	ENCARGO INTERNO	Entrega de dinero con cargo a de rendir cuentas a personal del Hospital (no incluye viáticos).
2	AV	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	Entrega de dinero a personal del Hospital con cargo a de rendir cuentas por viáticos.
4	C	GASTO - FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (APERTURA Y/O AMPLIACIONES)	Registro de la Apertura y/o Ampliaciones del Fondo Fijo para Caja Chica
5	RC	GASTO-FONDO CAJA CHICA (RENDICION Y REEMBOLSO)	Rendiciones del Fondo de Caja Chica, el Sistema controla que no supere 3 veces el monto del fondo. La última rendición se registra en el Expediente de la Apertura y/o Ampliación.
6	N	GASTO- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Operaciones de gasto (adquisición de bienes o prestación de servicios) que afectan el presupuesto. El Proveedor es identificado por su RUC cuando es nacional o con un código de proveedor cuando es extranjero.
7	OG	GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIVOS (SIN PROVEEDOR)	Operaciones de gastos con afectación presupuestal, diferentes a Planillas. Ejemplo: Gastos Bancarios, Pagos de: Sentencias Judiciales, Subvenciones Sociales, Subvenciones Económicas, Cuotas a Organismos Internacionales, Suscripción de Acciones en Organismos Internacionales
8	ON	GASTO - PLANILLAS	Pago de Planillas de Haberes, Pensionistas, Racionamiento, Movilidad, etc.
9	SD	SERVICIO DE LA DEUDA	Pago de Deuda Pública, interna o externa, tanto el principal como los intereses
10	TF	TRANSFERENCIA FINANCIERA OTORGADA	Para el registro de Transferencias Financieras Otorgadas por las Entidades, identificando a la Entidad a quien se le otorga la transferencia.
11	S	GASTO- SIN CLASIFICADOR	Operaciones de gastos sin afectación presupuestal. etc.
12	SD	SERVICIO DE LA DEUDA	Pago de Deuda Pública, interna o externa, tanto el principal como los intereses
13	TC	TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS BANCARIAS	Transferencia entre sus Cuentas Bancarias, ya sea dentro de una misma Entidad Financiera o entre diferentes Entidades Financieras.
14	Y/G	OPERACIÓN GASTO/INGRESO	Registro de operaciones sin afectación presupuestal que involucran gasto e ingresos, se registran en un mismo Expediente, por ejemplo: Encargos recibidos de FF distintas a FF-00, depósitos y giros realizados por error.
15	YV	IGV-REBAJA INGRESOS X PAGO A SUNAT	Pago del IGV a la SUNAT.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTORIA Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ADQUISICIÓN DE ACUERDO A LA MODALIDAD DEL GASTO

Las Oficinas Generales, departamentos, servicios, unidades, áreas y/o Jefaturas responsables de la documentación, de acuerdo a la modalidad del gasto, señaladas en el numeral 8.4 de la presente Directiva, remitirán a la Unidad de Contabilidad los documentos sustentatorios debidamente foliados para el control previo, devengado y contabilizado, de acuerdo al siguiente detalle:

9.1.1 **ENCARGO INTERNO:**

9.1.1.1 **ENCARGO INTERNO:**

a) **Otorgamiento del Encargo Interno**

El área usuaria deberá detallar la descripción del objeto del encargo, el nombre del personal de la institución, los conceptos del gasto, el monto, el motivo, fecha y el plazo para la rendición de cuentas debidamente sustentada, adjuntando lo siguiente:

- Solicitud de Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal (SACP)
- Certificación de Crédito Presupuestario.
- Solicitud de encargo interno.
- Firma y VB de la Oficina de Administración.
- El monto máximo para el encargo interno no debe de superar las 10 UIT.
- Resolución de Oficina de Administración autorizando e indicando el plazo para efectuar la rendición del encargo interno, el mismo que no debe de exceder los tres (03) días hábiles de culminada la actividad materia del encargo.
- La Unidad de Tesorería realizará el compromiso en el SIAF – RP.
- La Unidad de Contabilidad realizará el devengado correspondiente en el SIAF – RP.

b) **Rendición del encargo interno:**

- Los comprobantes de pago electrónicos (facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros), deberán consignar al dorso la justificación del gasto, nombre completo del servidor público responsable de la rendición, DNI y firma, la firma del Jefe de la Oficina de Administración; asimismo, ser girados a nombre del Hospital Departamental de Huancavelica con el número de RUC 20444054400.
- Contar con la impresión de la validez SUNAT y la consulta RUC. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido", debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago, deberá ser verificado por el servidor responsable de la rendición.
- Sello de cancelado/pagado en los comprobantes de pago por parte del proveedor e indicando la fecha correspondiente.
- VB y firmas por la unidad orgánica asignada, el personal de la institución asignado y la Oficina de Administración.
- En caso el importe de las facturas supere los S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 soles) se deberá efectuar las detracciones y/o retenciones a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N°940-SUNAT, debiendo el servidor público responsable del Encargo Interno realizar los depósitos de las detracciones dentro de las fechas establecidas por Ley. Previa cancelación al proveedor y previo abono en la cuenta de detracciones que el proveedor tiene en el Banco de la Nación, el servidor público responsable deberá coordinar con la Unidad de Tesorería el porcentaje aplicable.

9.1.1.2 **ENCARGO INTERNO PARA VIÁTICOS:**

a) **Otorgamiento encargo interno para viáticos**

- Informe o formato de solicitud del Encargo Interno para viáticos firmado por el responsable del centro de costo, Oficina, Departamento, servicio, unidad y/o área a la que pertenece la dependencia solicitante.
- Cotización de pasajes aéreos, seguro, viáticos y derecho de inscripción para la participación la capacitación/ conferencia, entre otros, de corresponder.
- Acuerdo de Administración, que autoriza el otorgamiento del encargo interno para viáticos, debe contener el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas; es decir,

el plazo para su ejecución y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada y/o devolución.

- Solicitud de Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal (SACP).
- Certificación de Crédito Presupuestario.

b) Rendición de encargo interno para viáticos:

- Informe de rendición de cuentas, con el detalle de los gastos realizados en la comisión de servicios, el cual deberá ser congruente con el requerimiento del anticipo efectuado.
- Cuadro de resumen detallando los gastos efectuados.
- Los comprobantes de pago originales (facturas, boleta de venta, boletos de viaje, recibos por honorarios, tickets de emisión mecanizada) correctamente completados, de conformidad con el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT, sin enmendaduras.
- Los comprobantes se deberán consignar al dorso la justificación del gasto, nombre completo del servidor público responsable de la rendición, DNI y firma; asimismo, la firma del jefe inmediato superior.
- La Rendición de Cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.
- El servidor que no cumpliera con rendir el anticipo otorgado, no tendrá derecho a solicitar otro anticipo por viático ni se le podrá asignar dinero por encargo. En caso el servidor realice su entrega de cargo, no se le otorgará la conformidad de no adeudo, estando a facultad de la oficina correspondiente iniciar las acciones administrativas correspondientes.
- Bajo responsabilidad funcional, la rendición de los viáticos nacionales e internacionales deben cumplirse en las fechas establecidas.

9.1.1.3

CAJA CHICA

a) Apertura de Caja Chica:

- Resolución de apertura y asignación del fondo fijo de caja chica emitida por la Oficina de Administración.
- Solicitud de Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal (SACP)
- Certificación de Crédito Presupuestal (CCP).

b) Rendición de Caja Chica:

- Los responsables designados mediante Resolución de la Oficina de Administración, son los encargados de consolidar la información y preparar la Rendición para enviarla a la Unidad de Tesorería.
- La Rendición de los responsables a quienes se les encomienda el manejo de la caja chica debe ser numerada.
- Los comprobantes de pago electrónicos (facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros), deberán consignar al dorso la justificación del gasto, nombre completo del servidor público responsable de la rendición, DNI y firma, la firma del Jefe del área usuaria y la firma del Jefe de la Oficina de Administración; asimismo, ser girados a nombre del Hospital Departamental de Huancavelica, con el número de RUC 20444054400.
- Contar con la impresión de la validez SUNAT y la consulta RUC. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido", debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago, deberá ser verificado por el servidor responsable de la rendición.
- Sello de pagado en los comprobantes de pago, indicando la fecha en la

que el responsable de la administración del fondo fijo para caja chica recibe los comprobantes de pago; asimismo, el responsable de la administración del fondo de caja chica, entregará al servidor público responsable de la rendición una copia del formato "Vale Provisional de Egreso - Fondo Fijo para Caja Chica", consignando el sello rendido cuando se haya realizado la rendición del efectivo de manera adecuada.

- En caso el importe de las facturas supere los S/.700.00 (Setecientos con 00/100 soles) se deberá efectuar las detracciones y/o retenciones a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N°940-SUNAT, debiendo el servidor público responsable del Encargo Interno realizar los depósitos de las detracciones dentro de las fechas establecidas por Ley. Previa cancelación al proveedor y previo abono en la cuenta de detracciones que el proveedor tiene en el Banco de la Nación, el servidor público responsable deberá coordinar con la Unidad de Tesorería el porcentaje aplicable, una vez efectuado el pago se acreditará este con las constancias de pago (constancia de retención / constancia de detracción).
- No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las veinticuatro (24) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente.
- No está permitida la creación de fondos en efectivo con las mismas características de la Caja Chica, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración.

c) En caso de vales de movilidad adicionalmente:

- El límite máximo por concepto del uso del servicio de movilidad para los funcionarios (sin movilidad a su cargo), personal nombrado o contratado bajo el régimen laboral CAS del Hospital será de acuerdo a lo señalado en la Directiva "Normas para Uso, Control y Rendición de Gastos de Fondo fijo de caja chica del Hospital Departamental de Huancavelica
- El vale de movilidad debe contar con numeración correlativa única.

9.1.2 **BIENES:**

9.1.2.1 Condiciones Generales:

- Orden de Compra original, numerado, fechado, debidamente llenado con sello y la firma o firma con certificado digital del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- Especificaciones Técnicas de los bienes solicitados debidamente firmado por el responsable del área usuaria, quien se responsabiliza de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación, Los Bienes que se requieran deberán estar orientados al cumplimiento de las funciones del Hospital.
- Pedido SIGA, debidamente numerado, indicando fecha de emisión, firmado por el responsable del área solicitante y el VB de la Oficina de Administración.
- Cuadro comparativo de las cotizaciones, con un mínimo de 03 proveedores debidamente firmado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento; asimismo, adjuntar las proformas recibidas de los proveedores.
- Solicitud de Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal (SACP)
- Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).
- Registro SIAF RP (Fase compromiso) enlazado con el SEACE, de ser el caso.
- Correo de notificación de la Orden de Compra al Proveedor.
- Comprobante de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) en original y sin enmendaduras.
 - Los Comprobantes de Pago de los proveedores seleccionados deberán tener: el sello de recepción de la

Unidad de Abastecimiento, la impresión de la validez SUNAT y la consulta RUC. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido", debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago.

- k) Guía de Remisión, con el detalle de los bienes entregados, fecha de recepción y con el visto de conformidad de recepción del Jefe del Almacén Central en señal de haber recibido a satisfacción los bienes; en caso de obras, además el VB del encargado del almacén de la obra en señal de haber recibido a satisfacción los bienes.
- l) Carta Autorización consignando la Cuenta con Código Interbancario (CCI) y el Banco, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta; así como, la Cuenta de Detracción cuando corresponda.
- m) Copia de los manuales de uso, garantías, recomendaciones de uso y demás documentos que aseguren el uso adecuado, de corresponder.
- n) Pecosa de salida del área de almacén.
- o) Informe de penalidad, de ser el caso.
- p) Acta de conformidad otorgada por el área usuaria debidamente numerada, indicando fecha de emisión, firmado por el responsable del área solicitante.

9.1.2.2

Adquisición de Bienes con Proceso de Selección:

- a) Lo que corresponde a combustibles y similares, deberá consignarse en los vales de abastecimiento: fechas, placa del vehículo oficial abastecido; asimismo, se deberá adjuntar la PECOSA. Se exceptúa de este requisito, en caso de que el combustible sea puesto en obra, para lo cual deberá presentar el movimiento de entradas y salidas del bien del almacén de la obra.
- b) Se deberá adjuntar modelo, diseño, esquema u otro similar en caso de adquisiciones de prendas de vestir, uniformes, banners, muebles, enseres, equipos u otros bienes que por su naturaleza se requieran escoger alternativamente entre varios diseños.
- c) Informe de evaluación a las especificaciones técnicas en caso de requerimientos de equipos informáticos, software u otros similares, emitido por la Oficina de Estadística e Informática. Asimismo, la conformidad del bien adquirido, software u otros similares, deberá tener el VB de la mencionada Oficina.
- d) En caso de pagos "contra entrega" o "pagos adelantados", el área usuaria será la responsable de la recepción del bien de la entrega de los documentos faltantes, entre ellos el Comprobante de Pago (facturas, boletas, etc.), así como de otorgar la conformidad respectiva en su oportunidad, debiendo hacer llegar los documentos sustentatorios pendientes a la Unidad de Contabilidad cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la presente Directiva, para su posterior remisión a la Unidad de Tesorería.
- e) Copia del Contrato, debidamente firmado por el proveedor o su representante legal y por el Hospital.
- f) Copia de la carta fianza o póliza de caución, de corresponder (el original debe remitirse a la Unidad de Tesorería para su custodia y una copia debe adjuntarse al expediente de pago).

9.1.3 SERVICIOS:

9.1.3.1

Orden de Servicio:

- a) Orden de Servicio original, numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, (sello y firma o firma con certificado digital) del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- b) Términos de referencia. (TDR)
- c) Solicitud de Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal (SACP)
- d) Certificación de Crédito Presupuestario (CPP).
- e) Pedido SIGA debidamente numerado, indicando fecha de emisión, firmado por el responsable del área solicitante y el VB de la Oficina de Administración.
- f) Registro SIAF RP (Fase compromiso) enlazado con el SEACE, de ser el caso.
- g) Correo de Notificación de la Orden de Servicios al Proveedor.
- h) Comprobante de pago autorizados por la SUNAT (facturas, boletas de venta,

Unidad de Abastecimiento, la impresión de la validez SUNAT y la consulta RUC. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido", debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago.

- k) Guía de Remisión, con el detalle de los bienes entregados, fecha de recepción y con el visto de conformidad de recepción del Jefe del Almacén Central en señal de haber recibido a satisfacción los bienes; en caso de obras, además el VB del encargado del almacén de la obra en señal de haber recibido a satisfacción los bienes.
- l) Carta Autorización consignando la Cuenta con Código Interbancario (CCI) y el Banco, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta; así como, la Cuenta de Detracción cuando corresponda.
- m) Copia de los manuales de uso, garantías, recomendaciones de uso y demás documentos que aseguren el uso adecuado, de corresponder.
- n) Pecosa de salida del área de almacén.
- o) Informe de penalidad, de ser el caso.
- p) Acta de conformidad otorgada por el área usuaria debidamente numerada, indicando fecha de emisión, firmado por el responsable del área solicitante.

9.1.2.2

Adquisición de Bienes con Proceso de Selección:

- a) Lo que corresponde a combustibles y similares, deberá consignarse en los vales de abastecimiento: fechas, placa del vehículo oficial abastecido; asimismo, se deberá adjuntar la PECOSA. Se exceptúa de este requisito, en caso de que el combustible sea puesto en obra, para lo cual deberá presentar el movimiento de entradas y salidas del bien del almacén de la obra.
- b) Se deberá adjuntar modelo, diseño, esquema u otro similar en caso de adquisiciones de prendas de vestir, uniformes, banners, muebles, enseres, equipos u otros bienes que por su naturaleza se requieran escoger alternativamente entre varios diseños.
- c) Informe de evaluación a las especificaciones técnicas en caso de requerimientos de equipos informáticos, software u otros similares, emitido por la Oficina de Estadística e Informática. Asimismo, la conformidad del bien adquirido, software u otros similares, deberá tener el VB de la mencionada Oficina.
- d) En caso de pagos "contra entrega" o "pagos adelantados", el área usuaria será la responsable de la recepción del bien de la entrega de los documentos faltantes, entre ellos el Comprobante de Pago (facturas, boletas, etc.), así como de otorgar la conformidad respectiva en su oportunidad, debiendo hacer llegar los documentos sustentatorios pendientes a la Unidad de Contabilidad cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la presente Directiva, para su posterior remisión a la Unidad de Tesorería.
- e) Copia del Contrato, debidamente firmado por el proveedor o su representante legal y por el Hospital.
- f) Copia de la carta fianza o póliza de caución, de corresponder (el original debe remitirse a la Unidad de Tesorería para su custodia y una copia debe adjuntarse al expediente de pago).

9.1.3 SERVICIOS:

9.1.3.1

Orden de Servicio:

- a) Orden de Servicio original, numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, (sello y firma o firma con certificado digital) del Jefe de la Unida de Abastecimiento.
- b) Términos de referencia. (TDR)
- c) Solicitud de Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal (SACP)
- d) Certificación de Crédito Presupuestario (CPP).
- e) Pedido SIGA debidamente numerado, indicando fecha de emisión, firmado por el responsable del área solicitante y el VB de la Oficina de Administración.
- f) Registro SIAF RP (Fase compromiso) enlazado con el SEACE, de ser el caso.
- g) Correo de Notificación de la Orden de Servicios al Proveedor.
- h) Comprobante de pago autorizados por la SUNAT (facturas, boletas de venta,





guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros). Los proveedores deben comunicar al Hospital si son exentos a la retención (Agentes de retención y/o buenos contribuyentes)

- i) Los Comprobantes de Pago de los proveedores seleccionados deberán tener, la impresión de la validez SUNAT y la consulta RUC. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido".
- j) Detracciones (si estuviera afecto), se realizará la retención por detracción cuando el importe de la factura sea mayor a S/700.00 (Setecientos con 00/100 soles), de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo N°940-SUNAT, debiendo realizar los depósitos de las detracciones dentro de las fechas establecidas por Ley, en la cuenta de detracciones del Banco de la Nación del proveedor.
- k) La factura debe precisar si las operaciones se encuentran sujetas a detracción cuando el monto supera los S/700.00, de corresponder.
- l) Carta Autorización consignando la Cuenta con Código Interbancario (CCI) y el Banco, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta; así como, la Cuenta de Detracción cuando corresponda.
- m) Constancia vigente del Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso.
- n) Sello de recepción de la Unidad de Abastecimiento en los comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT.
- o) Informe de penalidad, de ser el caso.
- p) Acta de conformidad otorgada por el área usuaria debidamente numerada, indicando fecha de emisión, firmado por el responsable del área solicitante.
- q) Informe de actividades recepcionado por el área usuaria o mesa de partes y/o el producto físico y digital según servicio.

9.1.3.2

Adicionalmente, en caso de locadores de servicio:

- a) Orden de Servicio original, numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, (sello y firma o firma con certificado digital) del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- b) Términos de referencia (TDR)
- c) Solicitud de Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal (SACP)
- d) Certificación de Crédito Presupuestario.
- e) Pedido SIGA debidamente numerado, indicando fecha de emisión, firmado por el responsable del área solicitante y el VB de la Oficina de Administración.
- f) Registro SIAF RP (Fase compromiso).
- g) Copia del Curriculum Vitae sustentado
- h) Formatos y anexos (con Declaraciones Juradas)
- i) Consulta web Susalud.
- j) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), que no contenga registro de sanciones.
- k) Constancia vigente del Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- l) Ficha RUC o consulta RUC.
- m) Copia simple de DNI.
- n) En el caso de conductores de vehículos en general, se debe presentar la Licencia de Conducir vigente y otros documentos según TDR.
- o) Acta de conformidad otorgada por el área usuaria debidamente numerada, indicando fecha de emisión, firmado por el responsable del área solicitante.
- p) Informe de labores o actividades y anexos de sus informes recepcionado por el área usuaria.
- q) Recibo por honorarios electrónico.
- r) Consulta de validez del recibo por honorario electrónico.
- s) Retención de 4ta categoría y/o formulario de suspensión emitido un día antes de la emisión del recibo por honorarios.

9.1.3.3

Adicionalmente, en caso consultorías de servicio:

- a) Grado académico titulado y otros estudios de especialización (diplomados) que guarden relación con el objeto de la contratación, debidamente

- acreditado.
- b) Experiencia laboral específica, de acuerdo a los requisitos necesarios que permitan cumplir con la finalidad para su contratación, debidamente acreditado.
 - c) Habilitación para el ejercicio profesional, de ser el caso.

9.1.3.4

En caso de servicios mayores a 08 U.I.T para Obras:

- a) Expediente técnico
- b) Acto resolutivo, donde aprueba la obra e indica el número INVIERTE.PE (Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones).
- c) Documento o acta que sustenta el otorgamiento de la buena pro emitido por el Comité Especial que realizó el proceso de adjudicación, el cual debe contar con las firmas de los representantes del proceso.
- d) Solicitud de Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal (Sacp)
- e) Certificación de Crédito Presupuestal (CPP).
- f) Copia del contrato de la obra.
- g) Copia del contrato de consorcio, de corresponder.
- h) Copia de la carta fianza o póliza de caución, de corresponder (el original debe remitirse a la Unidad de Tesorería para su custodia y una copia debe adjuntarse al expediente de pago).
- i) Acta de entrega del terreno firmada por los responsables del proceso o Comité Especial.
- j) Cuadro de valorización de obra con VB y firmas.
- k) Conformidad de servicio indicando el importe de pago y/o pago a cuenta.
- l) Cuadro de saldos (si fuera el caso)
- m) Informe del residente de obra.
- n) Cuaderno de obra
- o) Evidencia fotográfica
- p) Conformidad de obra, firmada por los responsables del proceso o Comité Especial.
- q) Resolución de liquidación de obras emitido por el área usuaria.
- r) Informe de penalidades, de corresponder.

9.1.3.5

Alquileres:

- a) Términos de Referencia del servicio requerido debidamente firmado por el responsable del área usuaria.
- b) Pedido SIGA, indicando fecha de emisión, firmado por el responsable del área solicitante y el VB de la Oficina de Administración.
- c) Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).
- d) El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido", debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, etc.).
- e) Carta de Autorización consignando la Cuenta de Código Interbancario (CCI) y la Cuenta de Detracción, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- f) Contrato de Alquiler, con las firmas del proveedor (representante legal) y representante del Hospital Departamental de Huancavelica.
- g) Orden de Servicio original, numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, (sello y firma o firma con certificado digital) del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- h) Formulario de la declaración de impuesto a la renta, si fuera el caso.
- i) Recibo de pago del impuesto a la Renta, con el visto de la dependencia responsable o voucher de pago en el Banco de la Nación consignando el nombre y RUC (de corresponder).
- j) La factura deberá tener la impresión de la validez SUNAT.
- k) Acta de conformidad otorgada por el área usuaria debidamente numerada, indicando fecha de emisión, firmado por el responsable del área solicitante.
- l) En caso de vehículos o maquinarias, se adjuntará los partes diarios de trabajo o informe del recorrido por kilometraje por cada una de las unidades alquiladas, o evidencia de la utilización de los vehículos o maquinarias, debiendo contar con el visto del supervisor, encargado o responsable del

servicio.

9.1.3.6

Adicionalmente, en el caso de vehículos o maquinarias arrendadas:

- a) Partes diarias de trabajo e informe del recorrido por kilometraje por cada una de las unidades sesionadas, debiendo contar con el visto bueno del supervisor, encargado o responsable del servicio.
- b) Póliza del seguro vehicular.
- c) Seguro obligatorio de accidentes de tránsito

9.1.4 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS:

9.1.4.1

Adelanto de Materiales:

- a) Solicitud del contratista al supervisor o inspector.
- b) Informe técnico de aprobación del área usuaria (debe de incluir el cuadro de control de adelantos e indicando qué corresponde otorgar).
- c) Documento de requerimiento de pago del área usuaria, debiendo incluir: nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos o más fuentes de financiamiento indicar los importes por cada una de las fuentes.
- d) Cuadro de control de adelantos y sus futuras amortizaciones.
- e) Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- f) Certificación de Crédito Presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y meta presupuestaria.
- g) Copia del contrato de la obra.
- h) Copia del contrato de consorcio, de corresponder.
- i) Garantía por el adelanto equivalente al monto solicitado por el contratista.
- j) Garantía de fiel cumplimiento.
- k) Copia de la carta fianza o póliza de caución, de corresponder (el original debe remitirse a la Unidad de Tesorería para su custodia y una copia debe adjuntarse al expediente de pago).
- l) Factura del contratista, precisando el concepto del pago. La unidad orgánica requirente verificará la validez del comprobante de pago a través de la página web de la SUNAT, corroborando la validez del comprobante y que los cálculos y datos sean los correctos.
- m) Copia del calendario de adquisición de materiales o insumos visado por el coordinador de la obra.
- n) Cálculo por adelanto máximo por solicitar, el cual debe encontrarse visado por el coordinador de la obra.

9.1.4.2

Valorizaciones por avance de obras:

- a) Valorización presentada por el contratista en físico y digital.
- b) Informe de valorización del supervisor o inspector de obra, en el cual se visualice la fecha de ingreso por mesa de partes Del HDH.
- c) Informe técnico de aprobación de área usuaria (dando conformidad a la valorización), en la que se deberá indicar; nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y el tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente.
- d) Cuadro de control de valorizaciones y amortizaciones.
- e) Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- f) Certificación de Crédito Presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y la meta presupuestaria.
- g) Formato de cálculo de penalidad, de corresponder.
- h) La unidad encargada de ejecución de obras remitirá la copia de la carta fianza u otro documento valorado (y su renovación) que brinde el proveedor en el marco de la suscripción del contrato, en cada valorización.
- i) Factura electrónica del contratista, precisando el concepto de pago. La unidad orgánica requirente verificará la validez del comprobante de pago a través de la página web de la SUNAT, corroborando que los cálculos y datos consignados sean los correctos, aplicando en la misma factura la existencia

del SPOT (DL 940 y su modificatoria).

- j) Copia de Resolución, en el caso de los pagos por adicionales de obras, mayores a gastos generales y liquidación final de contrato de obra.
- k) Copia de los seguros contra todo riesgo, accidentes de trabajo y accidentes individuales: verificar que se encuentre de acuerdo a lo estipulado en el contrato de la obra.
- l) Copia de las declaraciones y comprobantes de pago de las obligaciones y comprobantes de pago de las obligaciones. Se precisa que los impuestos corresponderán al mes anterior a la valorización y se adjuntarán a partir de la segunda valorización.
- m) Copia de la transferencia SEACE, solamente adjuntar en la solicitud del primer pago.
- n) Copia de la habilitación del personal clave de la Obra.

9.1.4.3

Liquidaciones:

- a) Solicitud presentada por el contratista.
- b) Documento de requerimiento de pago del área usuaria debiendo incluir: nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista e indicar la fuente de financiamiento y el tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente.
- c) Informe técnico de liquidación del área usuaria.
- d) Copia del documento de la Unidad de Tesorería en el cual se informa sobre los pagos realizados a la obra.
- e) Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- f) Certificación de Crédito Presupuestal (CCP).
- g) Copia del contrato de la obra.
- h) Copia de contrato de consorcio, de corresponder.
- i) Factura del contratista, precisando el concepto de pago.
- j) Copia de la Resolución de liquidación final de contrato de obra o supervisión de obra.
- k) Documento de devolución de las cartas fianzas u otro documento valorado que haya otorgado el contratista.

9.1.5 PLANILLAS:

9.1.5.1

Planilla de Pago de personal:

- a) Planilla de pagos, de remuneraciones o pensiones, viáticos racionamiento, propinas, compensación por tiempo de servicios debidamente firmada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Resumen general y anexos de la planilla, con indicación del número y registro en el módulo administrativo SIAF RP, en señal de que ese gasto se encuentre registrado en la fase compromiso debidamente aprobado.
- c) Solicitud de Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal.
- d) Pedido SIGA indicando fecha de emisión, firmado por el responsable del área solicitante y el VB de la Oficina de Administración.
- e) Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).
- f) Solicitud de Pago
- g) Resolución de la Unidad de Recursos Humanos, en los casos que corresponda.
- h) Listado de las cuentas bancarias de los trabajadores (número de cuenta o CCI) con el monto a abonar correspondiente.
- i) Listado detallado por concepto de descuentos efectuados al personal por descuentos expresamente solicitados y autorizados por el servidor, vinculados a cuotas sindicales, por mandato judicial expreso, de corresponder, por conceptos vinculados a operaciones efectuadas por fondos y conceptos de bienestar (alimentación, salud, vivienda, educación sepelio o esparcimiento) y por entidades supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- j) Otras planillas por reintegros, bonificaciones, asignaciones u otros, deben de adjuntar la documentación sustentatoria según corresponda.
- k) Respecto de la documentación que deberá obrar en poder de la Unidad de

Página N° 17

Recursos Humanos: i) Copias del Contrato suscrito entre el colaborador y la Unidad de Recursos Humanos, ii) Suspensión de 4ta categoría del servidor, de no ejecutarse la retención.

9.1.5.2 **Adicionalmente se debe de adjuntar, en caso de subsidio por gastos de sepelio y luto, subsidio por fallecimiento, compensación por tiempo de servicios, nivelación de cesantía, bonificación especial, premio pecunario, entre otros:**

- a) Copia del acta de defunción (subsidio por fallecimiento).
- b) Comprobante de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibo por honorarios, entre otros) originales por los gastos incurridos por el sepelio (subsidios por gastos de sepelio y luto).
- c) Informe de adeudos emitido por la Unidad de Contabilidad, si es que el trabajador ha tenido algún pago a cuenta por dicho concepto.
- d) Resolución de Oficina de Administración.

9.1.6 OTROS GASTOS:

9.1.6.1 Reconocimiento de deuda:

- a) Solicitud de pago del proveedor, presentado por mesa de partes del Hospital.
- b) Documentos que acrediten la adquisición de los bienes o de la prestación del servicio.
- c) Informe técnico del área usuaria, sustentando el pago y razones por la cual no fue ejecutado.
- d) Informe técnico de la Unidad de Abastecimiento solicitando el reconocimiento de deuda.
- e) Informe legal de la Oficina Asesoría Jurídica declarando viable o improcedente el pago.
- f) Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- g) Certificación de Crédito Presupuestal, indicando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y meta presupuestaria.
- h) Resolución de la Oficina de Administración.
- i) Carta de Autorización consignando la Cuenta de Código Interbancario (CCI) y la Cuenta de Detracción, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.

9.1.6.2 Sentencias Judiciales:

- a) Pedido SIGA, indicando fecha de emisión, firmado por el responsable del área solicitante y el VB de la Oficina Administración.
- b) Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).
- c) Solicitud de Pago y Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- d) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos emitirá la Resolución Jefatural para el caso de sentencias judiciales laborales en calidad de cosa juzgada y en ejecución a favor de un determinado beneficiario, de acuerdo al cronograma de pago.

9.1.6.3 Servicio de la Deuda:

- a) Cronograma de Pago de la Deuda
- b) Nota de Cargo del débito automático
- c) Pedido SIGA, indicando fecha de emisión, firmado por el responsable del área solicitante y el VB de la Oficina de Administración.
- d) Certificado de Crédito Presupuestario (CPP).
- e) Solicitud de Pago.

9.1.6.4 Transferencias Financieras:

- a) Norma que autorice la Transferencia Financiera
- b) Documentación sustentatoria solicitando la transferencia
- c) Acuerdo de Concejo y actuados
- d) Certificado de Crédito Presupuestario (CPP).
- e) Solicitud de Pago.

Convenios:

9.1.6.5 a) Pedido SIGA, indicando fecha de emisión, firmado por el responsable del

Página N° 18



- área solicitante y el VB de la Oficina de Administración.
- b) Certificado de Crédito Presupuestario (CPP).
 - c) Informe de Actividades con el respectivo sustento de las actividades ejecutadas según convenio.
 - d) Acta de conformidad otorgada por el área usuaria debidamente numerada, indicando fecha de emisión, firmado por el responsable del área solicitante.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 10.1 Todos los documentos emitidos por cada una de las dependencias del Hospital Departamental de Huancavelica los emitidos por los trabajadores de la corporación, así como los documentos emitidos por los proveedores, no deben tener borrones ni enmendaduras.
- 10.2 Previo a efectuar cualquier registro en el módulo administrativo SIAF- RP, los responsables del registro deberán aplicar el control previo en la documentación, verificando que el expediente cuente con la documentación necesaria para realizar el registro correspondiente.
- 10.3 Las Etapas y/o Fases del Gasto Público están sujetas a Ampliaciones, Rebajas, Modificaciones, Anulaciones, Devoluciones según corresponda. La anulación o rebaja de un Gasto Devengado procesado durante el año fiscal, solo procede:
a) Con la autorización y firma electrónica por el Jefe de la Oficina de Administración; y b) Si el Gasto Devengado está contabilizado, conforme a lo indicado en el artículo 15 de Directiva N°001-2024-EF/52.06 "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado, aprobado mediante Resolución Directoral N°001-2024-EF/52.01.
- 10.4 El compromiso de los expedientes de gasto que hayan sido comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal, deberán anularse. De ser el caso, el importe no devengado dentro del año fiscal que fue otorgado deberá atribuirse al crédito presupuestario aprobado para el nuevo año fiscal, debiéndose aprobar mediante Resolución de la Oficina de Administración, contando con los informes técnicos que sustenten su atención por parte de la Unidad de Abastecimiento, o la Unidad de Recursos Humanos del área usuaria, según corresponda.
- 10.5 Los comprobantes de pago que sustenten el gasto deben de encontrarse emitidos de conformidad a lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99- SUNAT y sus modificatorias, para ser considerados como válidos.
- 10.6 La Unidad de Tesorería es la encargada de llevar el control, registro y custodia de las Cartas Fianzas, pólizas de caución, y otras garantías que hayan sido acreditados ante el Hospital; asimismo, encargada de alertar oportunamente a los involucrados antes de su vencimiento.
- 10.7 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad, velará el cumplimiento de la presente Directiva. Sin perjuicio de ello, todas las dependencias de la institución deberán elaborar sus expedientes de gasto de acuerdo a lo establecido en la presente directiva. La absolución de consultas, en cuanto a interpretación o a la aplicación de la presente Directiva, del mismo modo que cualquier disposición no prevista en la Directiva, será efectuada por la Unidad de Contabilidad, en el marco de sus competencias y funciones, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, en los casos que considere pertinente.
- 10.8 La información proveniente de la correspondiente documentación sustentatoria del Gasto Devengado, registrada, transmitida y autorizada por el Hospital a través del SIAF- RP, tiene el carácter de Declaración Jurada; en ese sentido, la conformidad y cumplimiento de la legalidad del gasto es de exclusiva competencia y responsabilidad del Hospital.