

Resolución de Administración N° 692 -2023

DIRESA/HR“MAMLL”A-OA

Ayacucho, 29 SEP 2023

VISTO: El Informe N° 336-2023-HR“MAMLL”A-OA/UEF-JVP, sobre requerimiento de aprobación de: “DIRECTIVA N° 01-2023-HRA“MAMLL”-UEF/AT “PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA”, y “MANUAL DE PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO PARA EL REGISTRO, CONTROL, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO SIAF-SP” del Área de Tesorería del Hospital Regional “Miguel Ángel Mariscal Llerena” de Ayacucho; e Informe N° 241-2023-DIRESA.HR“MAMLL”A.UGC-J de la Unidad de Gestión de la Calidad; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo X Título IV de la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización y el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° (s) 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053, los Gobiernos Regionales y el Régimen del Hospital Regional de Ayacucho, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un pliego presupuestal y la entidad como Unidad Ejecutora, dependiente del Gobierno Regional de Ayacucho;

Que, mediante Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, se aprueba el Presupuesto Anual de Gasto para el Año Fiscal 2023, que comprende los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizadas, conforme a la Constitución Política del Perú;

Que, el objeto de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, es establecer normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en 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, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales, (..);

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1441, en su artículo 5°.- Dirección General del Tesoro Público, 5.2) tiene como función; aprobar normatividad y procedimientos de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del sistema en el nivel descentralizado u operativo respecto de la gestión de los fondos Públicos y gestión integral de activos y pasivos financieros, asimismo, en el artículo 6°.- en el nivel descentralizado u operativo, 6.1) son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de



Resolución de Administración N° 692-2023

DIRESA/HR"AMALL"A-OA

Ayacucho, 29 SEP 2023

Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, con el objetivo de establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno;

Que, la Ley N° 25323 modificado por Decreto Legislativo N° 1556 establece: Créase el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional. Mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, asimismo mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, Se aprueban las siguientes Directivas: - Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional". - Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional". - Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional". - Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, de fecha 05 de julio del 2021, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", con el objetivo general de establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, el numeral N° 72.1 del artículo N° 72° del T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que " La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan", por lo que,



Resolución de Administración N° 692 -2023

DIRESA/HR“MAMLL”A-OA

Ayacucho, 29 SEP 2023

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 encuentran comprendidas dentro de su competencia;

Estando a los considerandos precedentes, con el visto bueno por la Unidad de Gestión de la Calidad y, en uso de las atribuciones conferidas al Director de la Oficina de Administración del Hospital Regional “MAMLL” de Ayacucho;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 01-2023-HRA“MAMLL”-UEF/AT “PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA” del Hospital Regional “Miguel Ángel Mariscal Llerena” de Ayacucho, por los fundamentos expuestos en la parte considerando de la presente resolución, y cuyo documento en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, el “MANUAL DE PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO PARA EL REGISTRO, CONTROL, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO SIAF-SP” del Área de Tesorería del Hospital Regional “Miguel Ángel Mariscal Llerena” de Ayacucho, por los fundamentos expuestos en la parte considerando de la presente resolución, y cuyo documento en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que la Jefatura de la Unidad de Economía y Finanzas, realice las acciones correspondientes para la difusión, implementación, aplicación, ejecución y supervisión de los documentos aprobados en la presente resolución, en cumplimiento a las funciones de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, con la presente Resolución a la Unidad de Economía y Finanzas, Oficina de Administración, Oficina Planeamiento y Presupuesto, y a las Unidades Orgánicas pertinentes de la institución, para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Unidad de Estadística e Informática, publique la presente resolución en el portal Institucional del Hospital Regional de Ayacucho.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

DIRECTIVA N° 01-2023-HRA" MAMLL"-UEF/AT

PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos financieros públicos asignados al Hospital Regional de Ayacucho, la custodia de los fondos y valores y la emisión de la información financiera.

2. ALCANCE

Las disposiciones de esta Directiva son de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas, dependencias, funcionarios y servidores del Hospital Regional de Ayacucho, en el ámbito de su competencia.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado del Estado y su Reglamento y sus Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado del Estado y su Reglamento y sus Modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N°195-2001-EF - Regulan centralización de recursos directamente recaudados.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-cg, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15.



4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva, podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 04-2002-GG-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión Directivas-Procedimientos", para lo cual la unidad de Tesorería y Contabilidad y las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Centralización del manejo de recursos financieros

Los recursos financieros del Hospital Regional de Ayacucho serán centralizados y manejados en su totalidad y bajo responsabilidad de la UNIDAD DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

Los pagos y las obligaciones de la Institución sólo podrán ser realizados por la oficina de tesorería, siendo requisito indispensable que las obligaciones hayan sido previamente comprometidas por las unidades responsables y registradas como devengado por la unidad de Contabilidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF -SP).

5.2. Depósitos de Recursos Directamente Recaudados

Los ingresos captados por venta de medicamentos, **Derechos y Tasas Administrativas** (certificados, carnets y/o tarjetas de atención), venta de **servicios** (atención médica, endoscopia, atención dental, servicio dental, servicio de emergencia, servicio de ambulancia, cirugía sala de operaciones, hospitalización servicio tóxico, exámenes de laboratorio, electrocardiograma, rayos "X" ecografías tomografías, ecografías ginecológicas, examen de audiometría, fisioterapia, etc. y ejecución de garantías a proveedores, contratistas y similares, multas y venta de bases para la realización de los procesos de selección y otros, deberán ser depositados en la cuenta de Recursos Directamente Recaudados. **en el Anexo Nro. 01 que forma parte de esta Directiva.**



5.3. Depósitos de ingresos provenientes de Recursos Directamente Recaudados.

Los Recursos directamente Recaudados forman parte de la Posesión de Caja del Tesoro Público en el Banco de la Nación, por lo cual deben ser depositados por el RESPONSABLE DE CAJA (jefe) en una cuenta corriente en esa entidad financiera coordinada con la Dirección Nacional del Tesoro Público - EL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO.

5.4. Modalidades de pago

Es obligatorio el uso de la modalidad de pago mediante abonos en cuentas bancarias individuales, a través del Banco de la Nación o de otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, por los conceptos considerados en los Grupos Genéricos del Gasto autorizados por el MEF - TESORO PÚBLICO:

- Personal y Obligaciones Sociales (01)

- Obligaciones provisionales (02)
- Los pagos de foros internacionales, gastos operativos, racionamiento de personal y Policía Nacional, se realizan vis transferencia bancaria.

5.5. Presentación de documentos para el proceso de pago

Las unidades orgánicas encargadas de efectuar los compromisos de las obligaciones asumidas por la institución son responsables de entregar la respectiva documentación sustentatoria, en los plazos fijados en el Cronograma de Pagos, detallados en el Anexo Nro. 02 que forma parte de esta Directiva.

5.6. Responsables de control previo y concurrente

La Unidad de Tesorería y Contabilidad, son responsables de efectuar las acciones de control previo y concurrente en las funciones inherentes a su cargo.

5.7. RECEPCION Y REVISION DE EXPEDIENTE DE PAGO - FASE GIRO (UNIDAD DE TESORERIA - UT)

Previo a la ejecución de la fase de GIRO del expediente de pago, el Responsable de Giro de la Unidad de Tesorería o el que haga sus veces en los órganos desconcentrados, verificará que el expediente cuente con toda la documentación descrita de la presente directiva, según corresponda. En el caso de observarse la falta de algún documento o detectarse error en alguno de ellos se procederá a la devolución del expediente a la UL, para su subsanación correspondiente:

Adicionalmente verificará:

- ✓ Que la obligación se encuentre devengada en el SIAF-SP: meta, fuente de financiamiento, monto y clasificador del gasto
- ✓ La existencia de calendario de pagos mensual, que constituye el monto límite para efectuar el gasto girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase de devengado
- ✓ Que, cuente con carta fianza o declaración jurada de retención para el fiel cumplimiento por el sistema alternativo vigente, de ser el caso
- ✓ El Código de Cuenta Interbancaria del Proveedor en el sistema SIAF
- ✓ De no encontrarse observaciones se determinará el monto a pagar considerando la aplicación de penalidad, aplicación de retenciones tributarias, aplicación de retenciones por mandatos judiciales, deducciones u otros.
- ✓ Para el pago de cheques el Responsable de GIROS, solicitará previamente al proveedor lo siguiente:
- ✓ **Persona natural:** Original y copia del documento de identidad y el cargo original del comprobante a cancelar.
- ✓
- ✓ **Persona jurídica:** en el caso de pago menores a 01 UIT se requerirá al proveedor beneficiario carta simple firmada por el representante legal de la empresa, original y copia de su DNI de la persona autorizada y el cargo original de la factura a cancelar. Para pagos mayores a 01 UIT se requerirá al beneficiario carta poder notarial con copia vigente del poder que acredite su representación legal de la empresa, firmada por el representante legal, dándose por extinguida la obligación.



5.8. RESPONSABILIDAD, PROCESO Y ALMACENAMIENTO DE COMPROBANTES DE PAGO.

5.8.1. Responsabilidad. Los responsables de realizar los giros – fase girado SIAF-SP, al momento de la elaboración de los comprobantes de pago deberán poner el visto bueno para la identificación en el comprobante de pago (físico)

5.8.2. Proceso. Una vez aprobado el GIRO a través del SIAF – SP la Unidad de Tesorería, remite el expediente a la Oficina de Administración para las firmas electrónicas y físicas que correspondan posterior a ello deberá ser remitido a la Unidad de Economía y Finanzas para su contabilización. Una vez contabilizado el expediente se procederá a realizar el armado del expediente de gastos. El proceso para el empastamiento de los comprobantes de pagos se realizará de manera semestral y para su determinada custodia en el archivo central deberá ser de manera periódica.

- 5.8.3. 1.
- 5.8.4. 2.
- 5.8.5. 3.

5.8.6. Almacenamiento. Una vez empastado los comprobantes de pago se realizará la consolidación de la cantidad, para que estos puedan ser remitidos al archivo central del Hospital Regional de Ayacucho, por lo que es responsabilidad de la custodia de los comprobantes de pago. El área de tesorería enviara al archivo central de manera anual (1 año fiscal).

El responsable de archivo central se encargará de brindar la información a las distintas áreas, instituciones que requieran.



6. RESPONSABILIDAD



- 6.1. Es responsabilidad de las Áreas Usuarias, remitir a la Unidad de Logística o a quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados el informe de conformidad por la prestación de servicios o recepción de bienes dentro de los 10 días calendarios de recepción de la prestación.
- 6.2. Es responsabilidad de la Unidad de Logística o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, remitir el expediente de pago a la Unidad de Contabilidad dentro de los 05 (cinco) días calendarios de recepción de la conformidad remitida por el área usuaria.
- 6.3. Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad o a quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, realizar la verificación documentaria del expediente de pago y el registro de la fase Devengado.

6.4. Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería o a quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados realizar de acuerdo a la normativa vigente, el registro y control de la ejecución de la Fase Giro y Pago, de la custodia y conservación de los expedientes de pago.

6.5. El Director de la Oficina de Administración, a través de los Sub Directores de las Unidades de Logística, Contabilidad y Tesorería; así como los Sub Directores de Administración de las Autoridades Administrativas del Hospital Regional de Ayacucho, de acuerdo a su competencia, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

7.2. Déjese sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente directiva general

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Procedimiento para la etapa del pago

8.1.1. La Unidad de Economía y Finanzas, es el encargado de recibir la documentación sustentatoria de los compromisos registrados por las diversas unidades orgánicas, con la finalidad de efectuar el control previo correspondiente y verificando que:

- Los bienes adquiridos que se han recibidos de acuerdo a las cantidades y características contratadas, estén con la conformidad del Área de almacén.
- Se ha realizado la prestación de los servicios contratados y sus conformidades estén sustentadas por las áreas respectivas.
- Se han cumplido las condiciones contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.
- Se ha efectuado la correcta aplicación de las partidas genéricas del gasto en la fase del compromiso en el SIAF-SP.
- El compromiso efectuado se encuentre conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

8.1.2. La Unidad de Tesorería y Contabilidad, dispondrá el pago de Gastos Operativos y Viáticos.

8.1.3 La Unidad de Contabilidad luego de registrar el Devengado, verificará la aprobación del registro e inmediatamente remitirá a la oficina de tesorería, la documentación que acredita la obligación devengada,



indicando la mejor fecha en el documento que formaliza el devengado contemplando los cinco (5) días útiles, la misma que deberá contar con el visto bueno de su conformidad.

8.1.4 Las unidades orgánicas encargadas de efectuar el compromiso de las obligaciones institucionales son responsables de otorgar la conformidad mencionada en el inciso 5.1.3, según se detalla:

- La Dirección de Logística otorgará conformidad a las Órdenes de Compra - Guía de Internamiento, Órdenes de Servicio.
- La Dirección de Recursos Humanos otorgará conformidad a las planillas de remuneraciones, pensiones, beneficio vacacional, racionamiento, asignación familiar, subsidios por enfermedad y maternidad, pago de beneficios sociales e indemnizaciones, compensación extraordinaria por tiempo de servicios, subsidios por fallecimiento del trabajador y sus familiares directos, subsidio por fallecimiento y gasto de sepelio, y pago de devengados en general.
- La Unidad de Tesorería, otorgará conformidad a la Rendición de Cuentas de Gastos Operativos y la Unidad de Contabilidad y Tesorería otorgará conformidad a los Viáticos Nacionales e Internacionales, según corresponda.

8.1.5 El Jefe de la oficina de tesorería a través del Área de Giros y Conciliaciones, verificará la conformidad de la documentación recibida y el registro del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

De ser conforme, el Área de Giros y Conciliaciones emitirá los documentos de pago respectivos de acuerdo con el orden cronológico de la obligación devengada en el SIAF-SP y efectuará los registros correspondientes.

8.1.6 El Área de Giros, elaborará el Comprobante de Pago, emitirá el Cheque o la Carta - Orden y efectuará el registro de la operación en el SIAF-SP y en el Libro Auxiliar Bancos.

El proceso de la elaboración del comprobante de pago. emisión del cheque y/o carta - orden se realizará según la mejor fecha indicada, en un plazo máximo de cinco (5) días útiles, visará el Comprobante de Pago previa aprobación del SIAF y lo remitirá juntamente con la documentación sustentatoria y el Cheque o la Carta - Orden al Jefe del Departamento de Pagaduría.

8.1.7 El Jefe de la oficina de tesorería revisará y firmará el Comprobante de Pago y el Cheque o la Carta Orden y los remitirá, al Jefe del Departamento de Contabilidad y Control previo.

8.1.8 El Jefe del Departamento de Contabilidad revisará y firmará el Comprobante de Pago y revisar el Cheque o la Carta Orden, y remitirá los indicados documentos a la oficina de Tesorería y Contabilidad para la firma.



8.1.9. El área de giros realizará las siguientes acciones:

- Entregará el Comprobante de Pago y el Cheque al Jefe tesorería.
- Remitirá la Carta Orden a la respectiva entidad bancaria y efectuará las gestiones para el abono oportuno en las cuentas individuales que correspondan.
- Abonará vía transferencia electrónica de las entidades financieras, las remuneraciones, vacaciones, racionamiento, gastos operativos.

8.1.10 El pago de las retenciones consignadas en las planillas deberá realizarse dentro de la vigencia del cheque de acuerdo al cronograma de pagos que establecen las entidades recaudadores y/o acreedoras, teniendo en consideración el cumplimiento del Cronograma de Pagos del Departamento de Pagaduría.

Para el pago de las obligaciones de AFP's, se realizará según cronograma del mes que corresponda. El PDT de remuneraciones es efectuado por la Dirección de Recursos Humanos.

8.1.11 El Área de giros, mantendrá actualizado diariamente:

- Los cheques en cartera en el sistema de Tesorería, También informará aquellos que tengan más de treinta (30) días calendario, contado a partir de la fecha de giro, para proceder a la anulación respectiva.
- La fecha de los cheques entregados al beneficiario. (SIAF-SP).

8.2. Ingresos y egresos de caja

8.2.1. Las devoluciones por menores gastos o la recuperación de pagos indebidos o en exceso provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, así como los recursos que se obtengan con cargo a la fuente de financiamiento Recursos directamente Recaudados y por el concepto referido al inciso 4.2 de esta Directiva, constituyen ingresos de Caja.

8.2.2. La recepción de estos ingresos se efectuará registrándose en el Sistema de Tesorería y se emitirá el formato "Recibo de Ingreso a Caja", el que deberá ser firmado por el Jefe del Área Caja, inmediatamente de efectuada la recepción de los fondos y una copia pasará al Jefe del Área de Giros a través de la oficina de caja central para la elaboración de la papeleta de depósito a favor del Hospital Regional de Ayacucho, si correspondiera.

8.2.3. Los formatos "Recibo de ingreso a caja" deberán ser impresos, membretados, numerados y su emisión se efectuará en forma correlativa y cronológica en el sistema informático.



- 8.2.4. Los ingresos serán depositados dentro de las 24 horas de su recepción (excepcionalmente los sábados y domingos el depósito se realizará en el primer día hábil siguiente), en la subcuenta o cuenta corriente según corresponda, mediante la "Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6)" o la "Papeleta Depósitos"; bajo responsabilidad del Jefe de la unidad de economía y finanzas y Oficina de tesorería, del Jefe y del Jefe del Área de Giros.
- 8.2.5. Los ingresos y egresos a Caja serán registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP), por el Área de Giros y Conciliaciones (Fase de Recaudado).

8.3. Custodia y control de dinero en efectivo, cheque y valores

- 8.3.1. El área de giros, es responsable de custodiar los cheques que permanecen en cartera, los que guardará en instalaciones físicas y en muebles especiales que cuenten con la protección y cerraduras adecuadas; respecto al control realizará las acciones indicadas en el inciso 5.1.11 de esta Directiva.
- 8.3.2. El Jefe del Área de Caja, es responsable de la custodia de los fondos ingresados a Caja, así como de su registro en el sistema. El Jefe de la unidad de economía y finanzas y oficina de tesorería supervisará los fondos ingresados a caja, los que se guardarán en caja fuerte. Respecto al control, realizará las acciones indicadas en el inciso 5.2.2 de esta Directiva.
- 8.3.3. El Jefe de la oficina de tesorería recibirá y deberá custodiar las garantías (cartas fianzas y/o pólizas de caución) de fiel cumplimiento de contrato, por el monto diferencial de propuesta y por adelantos, presentados por los postores, proveedores y contratistas, así como de otros valores y fondos recibidos.
- 8.3.4. La oficina de tesorería deberá informar a dirección de administración con copia a la unidad de Logística, sobre las garantías que mantiene en custodia, del mismo modo, es responsable de informar a los indicados funcionarios, sobre el vencimiento de las garantías mencionadas antes de las 72 horas de producirse este hecho.



8.4. Devolución y ejecución de garantías

- 8.4.1. La unidad de Logística, es responsable de disponer por escrito la devolución de las Garantías (cartas fianzas y/o pólizas de caución), de Fiel Cumplimiento de contrato, por el monto diferencial de propuestas y por los adelantos; para tal efecto, deberá contar con los informes técnicos correspondientes. Cuando se trate de ejecución de garantías por servicios y/o consultorías, el jefe del Área de mantenimiento deberá informar inmediatamente al director de Logística, respecto al cumplimiento o no de las condiciones contractuales pactadas.
- 8.4.2. Para el caso de ejecución de Garantías (cartas fianzas y/o pólizas de caución) el jefe de la unidad de Logística dentro de las 24 horas siguientes de recibido el informe aludido en el inciso 5.3.4 de esta

Directiva, deberá requerir la opinión favorable del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Procuraduría, para lo cual acompañará la información técnica pertinente.

Inmediatamente de obtenida la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica y Procuraduría, el jefe de Logística, solicitará al Director General de Administración la ejecución de la garantía adjuntando para tal efecto, el informe en el que indique las razones para realizar dicha acción.

9. REGISTROS DE LAS OPERACIONES FINANCIEROS

Las operaciones financieras que se realizan en el proceso de girado de cheque y carta orden de los documentos serán registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP), los que serán llevados por el Área de Giros y Conciliaciones, bajo la supervisión y control del jefe de la oficina de tesorería.

Los Libros auxiliares de caja y bancos se elaborarán utilizando el sistema informático SIAF-SP de la oficina de tesorería; los que debidamente foliados, compaginados.

6.1 Libro auxiliar caja

Este libro registrará todas las operaciones de Caja en el Sistema SIAF-SP, indicando la fecha, tipo y número de documento de ingreso o egreso (depósito), concepto y monto.

6.2 Libro auxiliar bancos

Se llevará por cada una de las subcuentas o cuentas corrientes bancarias y deberá contener el registro de todas y cada una de las operaciones, consignando la fecha, tipo y número de documento de ingreso o egreso, concepto y monto.



10. CONCILIACIONES BANCARIAS

El Área de Giros y Conciliaciones, realizará mensualmente las conciliaciones de las cuentas y subcuentas bancarias en el Sistema SIAF-SP y emitirá los informes y reportes mensuales correspondientes.



11. ANEXO

RECIBO DE INGRESO

N° SIAF	N°	DIA	MES	AÑO

CODIGO CONTABLE	DENOMINACION	IMPORTE	
		PARCIAL	TOTAL
1201	CUENTAS POR COBRAR		
120103	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DER.ADM. RDR.	0.00	0.00
12010301	VENTA DE BIENES		
	1.3.1.6.1.2 Medicinas FM-SISMED	0.00	0.00
	1.3.1.9.1.2 Venta de Bases licitacion publica	0.00	
12010302	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	0.00	
	1.3.2.4.1.3 Examen Medico Psicomaticos	0.00	
	1.3.2.4.1.4 Certificados	0.00	
	1.3.2.4.1.6 Carnets y/o tarjetas de atencion	0.00	
12010303	VENTA DE SERVICIOS	0.00	
	1.3.3.4.1.1 Atencion Medica C.Ext. 0.00		
	1.3.3.4.1.1 Endoscopia 0.00	0.00	
	1.3.3.4.1.2 Atención Dental 0.00	0.00	
	1.3.3.4.1.4 Servicio de Emergencia 0.00		
	1.3.3.4.1.4 Servicio de ambulancia 0.00		
	1.3.3.4.1.5 Cirugia Sala de Operaciones 0.00		
	1.3.3.4.1.6 Hospitalización (Servicios) 0.00		
	1.3.3.4.1.7 Servicio de Tópicos 0.00		
	1.3.3.4.1.8 Clinicas "Clínica de la Esperanza" 0.00	0.00	
	1.3.3.4.2.1 Exámenes de Laboratorio 0.00		
	1.3.3.4.2.3 Electrocardiograma 0.00		
	1.3.3.4.2.4 Rayos "X" ecografias,tomogra 0.00		
	1.3.3.4.2.4 Ecografias Ginecologicas 0.00	0.00	
	1.3.3.4.2.5 Examen de Audiometria 0.00		
	1.3.3.4.3.1 Fisioterapia Med. Fisica y Rehab. 0.00		
	1.3.3.4.3.99 Otros Licencia de Conducir 0.00		
	1.3.3.4.3.99 Otros Capacitacion 0.00		
	1.3.3.4.3.99 Otros proced. Emergencia 0.00		
	1.3.3.4.3.99 Otros Salud 0.00	0.00	
	1.3.3.4.3.99 Otros 0.00		
	1.3.19.199 Venta de otros bienes=residuos comunes 0.00		
	1.5.5.1.4.99 Otros Ingresos Diversos 0.00	0.00	
	1.5.2.2.1.99 Penalidades - Otras sanciones 0.00		
120204	DEPOSITOS ENTREGADOS EN GARANTIA	0.00	0.00
TOTAL S/.			0.00

C/CUENTA PRESUPUESTAL Y PATRIMONIAL											
CUENTA MAYOR						SUB		FUENTE			
DEBE	HABER	PLIEGO	U.E	PROGRAMA	PROG.	PROYECTO	OBRAS	FUNCION	FINANC.	DEPENDENCIA	Vº Bº
8501	8201	444	401-1024		1			2019	RDR	HRA	
CONTABILIDAD PATRIMONIAL						CONTABILIDAD PRESUPUESTAL					
CODIGO		IMPORTE				CODIGO		IMPORTE			
CTA MAYOR	SUB CUENTAS	DEBE	HABER		CTA MAYOR	SUB CUENTA	DEBE	HABER			
1001	1001.0101	0.00			8501	850102	0.00				
1201	1201.0301		0.00		8201	820102		0.00			
	1201.0302		0.00								
	1201.0303		0.00								
	120204		0.00								
		0.00	0.00				0.00	0.00			

<p>NOTA</p>  	<p>NOTAS DE CREDITO:</p> <p style="text-align: right;">TOTAL S/. <u>0.00</u></p>
---	--

ANEXO N°2

CRONOGRAMA DE PAGOS ANUAL MENSUALIZADO DE REMUNERACIONES PARA EL AÑO FISCAL 2023 A CARGO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LOS PLIEGOS DEL GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

SECTORES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Transportes y Comunicaciones												
Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras de Agricultura												
Educación: UGEL 01, 03 y 07												
Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras de Educación excepto Dpto. de Cajamarca, La Libertad, Junín, Piura, Ancash, Loreto y Puno	Lunes 23	Martes 21	Martes 21	Lunes 24	Lunes 22	Miércoles 21	Viernes 21	Lunes 21	Jueves 21	Viernes 20	Miércoles 22	Martes 19
Cultura												
Educación: excepto UGEL 01, 03 y 07												
Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras de Educación Dpto. de Cajamarca, La Libertad, Junín, Piura, Ancash, Loreto y Puno	Martes 24	Miércoles 22	Miércoles 22	Martes 25	Martes 23	Jueves 22	Lunes 24	Martes 22	Viernes 22	Lunes 23	Jueves 23	Miércoles 20
Ambiental												
Salud												
Trabajo y Promoción del Empleo												
Energía y Minas												
Comercio Exterior y Turismo												
Vivienda, Construcción y Saneamiento												
Producción	Miércoles 25	Jueves 23	Jueves 23	Miércoles 26	Miércoles 24	Viernes 23	Martes 25	Miércoles 23	Lunes 25	Martes 24	Viernes 24	Jueves 21
Mujer y Poblaciones Vulnerables												
Desarrollo e Inclusión Social												
Gobiernos Regionales: Todas las Unidades												

CRONOGRAMA DE PAGOS ANUAL MENSUALIZADO DE PENSIONES (DECRETO LEY N° 20530) PARA EL AÑO FISCAL 2023, A CARGO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LOS PLIEGOS DEL GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES



CRONOGRAMA DE PAGOS ANUAL MENSUALIZADO DE PENSIONES AÑO 2023
(DECRETO LEY N° 19990) PARA EL AÑO FISCAL 2023, A CARGO DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

MES/AÑO	ABONO EN CUENTA DE AHORRO				PAGO A DOMICILIO		
	ABONO DL 19990				ABONO PAGO DOMICILIO DL 19990	INICIO PAGO DOMICILIO DL 19990	FIN DE PAGO DOMICILIO DL 19990
	A-C	D-L	M-Q	R-Z			
ENERO	lun-09	mar-10	mié-11	jue-12	lun-09	sáb-14	lun-23
FEBRERO	mar-07	mié-08	jue-09	vie-10	mar-07	mar-14	jue-23
MARZO	mar-07	mié-08	jue-09	vie-10	mar-07	mar-14	jue-23
ABRIL	mar-11	mié-12	jue-13	vie-14	mar-11	lun-17	mié-26
MAYO	lun-08	mar-09	mié-10	jue-11	lun-08	sáb-13	lun-22
JUNIO	mié-07	jue-08	vie-09	lun-12	mié-07	mié-14	vie-23
JULIO	vie-07	lun-10	mar-11	mié-12	vie-07	vie-14	mié-26
AGOSTO	lun-07	mar-08	mié-09	jue-10	lun-07	sáb-12	lun-21
SEPTIEMBRE	jue-07	vie-08	lun-11	mar-12	jue-07	jue-14	sáb-23
OCTUBRE	vie-06	lun-09	mar-10	mié-11	vie-06	vie-13	dom-22
NOVIEMBRE	mié-08	jue-09	vie-10	lun-13	mié-08	mar-14	jue-23
DECIEMBRE	jue-07	lun-11	mar-12	mié-13	jue-07	mié-13	mar-26



21

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO PARA EL REGISTRO,
CONTROL, CONSERVACION Y CUSTODIA DE LOS COMPROBANTES DE
PAGO SIAF- SP DEL AREA DE TESORERIA DEL HOSPITAL REGIONAL DE
AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"**

I. OBJETIVO:

- ✓ Establecer las normas y los procedimientos para el registro, control, conversación y custodia de los Comprobantes de Pago SIAF –SP generados en el ejercicio presupuestal del AREA DE TESORERIA DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA".
- ✓ Establecer la uniformidad en el trabajo archivístico, dando un principio de unidad racionalidad y eficiencia.



II. ALCANCE:

- ✓ El presente Manual de procedimientos Archivísticos está dirigido al personal del AREA DE TESORERIA DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO.



III. FINALIDAD:

- ✓ Garantizar la integridad y preservación de los documentos financieros.
- ✓ Promover el ordenamiento de los comprobantes de pago en la etapa de gestión.
- ✓ Permitir el registro, control y conservación ordenada de los comprobantes de pago emitidos por series documentales.

IV. BASE LEGAL:

- ✓ Art. 21°, 194° de la Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General.
- ✓ Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivo.
- ✓ R.J. N° 173-86-AGN/ se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Control Interno.
- ✓ Directiva N° 013-2005-EF/77.15 "Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales".

V. VIGENCIA:

El presente Manual entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución Directoral.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

✓ **ARCHIVO**

El Archivo en el área que se encarga de organizar, custodiar y conservar la documentación proveniente del área de tesorería del hospital regional de Ayacucho "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA", brindando servicio e información a las unidades orgánicas que solicitan y al público general.

✓ **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

Se entiende por ciclo vital a las "etapas", "tiempo" o "periodos" por los que pasa el documento desde su producción hasta la finalización de su vigencia en los diferentes niveles de archivo.

✓ **DOCUMENTOS SEMIACTIVOS**

Es la documentación perteneciente al archivo, cuya etapa "activa" ha concluido en los archivos de gestión, siendo su consulta poco frecuente para atender tramites debido a que estos han concluido con la atención requerida.

✓ **DOCUMENTOS INACTIVOS**

Es la documentación cuya consulta disminuye o es casi nula para tramites y procedimientos administrativos pero que por su valor documental requiere ser conservado.

✓ **DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Son los documentos de cualquier tipo de soporte: escrito, impreso, electrónico, informático, etc. que se producen como consecuencia del ejercicio de una función en una instancias o dependencia y que responden a un procedimiento administrativo, jurídico, contable, etc. Por el que se da origen a un "expediente", el cual reúne toda la documentación recibida por las diferentes unidades orgánicas involucradas en el proceso administrativo SIAF-GI durante todo el proceso de tramitación hasta la emisión del respectivo Comprobante de Pago. Este tipo de documentación posee valores administrativos y contables lo cual determinaran su permanencia definitiva en el archivo.



VII. DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

7.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiencia una organización y funcionamiento del archivo. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta si conservación permanente.

Finalidad

- ✓ Determinar los principios de unidad, racionalidad, eficiencia en la administración del archivo del área de Tesorería.
- ✓ Brindar servicios de información a la ciudadanía en general, a los funcionarios y al Estado.

ARCHIVO CENTRAL

Es el responsable de planificar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del área de Tesorería, así como, de la conversación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión. Estará a cargo de un personal que designe la unidad de economía y finanzas y el área de Tesorería y además estará bajo su supervisión permanente.

ARCHIVO DE GESTIÓN

Es el responsable de la organización conservación y uso de la documentación recibida o producida durante el ejercicio presupuestal vigente. Estará a cargo de un personal que designe LA UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS Y EL AREA DE TESORIA y estará bajo su supervisión permanente.

7.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenas y asignar los documentos del área de tesorería.

7.2.1. FINALIDAD

- ✓ Establecer criterios uniformes, para la organización de los Comprobantes de Pago SIAF-SP en el archivo central y archivo de gestión.
- ✓ Mantener organizada la documentación de manera integral y organiza como producto de las actividades de las unidades orgánicas involucradas en el proceso del registro SIAF-SP.
- ✓ Facilitar la localización y/o ubicación de los documentos para la recuperación inmediata de la información.



7.2.2. ACCIONES

Los responsables del Archivo Central y Archivo del AREA DE TESORERIA, elaboraran la base de datos con la información de la documentación sustenta torio que contiene los Comprobantes de Pago SIAF – SP.

7.3. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

La conservación de archivos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos sustenta torios que se encuentran en el proceso de la emisión de los Comprobantes de Pago SIAF-GL.

FINALIDAD

- ✓ Asegurar la integridad y conservación de las series documentales y documentos adjuntos al Comprobante de Pago SIAF-SP.
- ✓ Garantizar la conversación del acervo documentario del AREA TESORERIA.

ACCIONES

Los encargados del Archivo Central y Archivo de Gestión deberán constatar y evaluar los espacios a utilizar para la ubicación del acervo documentario y sus instalaciones verificar el estado de protección y conservación de los fondos documentales. El local debe ser un espacio físico que tenga circulación de ventilación fluida luz natural que no sea pasible de inundación o filtraciones de agua y/o propenso a la humedad, que no permita la creación de hongos y proliferación de vectores y roedores. Además, debe contar con extinguidores, polvo químico seco y no debe almacenar productos inflamables. De considerar necesario deberá implementarse medidas de seguridad (cámaras de video vigilancia) a fin de evitar sustracciones.

De las prohibiciones

- ✓ Prohibido el ingreso a personas no autorizadas.
- ✓ Prohibido ingresas con alimentos y bebidas.
- ✓ Prohibido fumar dentro de los ambientes.

7.4. SERVICIOS ARCHIVISTICOS

El servicio archivístico es un proceso que consiste en proporcionar al usuario interno (funcionarios y servidores del HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO) y externo (personas naturales, jurídicas, proveedores y entes rectores) la documentación del área de tesorería a fin de satisfacer necesidades de información.



FINALIDAD

Satisfacer oportunamente la demanda de información del área de tesorería y del público usuario.

ACCIONES

Los responsables del Archivo Central y Archivo de gestión prestaran servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, prestamos, expedición de copias, etc. De los documentos que custodia.

Con la finalidad de efectuar un control efectivo y normalizar el acceso a los documentos, para el usuario externo se realizará presentando una solicitud que obligatoriamente deberá firmar y presentarlo por Mesa de Partes.

Para los usuarios internos que solicite documentos que se custodia en el Archivo Central y el Archivo de gestión del área de tesorería deberán requerirlo mediante documento para la atención respectiva.

MODALIDADES DEL SERVICIO ARCHIVISTICO

PRESTAMOS

- ✓ Los responsables del Archivo Central y Archivo de gestión, entrega el documento original por el lapso mínimo de dos (2) días luego del cual es devuelto por la oficina receptora quien al no satisfacer su necesidad de información podrá formular nuevo requerimiento por un periodo de (05) días más y; de ser el caso ampliar el plazo hasta por diez (10) días.
- ✓ El solicitante a través de documento se compromete a garantizar el correcto uso e integridad física. La documentación en préstamo y su devolución en las mismas condiciones como le fue entregado.
- ✓ Si el solicitante no ejecutara la devolución en el plazo dispuesto, se reitera la devolución del documento y/o expediente vía documento dirigido al jefe del área responsable de la unidad orgánica, para que remita el documento en forma inmediata.

EXPEDICION DE COPIAS

A través de este servicio, los responsables del Archivo Central y Archivo de gestión a petición de usuario interno o externo, reproduce un documento original que se mantiene en custodia y se envía al área de Tesorería ya sea copia simple o autenticada.

En el caso de requerimiento de copias certificadas por usuarios internos o externos, el área de Tesorería, remitirá el documento al



responsable del archivo central y archivo de gestión del área tesorería para su atención inmediata.

7.5. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Es un procedimiento archivístico, que consiste en el traslado físico de documentación del archivo de gestión al archivo central, por vencimiento del periodo de retención (al final del periodo presupuestal).

FINALIDAD

- ✓ Descongestionar los archivos de gestión.
- ✓ Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, para el archivo de gestión.
- ✓ Garantizar la integridad y la conservación de los comprobantes de pago SIAF-SP.
- ✓ Custodiar en el archivo central del AREA DE TESORERIA DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO, la documentación generada y documentación sustentatorio adjunta al Comprobante de Pago SIAF-SP.
- ✓ Orientar las acciones, archivísticas para la transferencia del archivo de gestión al archivo central del AREA DE TESORERIA DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO.

ACCIONES

Recepcionar en el archivo central los Comprobantes de Pago cuyo periodo de permanencia ha terminad en los archivos de gestión del área de Tesorería del hospital regional de Ayacucho.

Este procedimiento se efectúa en dos tiempos cuando se traslada los Comprobantes de Pago que se encuentran como archivos de gestión al archivo central quien lo recibe en forma preventiva colocando la observación "sin verificar el contenido "luego de lo cual se procede a la verificación correspondiente.

Producida la verificación y cotejo de la documentación se procede a la recepción definitiva remitiendo la base de datos con las observaciones en caso hubiera.

Para la transferencia del archivo de gestión se utilizarán archivadores de palanca debidamente etiquetado, como regla general, en cada unidad de archivamiento se empacará una serie documental, manteniendo el orden y/o clasificación numérica.

7.6. EN EL ARCHIVO CENTRAL

- ✓ El responsable dela archivo central del área de tesorería, una vez realiza la transferencia de la documentación del archivo de gestión, dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado.



- ✓ El responsable del archivo central del área de Tesorería determinara la observación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que exista en el archivo.
- ✓ El responsable del archivo central, luego de la selección documental dispondrá el ingreso de los documentos a la base de datos facilitando su posterior búsqueda y ubicación.

FOLIACION

La foliación es la acción administrativa y operación que consiste en enumerar o numerar correlativamente cada una de las hojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada en el proceso del registro SIAF-SP.

FINALIDAD

Contar con una norma que regula en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación, uniforme y sistemática de los documentos generados en el área de Tesorería.

ACCIONES DE FOLIACION

- A. La foliación es obligatoria.
- B. La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada; es decir que toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como: folletos, boletines, revistas, tríptico y otras reproducciones de apoyo no será objeto de foliación.
- C. Se deberá foliar todas las piezas documentales por cada Comprobante de Pago emitido en el registro SIAF-SP.
- D. La foliación se hará de adelante hacia el final de tal manera que la primera hoja del escrito será foliada en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos escritos y además actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y en estricto orden cronológico formando un solo cuerpo.
- E. El responsable del archivo central del área de Tesorería solicitara la confección de un sello estandarizado por la foliación.
- F. El numero asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- G. La foliación de pago la orden de servicio y/o compra, certificación presupuestal, requerimiento, términos de



referencia y/o especificaciones técnicas, informes, memorando, conformidad del servicio PECOSAS.

RECTIFICACION

La rectificación es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.

Los errores en la foliación podrán ser de la siguiente naturaleza:

- ✓ Por haber transferido los procedimientos indicados en el presente manual.
- ✓ Por omisión
- ✓ Por repetición de foliación.



DISPOSICIONES FINALES

1. La Unidad de Economía y Finanzas – Tesorería Coordinara con la unidad a de servicios generales y mantenimiento a fin de preservar y garantizar la guardianía de los locales.
2. El personal designado como Responsable del control custodia del Archivo central y Archivo de Gestión de los Comprobantes de Pago SIAF-SP de AREA TESORERIA, tiene la responsabilidad de cumplir las disposiciones contenidas en el presente Manual.
3. La UNIDAD DE ECONOMIA DE ECONOMIA Y FINANZAS – TESORERIA es la responsable de realizar supervisiones periódicas a los ambientes destinado para el archivo central y el archivo de gestión, así como revisar la base de datos que deben estar debidamente actualizadas.
4. En caso de pérdida, extravió o deterioro de los documentos generados con el Comprobante de Pago SIAF-SP, la responsabilidad recaerá en el personal designado. Para el deslinde de responsabilidades, la Secretaria Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO realizara las investigaciones correspondientes, a fin de determinar si procede recomendar el inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario a los presuntos responsables.
5. La unidad de economía y finanzas – tesorería en coordinación con la unidad servicios generales y mantenimiento realizará las acciones de capacitación al personal ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza asimismo ubicará y señalará los lugares como medidas de protección ante sismos.

