



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Vitarte, 24 de MAYO del 2021

VISTO:

El EXPEDIENTE N° 21MP-02357-00, que contiene el MEMORANDUM N° 168-2021-UA-HV, el INFORME N° 097-2021-UPE/AORG N° 055/HV y la NOTA INFORMATIVA N° 187 -2021-AAL-HV, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Título Preliminar VI de la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, establece que: "Es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad";

Que, en ese sentido, con Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del MINSA", que tiene por finalidad Fortalecer la rectoría sectorial del Ministerio de Salud ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud a través de sus Direcciones u Oficinas Generales";

Que, con MEMORANDUM N° 168-2021-UA-HV recepcionado el 20 de mayo del 2021, la Jefatura de la Unidad de Administración, remite la Directiva Administrativa que regula los Procedimientos para el Archivamiento y Custodia de los Comprobantes de pago del Hospital Vitarte, para su revisión y posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante INFORME N° 097-2021-UPE/AORG N° 055/HV recepcionado el 21 de mayo del 2021, la Unidad de Planeamiento Estratégico sostiene que la Directiva Administrativa que regula los Procedimientos para el Archivamiento y Custodia de los Comprobantes de pago del Hospital Vitarte, que cumple con la estructura de las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del MINSA, aprobada con la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, y su aprobación permitirá implementar un sistema de control institucional en la custodia de los documentos que sustenta los gastos de la institución y archivo de los comprobantes de pago emitidos por el SIAF-SP;

Que, con el propósito de establecer lineamientos, procedimientos y mecanismos de control de los procesos de giro, emisión y pago, para la custodia de los comprobantes de pago que emite el SIAF-SP, resulta pertinente atender lo solicitado por la Unidad de Administración, aprobando la **Directiva Administrativa que regula los Procedimientos para el Archivamiento y Custodia de los Comprobantes de pago del Hospital Vitarte;**

Que, el Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Vitarte, aprobado por Resolución Ministerial N° 596-2004/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre las cuales se encuentran, la de expedir actos resolutivos en asuntos que sean de su competencia;

Con la visación de la Unidad de Planeamiento Estratégico, la Unidad de Administración y el Área de Asesoría Legal.

De conformidad con lo dispuesto en las normas establecidas en la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA se aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del MINSA y el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Vitarte, aprobado por Resolución Ministerial N° 596-2004/MINSA, y demás normas pertinentes.





**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR**, la Directiva Administrativa que regula los Procedimientos para el Archívamiento y Custodia de los Comprobantes de pago del Hospital Vitarte, por las consideraciones expuestas, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2º.- ENCARGAR** al Área de Economía de la Unidad de Administración, la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, implementación, aplicación y supervisión de la mencionada directiva.

**ARTÍCULO 3º.- DISPONER** al Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la página web.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL VITARTE  
*[Signature]*  
Dra. ROSA B. GUTARRA VILCHEZ  
C.M.P. 02378 R N E 11437  
Directora (a)

**Distribución:**

- ( ) Dirección.
- ( ) Unidad de Administración.
- ( ) Unidad de Planeamiento Estratégico.
- ( ) Asesoría Legal.
- ( ) Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ( ) Archivo.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital  
Vitarte

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

N° 003 HV/MINSA/2021/V.01

# DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DEL HOSPITAL VITARTE

ATE-PERU

2021



**I. FINALIDAD**

Implementar un sistema de control institucional en la custodia de los documentos que sustentan los gastos de la institución y archivo de los comprobantes de pago emitidos por el SIAF-SP.

**II. OBJETIVO**

Establecer lineamientos, procedimientos y mecanismos de control de los procesos de giro, emisión y pago, para la custodia archivo de los Comprobantes de Pago que emite el SIAF-SP, en el Hospital Vitarte.

Mantener organizado, de manera integral, el acervo documentario, estableciendo criterios uniformes en el marco de la normatividad vigente.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones consideradas en la presente directiva, está dirigida al personal de la Jefatura de la Sub Área de Tesorería, dependiente del Área de Economía y de la Unidad de Administración del Hospital de Vitarte.

**IV. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad para el personal que cumplen funciones encomendadas en todas las sub áreas que conforman el Área de Economía, y la Unidad de Administración del Hospital Vitarte.

**V. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Controlaría General de la República.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Resolución Ministerial No. 850-2016/MINSA "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud".





## VI. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- a) **Archivar:** Conjunto de operaciones intelectuales y físicas propias de cada uno de los tipos de archivo, considerando el ciclo vital de los documentos, desde que se producen en el archivo de gestión (acervo documentario) y pasan por el archivo central, hasta que se eliminen o se conserven en un archivo histórico.
- b) **Clasificación:** Es la técnica de agrupar documentos de semejantes características, estableciendo clases, grupos o series de manera que den organizados los documentos fuentes en las diferentes fuentes de financiamiento.
- c) **Comprobante de Pago:** Es el documento emitido por el SIAF-SP, una vez aprobado la fase de giro, en el cual está consignado el número correlativo de comprobante, número de SIAF, nombre, concepto, monto en letras, entre otros, reguladas por las leyes y normas competentes.
- d) **Expediente:** Es un conjunto de documentos agrupados y relacionados a un mismo tema o asunto, presentado y registrado ante la Institución para un acto administrativo o de otra índole; el cual a su vez contiene los documentos sustentatorios que ameriten.
- e) **Giro:** Fase del gasto en la cual se procede a los pagos de los gastos debidamente devengados en el SIAF-SP, según los documentos sustentatorios que lo acompañen o se adjunta al comprobante de pago.
- f) **Inventario:** Instrumento que detalla información de las series documentales generadas por la Sub Área de Tesorería.
- g) **Pago:** Fase del gasto en el que extingue parcial o totalmente la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP.

## VII. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A REALIZAR:

7.1. **Del Giro:** Obedece a la obligación de registrar en el SIAF-SP los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del gasto devengado previamente, registrando mediante transferencia electrónica, carta orden, cheque, nota de cargo/abono u otros documentos, normado, el monto a pagar de acuerdo con las respectivas condiciones contractuales.

- Es requisito para el registro del gasto girado que el correspondiente gasto devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.





- El número de registro SIAF-SP, debe ser cancelado con cargo a la respectiva sub cuenta bancaria y consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado con la documentación pertinente.
- El giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de la carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.
- La fecha del gasto girado registrado en el SIAF-SP. debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva autorización de giro (Devengado en "A").
- Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del gasto devengado (**estado "A"**), con excepción de lo contemplado en el literal k) del artículo 31º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Es responsabilidad del Tesorero o quien haga sus veces, la verificación del gasto girado, registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DGETP (La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público).
- El gasto girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizados por la DGETP (La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público), debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los cinco (05) días útiles de haberse registrado el devengado, salvo excepciones debidamente acreditadas.
- No procede el giro y/o pago si no se ha consignado en los documentos relacionados a la obligación contractual el número de registro SIAF-SP correspondiente, en conformidad a lo establecido en el Artículo 32º de la Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

7.2. **Del Pago:** Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación contraída y solo procede siempre que esté debidamente formalizado como gasto devengado y registrado en el SIAF-SP.

- Condiciones para el Pago: la recepción a través del SIAF-SP. las autorizaciones de giro y pago respectivos, en el caso de fondos administrados y procesados por la DNTP (Dirección Nacional del





Tesoro Público). Se haya verificado la disponibilidad de los fondos en las respectivas cuentas bancarias, según cronograma calendarizado.

- El pago deberá acreditarse mediante el procesamiento de la Constancia de Pago mediante Transferencia Electrónica del SIAF-SP. Para transferencias electrónicas y/o voucher de Depósito, Firma y Huella en el casillero correspondiente del Comprobante de Pago.
- Para los Procedimientos de Pagaduría deberá ceñirse a lo estipulado desde el Artículo 22º al Artículo 34º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y otros según la normativa lo amerite.

**7.3. Del Comprobante de Pago:** Su emisión es única y exclusiva del SIAF-SP, para su impresión se deberá adjuntar al expediente documentado que sustente el pago.

- Deberá contener los sellos y vistos respectivos de los encargados de Tesorería, Economía, Administración y como mínimo los datos registrados en la fase de giro en el SIAF-SP. El número del comprobante de pago SIAF-SP, del cheque o número de la carta orden, según sea el caso.

**7.4. Del Archivo:** Se deberá contar con los espacios adecuados para la custodia y conservación de los documentos.

- Mantener las medidas preventivas para la conservación de la documentación y custodiada.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 8.1. De la Operatividad.

- El expediente o documentos para pagos ingresa al Área de Economía a través de la Jefatura, siendo recepcionado por la Secretaria o quien haga sus veces.
- La jefatura lo deriva a la sub área de Control Previo, para su evaluación, el mismo que acredita que el expediente cumple con toda la documentación sustentatoria del gasto a pagar, de acuerdo a las directivas vigentes. Derivándolo a su vez a la Sub Área de Presupuesto. En caso contrario será devuelto a las áreas respectivas para el levantamiento de la observación.





- La Sub Área de Presupuesto, realizará el devengado correspondiente, trasladando el expediente con cargo a la Sub Área de Tesorería, para el proceso de pago.
- La Sub Área de Tesorería, para realizar la fase de giro y/o pago, deberá preverse el control de calendario de pagos y la liquidez financiera en las cuentas corrientes según rubro afecto presupuestalmente, trasladando al responsable de giros, a fin de que se proceda el giro y a su vez la emisión del comprobante de pago respectivo.
- El girador emite el comprobante de pago, quien con cargo entregará a la responsable de PDT Tributos, de ser el caso, los comprobantes que correspondan a las retenciones y detracciones del Impuesto General a las Ventas, para su revisión de lo retenido y/o detruido, siendo devuelto con cargo a los responsables de giros para la continuación del trámite.
- El responsable de giros, deberán entregar con cargo, a la Sub Área de Control Previo, los comprobantes girados para su evaluación.
- La Sub Área de Control Previo aprobará mediante sello y firma el comprobante de pago siendo devuelto a la jefatura de Tesorería, previo cargo.
- La jefatura de Tesorería, colocará su sello y firma en el comprobante de pago, en señal de conformidad de la emisión del giro, y realizará la firma electrónica en el sistema SIAF, debiendo derivar a la jefatura del Área de Economía, con cargo para su respectiva visación.
- Inmediatamente después, de la visación de la Jefatura del Área de Economía, el responsable de giros, pasará con cuaderno de cargo a la jefatura de la Unidad de Administración, a fin de que el administrador realice la firma electrónica en el sistema SIAF, y coloque su sello y rúbrica de visto bueno en el comprobante de pago, debiendo devolverlo con cargo a los responsables de giro.
- El responsable de giros, mediante cuaderno de cargo, hará entrega del comprobante de pago al responsable de Pagaduría.
- El responsable de Pagaduría, previa verificación en el sistema SIAF, de que la fase pagado se encuentre en estado aprobado, procederá a registrar en la opción de documentos emitidos, la fecha que se





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital  
Vitarte**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA**

Nº HV/MINSA/2021/V.01

aprobó la fase pagado, debiendo pasar el comprobante de pago a su archivo y custodia definitiva.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- En el caso de pagos efectuados por detracciones, depósitos judiciales, pago de cuotas, fraccionamientos, CTS devengados, préstamos, depósitos a cuentas, pago de tributos, u otros a fines que ameriten dicho procedimiento; deberán adjuntarse al expediente y comprobante de pago las cartas de orden recepcionados, constancias de pago, formularios y/o voucher de pago o similares, que acrediten el pago respectivo ante la entidad financiera correspondiente.
- Para el pago mediante Transferencias Electrónicas a proveedores, deberá cerciorarse que el Código de Cuenta interbancaria (CCI) esté correctamente registrado y aprobado en el SIAF-SP, en correspondencia a la Carta de Autorización emitida por el proveedor.
- El responsable de realizar la fase girado estampará su sello y VºBº en el recuadro HECHO POR, del Comprobante de Pago.
- Las instalaciones de la custodia de los Comprobantes de Pago deberán reunir las condiciones básicas de preservación y seguridad de los documentos.
- Los Comprobantes de Pago archivados por el responsable de Pagaduría de la jefatura de la Sub Área de Tesorería, deberán tener una vigencia máxima de custodia de 02 años desde su emisión, para que posteriormente sean derivados al Archivo Central o la que haga sus veces, remitiéndolos debidamente foliados y empastados (de ser el caso), ordenados cronológicamente, verificados, con índices impresos y/o digitales del SIAF-SP, u otros formatos que se coordinen con el Archivo Central de la institución.
- Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la jefatura del Área de Economía y/o Jefe de la Unidad de Administración en el marco de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en los plazos y estados de aprobación regulados por Ley, recayendo la responsabilidad en la Sub Área de Tesorería.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital  
Vitarte

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA**

Nº HV/MINSA/2021/V.01

organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos, a fin de conservar los documentos auxiliares y sustentatorias del gasto y comprobantes de pago, en el ámbito del Hospital de Vitarte.

La responsabilidad del archivamiento y custodia de los comprobantes de pago, recae en el Responsable de Pagaduría o quien haga sus veces.

**XI. DISPOSICIONES FINALES**

11.1. La Unidad de Administración se encargará de la difusión de la presente Directiva, siendo el Área de Economía responsable de su aplicación.

11.2. La presente Directiva entrará en vigencia luego de su aprobación con la Resolución Directoral respectiva.

