

Nº 136-2021-GOREU-DIRESA-HAYA

Resolución Directoral

Yarinacocha, 01 de marzo del 2021.

VISTO: El Memorándum Nº 168-2021-GOREU-DIRESA-HAYA, de fecha 16 de febrero del 2021, Oficio Nº 142-2021-OA/UP-HA, de fecha 15 de febrero del 2021, Informe Nº 007-2021-HA-HAYA-OPE, de fecha 14 de enero del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Nº 007-2021-HA-HAYA-OPE, de fecha 14 de enero del 2021, emitido por el jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, concluye que es conveniente proceder con la aprobación de la Directiva Administrativa propuesta mediante Carta Nº 013-2020-HA-DE-OA, la misma que cuenta con el visto bueno de la Unidad de Logística y con la conformidad de la Oficina de Planeamiento Estratégico;

Que, de conformidad al artículo 37 del Decreto Supremo 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto "Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal pueden afectarse al Presupuesto Institucional del período inmediato siguiente, previa anulación del registro presupuestario efectuado a la citada fecha, En tal caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo año fiscal" dicho enunciado se mantiene vigente mediante el D.L 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 017-84-PCM, se aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados cargo del estado, estableciendo las disposiciones que regulan la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo del estado, por concepto de adquisiciones de bienes, servicio y otros créditos similares correspondiente a ejecuciones presupuestales fenecidas, con excepción del endeudamiento financiero por norma legal expresa;

Que, el artículo 3º del citado Decreto Supremo, se entiende por créditos, las obligaciones que, no habiendo sido afectadas presupuestalmente, han sido contraídas en ejercicio fiscal dentro de los montos de gastos autorizados en los calendarios de compromisos de ese mismo ejercicio;

Que, asimismo, los artículos 6 y 7 del referido Decreto Supremo, disponen que el reconocimiento de la deuda será promovido por el acreedor ante el organismo deudor, acompañado de la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación de su competencia; y, que el organismo deudor, previsto los informes técnicos y jurídicos internos, con la indicación de la conformidad del cumplimiento de la obligación en los casos de adquisiciones y contratos, y de las causales por las que no se ha abonado en el presupuesto, resolverá denegando o reconociendo el crédito y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente;

Que, el artículo 8 del indicado Decreto Supremo establece que la resolución mencionada en el artículo 7 será expedida en primera instancia por el Director General de Administración, o por el funcionario homólogo;



N° 136-2021-GOREU-DIRESA-HAYA**Resolución Directoral**

Yarinacocha, 01 de Marzo del 2021.

Que, mediante Memorándum N° 168-2020-GOREU-DIRESA-HAYA, de fecha 16 de febrero del 2021, el Director Ejecutivo autoriza proyectar Resolución Directoral aprobando la Directiva "Procedimientos para Reconocimiento de Deuda, Aprobación y Pago de Ejercicio Anteriores en el Hospital Amazónico;

De conformidad con la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, R.M. N° 963-2017/MINSA, que faculta expedir resoluciones sobre acciones de personal;

Estando a lo informado por la Dirección Ejecutiva, con los vistos buenos de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico, Asesoría Legal, y;

Con las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 238-2020-GRU-GR, y el artículo 6° y 7° inc. e), del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Amazónico, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 018-2005-GRU/CR y modificado para la denominación formal según R.E.R. N° 928-2006-GRU-P;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva de Procedimientos para Reconocimiento de Deuda, Aprobación y Pago de Ejercicios Anteriores en el Hospital Amazónico, la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, a las Oficinas respectivas del Hospital Amazónico un ejemplar de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Unidad de Estadística e Informática, para publicación de la presente resolución en la página web del Hospital Amazónico.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
YARINACOCHA
C.M. N° 3933 E
DIRECTOR EJECUTIVO
HOSPITAL AMAZÓNICO

RWVW/LAMM

- Dirección ejecutiva
- Administración
- OPE
- Archivo

DIRECTIVA N°001-2021-HAYA-OA-UL
“PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO DE DEUDA,
APROBACIÓN Y PAGO DE EJERCICIOS ANTERIORES EN EL
HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACocha”





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2021-HAYA-OA-UL

"PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO DE DEUDA, APROBACIÓN Y PAGO DE EJERCICIOS ANTERIORES EN EL HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACocha"

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos que faciliten el proceso de reconocimiento, aprobación y pago de deuda de ejercicios anteriores que no fueron comprometidos, o devengados oportunamente por la Unidad Ejecutora 402 - Hospital Amazónico de Yarinacocha.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos y mecanismos administrativos internos para el reconocimiento de deudas impagas, en las contrataciones de bienes y servicios, a fin de optimizar el proceso de reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores a cargo del Hospital Amazónico de Yarinacocha.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 402 - Hospital Amazónico de Yarinacocha, en el ejercicio de sus funciones, siendo responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento, control y fiscalización de los citados recursos.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°31084 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021
- Ley N°27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, el mismo que deroga la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, el mismo que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.





- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, el mismo que deroga la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la UIT para el año 2021.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- Ordenanza Regional N° 018-2005-GRU/CR de fecha 28 de octubre del 2005, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Amazonico de Yarinacocha.

V. VIGENCIA

Lo establecido en la presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral y publicación en la página web del hospital.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICION

- 6.1.1 Devengado:** Acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada 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. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- 6.1.2 Gastos de Ejercicios Anteriores:** La obligación que, no habiendo sido afectada presupuestalmente, de un compromiso contraído en un ejercicio fiscal anterior, dentro de los montos de gastos autorizados en los Calendarios de Compromisos de este mismo Ejercicio Presupuestal. En el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de conformidad del bien recepcionado, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa.
- 6.1.3 Ejercicio Fiscal:** Es aquel donde se realizan las operaciones generadas de los ingresos y gastos comprendidos en el presupuesto aprobado (se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre).





6.2 DEFINICIÓN DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES

- 6.2.1 **Deudas por la ejecución contractual a cargo del contratista, acorde a la normativa de contratación pública:** Son aquellas obligaciones provenientes de un procedimiento de selección de bienes, servicios, consultorias u obras, acorde a la normativa de Contrataciones del Estado, donde el contratista ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutado la obra en el ejercicio anterior o anteriores con cargo al calendario de compromisos de ese mismo ejercicio; por lo que, corresponde la verificación de conformidad y sustentos para efectos de reconocimiento, aprobación y pago correspondiente.
- 6.2.2 **Deudas por la ejecución contractual a cargo del contratista, cuyo monto del contrato es igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias:** Son aquellas obligaciones por la contratación de bienes, servicios y consultorias, previstas en el literal a), numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, debidamente formalizada y sustentada por el área usuaria, confirmado la entrega del bien y/o servicio en ejercicios anteriores con cargo al calendario de compromisos de ese mismo ejercicio; por lo que, corresponde la verificación de conformidad y sustentos para efectos de reconocimiento, aprobación y pago correspondiente.
- 6.2.3 **Deudas generadas en la Entidad por sus administrados internos:** Son aquellas obligaciones producto de una comisión de servicio y/o encargo personal, generado en los ejercicios anteriores, se encuentran pendientes de pago, por diversos motivos, por conceptos de viáticos, pasajes, transporte, asignación, remuneraciones y otros compromisos; por lo que, corresponde la verificación de sustentos para efectos de reconocimiento, aprobación y pago correspondiente.

6.3 DEFINICION DEUDAS SEGÚN ESTADO DE REGISTROS EN EL SIAF-SIGA MEF

- 6.3.1 **Deudas no comprometidas:** Son aquellas obligaciones que han tenido cobertura presupuesta en ejercicios anteriores; sin embargo, por diversos motivos sustentados por los funcionarios o servidores a cargo, no fueron comprometidos presupuestalmente en el SIAF-SP, por lo que, para efectos de reconocimiento y pago, se emitirá la resolución correspondiente.
- 6.3.2 **Deudas comprometidas no devengadas:** Son aquellas obligaciones que han sido comprometidas presupuestalmente en el SIAF-SP con cargo al ejercicio anterior, o anteriores; sin embargo, por diversos motivos sustentados por los funcionarios o servidores a cargo, no fueron devengados oportunamente. por lo que, para efectos de reconocimiento y pago, se emitirá la resolución correspondiente, previa anulación del registro SIAF al 31 de diciembre del ejercicio anterior, o anteriores.





VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 NATURALEZA DEL GASTO DE EJERCICIOS ANTERIORES

Comprende la liquidación e identificación del acreedor y la determinación del monto a través del respectivo documento oficial.

7.2 INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y PAGO DE GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

El procedimiento se inicia con la solicitud del acreedor o administrado, a través de mesa de partes del Hospital Amazónico de Yarinacocha, la misma que es remitida a la Oficina de Administración y derivada al Órgano Especialista del Hospital Amazónico de Yarinacocha, debiendo acompañar a su pedido, una carta de autorización de depósito en Cuenta Corriente interbancario-CCI y Cuenta de Detracción, de ser el caso; asimismo los documentos que acredite el cumplimiento de la obligación correspondiente, con la conformidad otorgada por parte de la Área Usuaría y adjuntando la documentación que acredite lo siguiente como:

1. Que la que la obligación ha sido requerida por el área usuaria del Hospital Amazónico de Yarinacocha, conforme a ley.
2. Que la prestación del servicio se haya efectuado a satisfacción del área usuaria del Hospital Amazónico de Yarinacocha, conforme a los términos de referencia.
3. Que se haya recepcionado los bienes a conformidad del área usuaria, y que sea conforme a las especificaciones técnicas o normativa vigente.
4. Que acredite la conformidad de la recepción de los bienes o prestación de los servicios.

7.3 DOCUMENTACION PARA EL RECONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE CREDITOS DEVENGADOS

En atención a la solicitud del acreedor o administrado, el Órgano Especialista competente tramita el reconocimiento de gasto de ejercicios anteriores previa revisión y evaluación, adjuntando la documentación correspondiente, elevando dicho expediente mediante un informe a la Oficina de Administración, a fin de verificar que el expediente contenga lo siguiente:

1. Solicitud presentada por el acreedor o administrado anexando su respectiva documentación, según corresponda.
2. Orden de compra, guía de internamiento y/u orden de servicio, planilla de viáticos u otro informe del Órgano Especialista.
3. Informe Técnico de los Órganos Especialistas:
 - Del Especialista de Logística, cuando se trate de contratación de bienes, servicios generales, consultorías en general y consultorías.
 - Del Especialista de Recursos Humanos, cuando se trate de planillas y/o remuneraciones.
 - Del Especialista de Contabilidad, cuando se trate de valorizaciones y solicitudes de viáticos.
4. Informe u Opinión Legal del Asesor Legal
5. Resolución Directoral.





La Oficina de Administración, en base al Informe técnico del Órgano Especialista, revisa, verifica y aprueba la documentación, materia del expediente y de considerarlo viable, emite un informe dando conformidad de la veracidad de los mismos y/o realiza el trámite correspondiente, para su reconocimiento respectivo, caso contrario la Oficina de Administración remite el expediente al Órgano Especialista con las observaciones a que hubiera lugar.

Previo a la emisión de resolución, el jefe de la Oficina de Administración pondrá en conocimiento al Director Ejecutivo, la existencia del procedimiento de reconocimiento de Gastos de Ejercicios Anteriores, quienes, dentro de su función de fiscalizadora, procederán a realizar las acciones que le competen.

7.4 CONTENIDOS DEL INFORME TÉCNICO:

El informe técnico de reconocimiento de gastos de anteriores debe comprender, lo siguiente:

1. La definición clara y precisa de la deuda.
2. La identificación del acreedor.
3. El contrato o documentación en los cuales se acredite fehacientemente la existencia de la obligación de acuerdo a la normativa vigente.
4. La manifestación ineludible de acuerdo a los términos contractuales y legales del caso, de la conformidad de la deuda.
5. Los motivos por los cuales no se pudo atender el pago en su oportunidad.

7.5 PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE

7.5.1 La Oficina de Administración: Una vez recepcionado la solicitud de pago de gastos de ejercicios anteriores, previa revisión y evaluación, inicia el trámite del documento, remitiendo la solicitud al Órgano especialista competente para el informe técnico correspondiente, según el siguiente detalle:

- a) El Especialista en Logística. - Cuando se trate de contratación de bienes, servicios generales, consultorías en general y consultorías.
- b) El Especialista en Recursos Humanos. - Cuando se trate de planillas y/o remuneraciones.
- c) El Especialista en Contabilidad. - Cuando se trate de valorizaciones y solicitudes de viáticos.

7.5.2 El informe técnico, deberá ser remitido a la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de 5 días hábiles de recibido el documento; el Órgano Especialista correspondiente, previamente deberá revisar, evaluar y analizar los documentos sustentatorios, luego emitir el informe con el contenido mínimo previsto en el numeral precedente; finalmente remitir adjunto la documentación sustentatoria, según corresponda, lo siguiente:

1. Requerimiento del área usuaria y sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia, debidamente visado.





2. Pedido de compra o servicio actualizado y visado por el área usuaria, con afectación presupuesta vigente.
3. Conformidad de prestación del servicio o recepción de bienes o valorizaciones, según corresponda.
4. Adicionalmente deberá presentar los documentos originales que se señalan en el Artículo 8 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.151,

7.5.3 En caso de existir observaciones o falta de algún documento sustentaria, se deberá solicitar apoyo a los asistentes administrativos o funcionario competente para la subsanación y/u organización el expediente de pago, según su complejidad en un plazo adicional no mayor a 4 días hábiles, tomado el conocimiento de la observación.

7.5.4 La Oficina de Administración, recibe el informe técnico del Órgano especialista, emite un informe dando conformidad de la veracidad de los mismos y deberá remitir todo el expediente a la Dirección Ejecutiva para la opinión o informe legal correspondiente. El Asesor Legal, emitirá la opinión o informe legal debidamente fundamentado, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, la misma que deberá ser remitido a la Dirección Ejecutiva para la emisión del Acto Resolutivo.

7.6 APROBACION DEL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CREDITOS DEVENGADOS

7.6.1 Es competencia de la Dirección Ejecutiva del Hospital Amazónico de Yarinacocha, la aprobación mediante Acto Resolutivo de la solicitud de reconocimiento y pago de gastos de ejercicios anteriores, según el informe técnico y legal; o en su defecto, pronunciarse en caso de ser improcedente o infundado.

7.6.2 Asimismo, corresponderá a la Dirección Ejecutiva, iniciar con las acciones correspondientes para deslindar las responsabilidades de los servidores o funcionarios que resulten responsables del incumplimiento con darle el trámite de pago en su oportunidad.

7.7 CALENDARIZACION DEL RECONOCIMIENTO DE DEUDA

7.7.1 Los trámites de certificación de crédito presupuestario, estará a cargo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, previa evaluación, en concordancia con la Resolución para la aprobación del reconocimiento y pago de deuda.

7.7.2 El Órgano Especialista, solicitará la disponibilidad presupuesta previa evaluación a la Oficina de Planeamiento Estratégico.





- 7.7.3 La Oficina de Planeamiento Estratégico, priorizará los gastos institucionales luego emitirá la disponibilidad requerida mediante la certificación de crédito presupuestario.
- 7.7.4 El Área de Tesorería, con la certificación de crédito presupuestario, procederá a realizar la programación del pago respectivo, para la cancelación de la obligación.

7.8 TRÁMITE DE PAGO

- 7.8.1 Con la aprobación del reconocimiento y pago de Créditos Devengados, mediante Acto Resolutivo; los Especialistas en Logística, Recursos Humanos y Contabilidad, según corresponda, realizarán los trámites de pago, efectuando el compromiso a través del SIAF-SP, sin la necesidad de generar nueva orden de compra o servicio; salvo, en el supuesto caso de no haberse generado las órdenes en el ejercicio anterior. Asimismo, no será necesario la actualización de comprobantes de pago, así como boletas de venta, facturas, recibos por honorario u otros documentos que origina el pago.
- 7.8.2 Órgano Especialista de Contabilidad, estará a cargo de control previo, contabilización y devengado a través del SIAF-SP
- 7.8.3 Por su parte, el Especialista en Tesorería, efectuará el girado a través del SIAF-SP, así como la organización y custodia del expediente de pago correspondiente

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria BAJO RESPONSABILIDAD de los funcionarios y los servidores del Hospital Amazonico de Yarinacocha, sea cual fuere su modalidad de contratación, que intervienen en el procedimiento administrativo para el reconocimiento y pago de créditos devengados.
- 8.2. La Oficina de Administración, será la encargada de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.3. Los Asistentes Administrativos, especialistas o funcionarios del área usuaria que hayan permitido directa o indirectamente la contratación de servicios o compra de bienes, soslayando las funciones del Especialista en Logística, al margen de la normativa de Contrataciones del Estado, o de cuyos montos sean igual o menor a ocho (08) UIT, incurren en responsabilidad administrativa o funcional, según sea el caso, los mismos estarán sujetos a sanción disciplinaria. La acción administrativa corresponderá al Asesor Legal y Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Queda prohibida la solicitud de reconocimiento de gastos de ejercicios por los funcionarios o servidores en representación de los proveedores, ya que vulnera al Código de Ética de la Función Pública y Código Penal, bajo responsabilidad administrativa. Todo trámite,





desde la solicitud, es a instancia de parte de quien cree tener derecho al reconocimiento del crédito.

SEGUNDA: En los casos no previstos en la presente Directiva, será de opinión y sugerencia por los diferentes especialistas de la Oficina de Administración para su correspondiente coordinación, atención y trámite con sujeción a la normativa de la materia vigente.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los procedimientos de reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores que se encuentre en trámite, se adecuaran a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

SEGUNDA: La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo.

