



# Resolución Directoral

Nº 127 - 2014 - GOB. REG. PIURA-430020-181101

16 SEP 2014

Chulucanas, \_\_\_\_\_

**Visto:** El Memorando N° 267-2014-181101, de fecha 29 de agosto del 2014, emitido por la Dirección del E.S.II-1 Hospital Chulucanas.

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10°, inciso e), del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Chulucanas, aprobado con R. Ejecutiva Regional N° 1262-2003-GOB.REG.PIURA-PR, establece que uno de los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas del mencionado Hospital es Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de sus objetivos y el funcionamiento del Hospital;

Que, mediante Carta N° 007-2014-1811-03, de fecha 27 de agosto del 2014, la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, remite la Directiva N° 02-2014/GRP-430020-181103 - Certificación de Crédito Presupuestario en la Unidad Ejecutora 404 Hospital de Chulucanas; para su aprobación.

Que, el Objetivo de la citada Directiva, es de Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 404 Hospital de Chulucanas para el otorgamiento y obtención de Certificación de Crédito Presupuestario, registrada en el SIAF-SP, que conlleven al cumplimiento de metas físicas y objetivos institucionales, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto y las Leyes del Sector Público aprobadas;

Que, a consecuencia de lo solicitado con el documento del Visto, y en concordancia con los considerandos mencionados líneas arriba, se procede a emitir la presente resolución en la cual se dispone Aprobar la Directiva N° 02-2014/GRP-430020-181103 - "Certificación de Crédito Presupuestario en la Unidad Ejecutora 404 Hospital de Chulucanas"; con la finalidad de garantizar que todo compromiso de gasto cuente con el crédito presupuestario aprobado en el presupuesto institucional de esta la Unidad Ejecutora;

De conformidad con la Ley N° 27657, que aprueba la Ley Ministerio de Salud y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 013-2003-SA, Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014, Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, D. Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el sector Público y su Reglamento aprobado con D.S.N°005-90-PCM;

Estando a lo solicitado por la Dirección del E.S.II-1 Hospital Chulucanas, con la visación del Equipo de Personal, Asesoría Legal, Unidad de Administración; con la visación y aprobación de la Dirección Hospital Chulucanas;

En uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Chulucanas, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 1262-2003/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR y la R.D N° 0288-2014/GOB.REG.PIURA-DRSP-OEGDREH, de fecha 09 de abril del 2014, en la cual se Encarga el Puesto de DIRECTOR del Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas; en el cargo estructural de Director de Programa Sectorial I, Nivel F-3.





# Resolución Directoral

Nº 127 - 2014 - GOB. REG. PIURA-430020-181101

16 SEP 2014

Chulucanas, \_\_\_\_\_

## SE RESUELVE:

**Artículo 1º.- Aprobar**, a partir de la fecha de la presente resolución, la Directiva N° 02-2014/GRP-430020-181103 - "CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 404 HOSPITAL DE CHULUCANAS". Por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** Hágase de conocimiento a la Unidad de Administración, Planeamiento Estratégico, Estadística e Informática, Equipo de Personal, Economía, Logística, archivo de Dirección del E.S.II-1 Hospital Chulucanas.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Cc. Archivo.Orig.  
JMGE/CZA/LDCS/THM/jbm  
D/UA/As.Leg/EP/Leg..

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
Dr. Juan Manuel Gómez Espinoza  
C.M.P. 55307  
DIRECTOR

DIRECTIVA N°02 -2014/GRP-430020-181103

**Certificación de Crédito Presupuestario en la Unidad Ejecutora 404 Hospital de Chulucanas.**

**I. OBJETIVO.**

Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 404 Hospital de Chulucanas para el otorgamiento y obtención de **Certificación de Crédito Presupuestario**, registrada en el SIAF-SP, que conlleven al cumplimiento de metas físicas y objetivos Institucionales, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto y las Leyes del Sector Publico aprobadas.

**II. FINALIDAD.**

Garantizar que todo compromiso de gasto cuente con el crédito presupuestario aprobado en el presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora 404 Hospital de Chulucanas.

**III. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29344, Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud.
- Ley N° 29873, modifica el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley N°30114, Ley de Presupuesto del Sector Publico Para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N°1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF, Modifican al Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 304-2012, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley 28411.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, modificación de la Directiva de Ejecución Presupuestaria.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1262-2003/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Chulucanas.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 803-2013-GOBIERNO REGIONAL DE PIURA-PR, que aprueba el Presupuesto Institucional de apertura de gastos del pliego 457 Gobierno Regional del Departamento de Piura, correspondiente al ejercicio fiscal

2014.

**IV. ALCANCE.**

Están comprendidas dentro de los alcances de la presente directiva las unidades orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora 404 Hospital de Chulucanas.

**V. VIGENCIA.**

La presente directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la página web [www.hospitalchulucanas.gob.pe](http://www.hospitalchulucanas.gob.pe).

**VI. APROBACION.**

La directiva "Certificación de Crédito Presupuestario en la Unidad Ejecutora 404 Hospital de Chulucanas" contará con el visto bueno de la Unidad de Planeamiento Estratégico, Asesoría Legal, Unidad de Administración y Dirección del Hospital de Chulucanas.

**VII. NORMAS GENERALES.**

La Certificación de Crédito Presupuestario en gastos de: Personal y Obligaciones Sociales, Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, Bienes, Servicios, Sentencias Judiciales y Adquisición de Activos No Financieros, constituyen un acto administrativo que realiza la Unidad de Planeamiento Estratégico y tiene por finalidad garantizar que se cuente con crédito presupuestario disponible, suficiente y libre de afectación para comprometer un gasto al Presupuesto Institucional Aprobado y/o Modificado, en función al Programación de Compromiso Anual (PCA). Dicha certificación implica la reserva del Crédito Presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestal.

El Crédito Presupuestario, constituye el monto asignado en el Presupuesto Institucional y sus Modificaciones, que tienen por objeto la ejecución del gasto público con carácter limitado. No se puede comprometer ni devengar gastos con cuantía superior al monto del crédito presupuestario autorizados, siendo nulo de todo derecho los actos de administrativos que incumplan dicha limitación.

El centro de costo o de Gasto Operativo, para efecto de aplicación de esta Directiva se denominara a las actividades que conforman la Estructura Funcional Programática del Presupuesto Institucional, mediante los cuales se cumplen los objetivos específicos establecidos para el año fiscal, a cargo de un responsable del cumplimiento de metas.

**VIII. NORMAS ESPECÍFICAS.**

- 8.1. La Unidad de Planeamiento Estratégico, comunicara el Presupuesto Institucional de Apertura -PIA-, a los responsables de los Centros de Costos y/o Gasto Operativo al día siguiente de su aprobación, a fin de que tomen conocimiento del monto máximo que pueden ejecutarse durante el ejercicio fiscal. Contando con la información especificada los responsables de los Centros de Costos y/o Gastos Operativos en coordinación con la Unidad de Administración efectúan de manera permanente la evaluación del gasto con el propósito de poder solicitar las certificaciones de Crédito Presupuestario a la Unidad de Planeamiento Estratégico.



APELLANO

- 8.2. Los responsables de las Unidades orgánicas y/o responsables de las Metas Presupuestarias de la Unidad Ejecutora, previa a la ejecución de cualquier tipo de gasto como: Pago de personal Nombrado, Temporal, Destacado, Sentencias Judiciales, Pago de movilidad local, pago de Viáticos, Fondos para pagos por Caja Chica, Pago por Servicios de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), Pago de Servicios Básicos, adquirir un bien y/o contratar cualquier tipo de Servicio que se plasme en un compromiso, deben contar obligatoriamente y necesariamente con la **Certificación de Crédito Presupuestario**; para dicho fin deben solicitar con documento sustentatorio y además donde se precise las siguientes tres características esenciales: Especificaciones técnicas, Necesidad Pública y la cantidad necesaria con la finalidad de poder cumplir con los objetivos Institucionales trazados en los planes debidamente aprobados. Esta "**Certificación de Crédito Presupuestario**" en el marco de las normas citadas en la base legal, es requisito indispensable que deberá adjuntarse al expediente de la autorización del gasto.
- 8.3. La solicitud de certificación de crédito presupuestario se efectúa para los gastos siguientes:
- 2.1 Personal y Obligaciones.
  - 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales (Gastos de Sepelio y Luto)
  - 2.3 Bienes y Servicios.
  - 2.5 Otros Gastos (Sentencias Judiciales)
  - 2.6 Adquisición de Activos No Financieros.
- 8.4. La Certificación de la **planilla de Personal Activo y Pensionistas**, que comprende el periodo de Enero a Diciembre del Año Fiscal, la Unidad de Administración por intermedio del Equipo de Personal realiza el cálculo teniendo en cuenta la información registrada en el aplicativo informático del registro centralizado de planillas, regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01, adjuntando la documentación sustentatoria con la firma y sello del Administrador (a), Equipo de Personal y Responsable de Remuneraciones a la Unidad de Planeamiento Estratégico, la misma que se extiende teniendo en cuenta la PCA aprobada por el pliego.
- 8.5. El cálculo del costo del **Personal Contrato Administrativo de Servicios CAS**, comprende el periodo de Enero a Diciembre del año fiscal, dependiendo de la temporalidad del contrato realizado, dicho cálculo es realizado por el Equipo de Personal, teniendo en cuenta la información registrada en el Aplicativo informático del Registro centralizado de planillas, regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01, adjuntando la documentación sustentatoria con la firma y Sello del Administrador (a) a la Unidad de Planeamiento Estratégico, para que esta última Unidad orgánica expida la **Certificación de Crédito Presupuestario** respectivo, el cual no debe superar el marco presupuestal asignado para los contratos mediante el informe de disponibilidad presupuestal.
- 8.6. Los **bienes y servicios**; los Responsables de las Unidades Orgánicas deberán presentar su requerimiento vía Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, precisando cantidad, características técnicas, finalidad pública y suscrito por el área usuaria así como la aprobación respectiva por la Sub dirección y/o Administración; además el estudio de mercado realizado por el Equipo de Logística. Cumplidos los requisitos exigibles la Unidad de Planeamiento Estratégico aprobará la Certificación de Crédito Presupuestario por cada Orden de Compra y/o Servicio, vía el módulo de Proceso Presupuestario, del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); para que después el Equipo de Logística retorne con toda la documentación

necesaria el expediente SIAF a la Unidad de Planeamiento Estratégico, con la Certificación de Crédito Presupuestario impreso del módulo de logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), suscrita por el jefe de la logística, para que esta misma sea suscrita por el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico, dejando una copia del mismo y retornando el resto de expedientes al Equipo de Logística.

- 8.7. **Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios**, el Equipo de Economía deberá adjuntar el documento original que sustente dicha Comisión con la autorización de las Unidades orgánicas de Dirección y/o Administración para que se proceda a la Certificación de Crédito Presupuestario. De igual forma al inicio del año como requisito esencial deberá alcanzar la directiva y el acto resolutorio que aprueba el procedimiento y pago, caso contrario la certificación no podrá expedirse.
- 8.8. La Unidad de Administración, a través del Equipo de Economía debe estimar y sustentar el cálculo de **Caja Chica** con la finalidad de comprometer el Crédito Presupuestario correspondiente. Dicha información debe ser remitida a la Unidad de Planeamiento Estratégico para la emisión de la certificación respectiva. Al inicio de Año como requisito esencial deberá alcanzar la directiva y el acto resolutorio que aprueba el procedimiento y pago, caso contrario la certificación no podrá expedirse.
- 8.9. **Activos No Financieros**, se adjunta un resumen explicativo que sustente el gasto, indicando el Objetivo y la Meta a cumplir por el área responsable, requerimiento vía SIGA, estudio de mercado realizado por el equipo de logística. El procedimiento procede tal como se describe en el numeral 8.6.
- 8.10. En materia de Certificación del Crédito Presupuestario para el pago de **beneficios Sociales**, se adjunta la Resolución que reconozca dicho pago, planilla y un informe detallado de la liquidación que corresponde a dicho trabajador.
- 8.11. **Mandatos judiciales** se adjunta la resolución judicial en calidad de ejecución de sentencia, la planilla y un informe de la liquidación que corresponde a dicho trabajador, además del informe legal del asesor externo.
- 8.12. **Movilidad Local**, deberá ser sustentada con la Directiva y Resolución que apruebe la escala así como el sustento de las actividades a desarrollarse.
- 8.13. **Encargos Internos** para pago de arbitrios, costas, multas e intereses, deberán acreditarse con las resoluciones que emitan las entidades públicas o privadas o de gestión mixta (SUNAT, Municipalidades, ESSALUD, AFP, etc.) así como el informe que sustente dicho pago, retraso o incumplimiento de las obligaciones.
- 8.14. **Encargos Internos y/o Reembolsos SIS** (Transferencias de Paciente), para ello la Unidad de Seguros del Hospital Funcionalmente y/o orgánicamente, deberá elaborar un informe de la casuística sobre referencias de los pacientes no atendidos.
- 8.15. **La certificación presupuestaria es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificado** en relación a su monto u objeto, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.
- 8.16. El responsable del Equipo de Presupuesto y Planes funcionalmente de la Unidad de Planeamiento Estratégico, lleva el registro, control y seguimiento de las Certificaciones de Crédito Presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.
- 8.17. En el caso de **ejecuciones contractuales** que superen el año fiscal, el documento debe ser emitido por la Unidad de Planeamiento autorizado por el Pliego Presupuestario o en su defecto con el techo presupuestal debidamente sustentado y aprobado en el MEF del anteproyecto de presupuesto, lo que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el año siguiente.

8.18. La Unidad de Planeamiento Estratégico a través del Equipo funcional de Presupuesto y planes recibe y verifica la **Certificación de Crédito Presupuestario**, impresa del módulo de logística del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), suscrita por el Jefe de Logística y luego con su Visto bueno y el sello y firma del Jefe la Unidad de Planeamiento Estratégico devuelve al interesado o área usuaria para continuar con el trámite de los compromisos correspondientes, caso contrario todo acto es nulo de todo derecho.

Las certificaciones para el caso de bienes y servicios, Activos No Financieros serán expedidas según el anexo el N°01, que se genera del módulo logística SIGA, (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y en el caso de caja chica, pago de haberes y otros beneficios de recursos humanos así como de otros conceptos serán expedidas según el anexo N° 02

**IX. RESPONSABILIDAD.**

La responsabilidad por la ejecución adecuada del compromiso es solidaria con la máxima autoridad administrativa de la Unidad Ejecutora y con aquel que cuente con disposición expresa para comprometer gastos en el marco del Artículo 7° de la ley N° 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto.

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**PRIMERA**

Conforme a lo dispuesto en el numeral 1.1 del artículo IV de la ley de Procedimientos Administrativos General, el principio de la legalidad, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines para las que fueron confiadas.

**SEGUNDA**

La Unidad de Administración a través del equipo de logística debe tener en cuenta las obligaciones establecidas en los contratos de bienes y servicios, adquisición de activos no financieros, observando la ley general de contrataciones del estado y su reglamento así como la Ley del código Civil.

**TERCERA**

Lo no contemplado y las situaciones no previstas en la presente directiva, se resolverán previa coordinación entre las Unidades orgánicas del Área usuaria, Dirección, Administración y Unidad de Planeamiento Estratégico.

**CUARTA**

Cualquier borrón, enmendadura o adulteración de la certificación la invalida automáticamente, quedando bajo responsabilidad del área administrativa la corrección ante la Unidad de Planeamiento Estratégico.

**QUINTA**

La Unidad de Planeamiento Estratégico, luego de recepcionada la solicitud de Certificación Crédito Presupuestaria, deberá expedirla en un plazo máximo de dos días, salvo excepciones por causa mayor.



**ANEXO 01**

Fecha: 14/07/2014  
Hora: 11:47  
Página: 1 de 1

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 000691  
N° CCP SIAF: 000000004

**1.-Información del Proceso**

Tipo de Proceso de Selección : ADJUDICACION SIN PROCESO  
Objeto del Proceso : SUMINISTRO  
Síntesis de Especificaciones Técnicas : COMPROMISO DE PAGO POR LA COMPRA DE ALMUERZOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA GUARDIAS SE  
Nro. de Ref. en el PAC :  
Incluido en el PAC mediante Resolución:  
Base Legal : Literal i), Numeral 3.3 del Artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado

**2.-Contenido del Expediente de Contratación**

Requerimiento :  
Informado con Documento N° :  
Valor Referencial : S/. 3,393.00 Nuevos Soles

Fecha 11/07/2014

Firma del Responsable de Logística

**3.- Disponibilidad Presupuestal**

FF/Rb/	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/
2014					
1-00	0002	20.044.0096.0001.3033254.5000017	11160404 EQUIPO DE PERSONAL	2.3.1.1.1.1	156.00
1-00	0003	20.044.0096.0001.3033255.5000018	11160404 EQUIPO DE PERSONAL	2.3.1.1.1.1	9.75
1-00	0006	20.044.0096.0001.3033312.5000028	11160404 EQUIPO DE PERSONAL	2.3.1.1.1.1	15.60
1-00	0007	20.044.0097.0001.3033313.5000029	11160404 EQUIPO DE PERSONAL	2.3.1.1.1.1	11.05
1-00	0008	20.044.0097.0001.3033314.5000030	11160404 EQUIPO DE PERSONAL	2.3.1.1.1.1	1,332.50
1-00	0010	20.044.0096.0001.3033414.5000035	11160404 EQUIPO DE PERSONAL	2.3.1.1.1.1	1,751.75
1-00	0015	20.044.0096.0002.3033295.5000045	11160404 EQUIPO DE PERSONAL	2.3.1.1.1.1	116.35
				Sub Total	3,393.00
				Total	3,393.00

**Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto**

FF/Rb/	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/
1-00	3033254 NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	156.00
1-00	3033255 NIÑOS CON CRED COMPLETO SEGUN EDAD	9.75
1-00	3033295 ATENCION DEL PARTO NORMAL	116.35
1-00	3033312 ATENCION DE ENFERMEDADES DIARREICAS AGUDAS	15.00
1-00	3033313 ATENCION DE INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS CON COMPLICACIONES	11.05
1-00	3033314 ATENCION DE ENFERMEDADES DIARREICAS AGUDAS CON COMPLICACIONES	1,332.50
1-00	3033414 ATENCION DE NIÑOS Y NIÑAS CON PARASITOSIS INTESTINAL	1,751.75
	Total	3,393.00

Visto el expediente de: ADJUDICACION SIN PROCESO

cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 18° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 77° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha

Firma del Responsable de Presupuesto

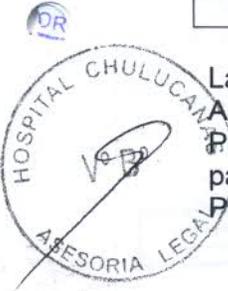
**ANEXO 02**

**CERTIFICACION PRESUPUESTAL (modelo)**



<b>Numero</b>	001-2014	<b>Fecha Emisión</b>	26.07.2014
<b>Documento de referencia o de petición</b>	Memo N°.....		
<b>Centro de Costo y/o Gasto Operativo</b>	Dirección Ejecutiva de.....		
<b>Objeto o finalidad de la Certificación</b>	Contratación, adquisición de bienes de.... para .....		
<b>Monto Certificado</b>	Son ..... con 00/100 nuevos soles		

FTE.FTO.	PROG	META	CLASIFICADOR	PRO Y/O PROY	ACT/ABR	FUN	DIV/F UN	GRUP /FUN	MONTO S/.
RO									100.00
RDR									50.00
DyT									25.00
<b>Monto certificado S/.</b>									<b>175.00</b>

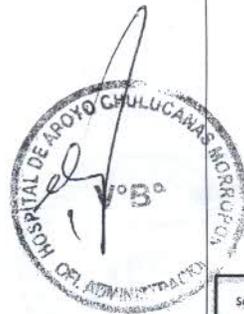
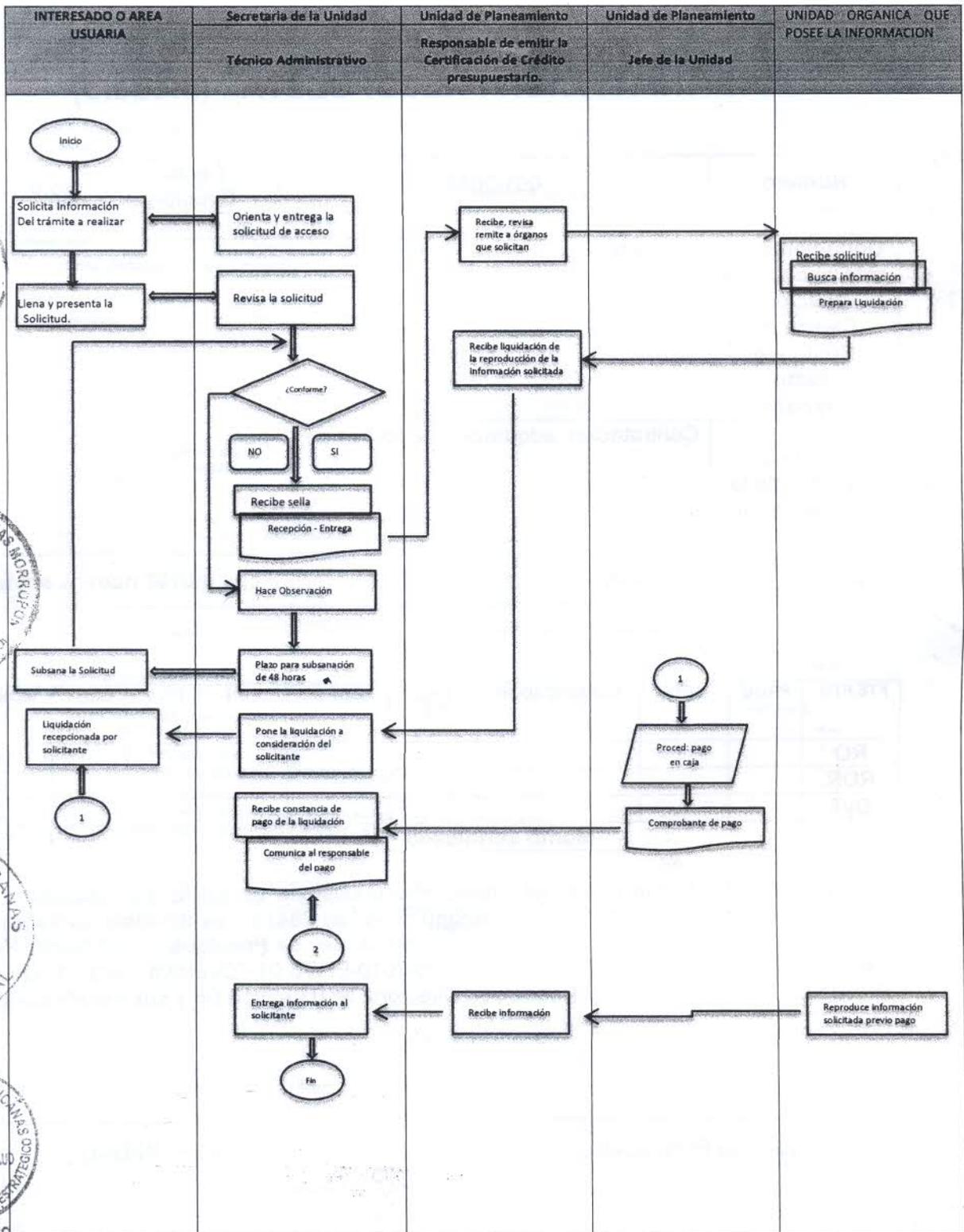


La Exclusividad y Limitaciones del Crédito Presupuestario se sujeta a lo dispuesto en el Artículo N° 26 y 27 del Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto; Artículos 8,9 y 10 de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014 y Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 030-2010-EF y sus modificatorias.

\_\_\_\_\_  
Equipo de Presupuesto

\_\_\_\_\_  
JEFE UNIDAD





### EXPOSICION DE MOTIVOS



El Centro de Salud I Chulucanas, como para dar respuesta a la atención por la demanda poblacional del Valle del Alto Piura, decide en el mes de Febrero de 1991, trasladarse a la construcción flamante del Hospital de Apoyo Chulucanas con todos sus recursos humanos más los que ganaron el concurso de personal del año de 1990 y mediante Resolución Ministerial N° 390-95-SA, en su artículo primero resuelve Clasificar al establecimiento de salud denominado Centro de Salud Chulucanas como Hospital de Apoyo Chulucanas, en el mes de Mayo de 1995, años más tarde con Memorandum Múltiple N° 100-2002/CTAR PIURA-GRPPDI-GR-SGPC (Piura, 17.07.2002) el Ministerio de Economía y Finanzas opina favorablemente la creación de la Unidad Ejecutora "Hospital de Apoyo I Chulucanas", la misma que inicia su funcionamiento en Enero del año 2003, posteriormente en el año 2005 a través de la Resolución Directoral N° 0100-2005/GOB REG-DRSP-DESP-DSS (Piura, 01.07.05); en su artículo primero resuelve categorizar al Hospital de Apoyo Chulucanas, como establecimiento de Salud del Segundo nivel de Atención con nivel de complejidad 5, es decir: E.S. II.1 Hospital de Chulucanas.



Desde el año 2003, que continua sus funciones como establecimiento de salud de Recuperación y Rehabilitación así como actividades preventivo promocionales, en la parte asistencial, así como también por las funciones administrativas que realiza, las cuales para su mejor organización, operatividad, ejecución, control y seguimiento es necesario proponer y/o elaborar directivas que normen el procedimiento de las tareas que debe cumplir cada uno de los servidores ubicados en los diferentes sistemas administrativos de Logística, Contabilidad, Personal, Presupuestal y de Administración.

Han transcurrido once (11) años desde su creación como Unidad Ejecutora y por los cambios experimentados en la Organización del Estado en los Ministerios de Salud y de Economía y Finanzas, las modificaciones de la normas legales el avance tecnológico, se ha hecho necesario elaborar la presente directiva que regulen y Normen las acciones y procedimientos específicos a seguir por las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 404 Hospital de Chulucanas para el otorgamiento y obtención de **Certificación de Crédito Presupuestario**, registrada en el SIAF-SP, que conlleven al cumplimiento de metas físicas y objetivos Institucionales, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto y las Leyes del Sector Publico aprobadas.



Las definiciones y alcances tiene sentido de normas generales, con la finalidad de poder aplicarlas sin problemas dentro de nuestra Institución.