



# Resolución Directoral

Santa Anita, 05 de Abril de 2016.

Visto el Memorando Nº 174-OEA-HHV-16 y Expediente Nº 15MP-11691-00, sobre aprobación del Procedimiento Especifico de Pago a Proveedores del Hospital "Hermilio Valdizán";

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería Nº 007-2007-EF/77.15; con el objeto 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 la Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestales del Gobierno Nacional y Gobierno Regionales; así como sus Gobiernos Locales;

Que, mediante el Memorando del visto, de fecha 11 de Mayo del 2016, la Oficina Ejecutiva de Administración solicita a la Dirección General del Hospital, la aprobación del Procedimiento específico de Pago a Proveedores del Hospital Hermilio Valdizán, el mismo que consta de once (11) paginas; el cual establece el procedimientos de pago a proveedores por adquisición de bienes y servicios/obras;

Que, el referido Procedimiento tiene la finalidad de establecer procedimiento a seguir para el trámite de pago a proveedores correspondiente a las obligaciones asumidas por la Entidad; para cuyo efecto resulta necesario remitir el respectivo acto resolutivo

En uso de las facultades conferidas por el Art. 11º inc. c) de la R.M. Nº 797-2003-SA/DM – Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán"; y, contando con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Economía del Hospital "Hermilio Valdizán";

## SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar el documento denominado Procedimiento Especifico de Pago a Proveedores del Hospital "Hermilio Valdizán", el mismo que consta de once (11) paginas; que en documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Economía, es la responsable del cumplimiento, difusión, implementación, monitoreo y supervisión del acotado Procedimiento.

**Artículo 3º.-** Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, publique la presente Resolución conjuntamente con el referido Procedimiento en el portal Web del Hospital.

Regístrese y Comuníquese;

CSC/NSC/pr

DISTRIBUCION

OEA  
ECONOMIA  
OCI  
INFORMATICA

FILE: RESOLUCIONES III-2016

MINISTERIO DE SALUD  
Instituto de Gestión de Servicios de Salud  
Hospital "Hermilio Valdizán"  
Dr. Carlos Alberto Saavedra Castillo  
Director General  
G.M.P. N° 18984 R.N.E. 8816







## I N D I C E

	P A G.
1. INDICE	1
2. FINALIDAD	2
3. BASES LEGAL	2
4. ABREVIATURAS	2
5. ALCANCE	3
6. DEFINICIONES	3
7. INSTRUCCIONES	5
6.1 GENERALES	5
6.2. DEBERES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL PARA EJECUCION	5
6.3. ESPECIFICAS	6
8. VIGENCIA	10
9. RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y ACTUALIZACION	10
10. VERSION	10
11. ANEXOS	10
12. ANEXO 1	11



V. Martínez



PERÚ

Instituto de Gestión Hospital Hermilio  
de Servicios de Salud Valdizan

“Año de la Diversificación Productiva y  
del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCEDIMIENTO ESPECIFICOS DE PAGO A PROVEEDORES OFICINA DE ECONOMIA

R.D. No. - 2016

### I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento a seguir para el trámite de pago a proveedores correspondiente a las obligaciones asumidas por la Institución en concordancia a la normatividad vigente.

### II. BASE LEGAL

- Ley No. 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley No. 28411 Ley general del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley No. 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley No. 30372, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- Resolución Directoral No. 001-2007-EF/50.01, modifica la Directiva de Tesorería No. 001-2007EF/77.15
- Decreto Supremo No. 350 – 2015 - EF, Reglamento de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral No. 030-2010-EF/76.01, aprobó la Directiva No. 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución Directoral No. 027-2014-EF/50.01, modifica el artículo 13 de la Directiva No. 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución Directoral No. 07-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificatoria.
- Relación de Superintendencia No. 183-2004-SUNAT, aprueba Norma para la Calificación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributaria con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo No. 940.

### III. ABREVIATURAS

- EF/ : Economía y Finanzas.
- OEC : Órgano Encargado de las Contrataciones.
- PCA : Programación de Compromiso Anual.
- O/S : Orden de Servicio.
- SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público.
- CCP : Certificación de Crédito Presupuestario.
- TDR : Término De Referencia.
- HHV : Hospital Hermilio Valdizan.
- CCI : Código de Cuenta Interbancaria.
- CA : Compromiso Anual.
- CM : Compromiso Mensual
- Art. : Artículo
- RD : Resolución Directoral
- OEPE : Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



V. Martínez



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Norma de Aplicación y estricto cumplimiento del personal del Hospital Hermilio Valdizan y del Centro de Rehabilitación de Ñaña contratado bajo cualquier modalidad involucrados en el proceso de trámite de pago a proveedores por prestaciones reguladas en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

#### V. DEFINICIONES

5.1 **Área Usuaría:** Es la Unidad Orgánica del Hospital Hermilio Valdizan.

- a) Que otorga la conformidad mediante el informe del funcionario responsable, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas en el contrato y los documentos que lo componen, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- b) Que emite opinión, dentro de su competencia, respecto a la solicitud de ampliación de plazo y modificación de un contrato. Igualmente emite opinión respecto a la autorización de prestaciones adicionales o reducciones de prestación, así como para la realización de una contratación complementaria.

5.2 **Gestor del Contrato:** personal del OEC quien realiza acciones de coordinación con el área usuario y el contratista para que cada una de estas cumpla con sus obligaciones contractuales, de acuerdo a su competencia. Estas acciones se llevan a cabo desde el día siguiente de su designación hasta que se otorgue la última conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el último pago.

5.3 **Autorización para realizar compromisos:** Es un acto de administración, sustentado en la normatividad vigente, mediante el cual el funcionario competente o con delegación expresa, aprueba que se realice un gasto con cargo al presupuesto institucional aprobado.

5.4 **Compromiso:** Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación contraída de acuerdo a Ley Contrato o Convenio.

5.5 **Compromiso Anual:** Es la operación administrativa mediante la cual se registra el compromiso afectando la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario del compromiso anual correspondiente, a través del respectivo documento oficial y por el monto a ser devengado.

5.6 **Compromiso Mensual:** Es la operación administrativa mediante la cual se registra el compromiso afectando la correspondiente cadena de gasto reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario del compromiso anual correspondiente a través del respectivo documento oficial por el monto a ser devengado.

5.7 **Devengado:** Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente compromiso.



V. Martínez



PERÚ

Instituto de Gestión de Servicios de Salud Hospital Hermilio Valdizan

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

5.8 **Expediente de Pago:** Documentación remitida a la Oficina de economía para el trámite de pago de la prestación ejecutada durante un determinado periodo para la entrega de adelantos. Este expediente se encuentra conformado por:

- a. Informe de Conformidad de acuerdo a la O/S y Bases del Proceso.
- b. Comprobantes de pago de acuerdo al Reglamento.
- c. Acta de Conformidad
- d. Contrato u orden de compra o de servicio (primer pago)
- e. Valorización de Obras.
- f. Otros documentos necesarios para el pago, según Directiva de Tesorería.
- g. Documento de Penalidad.
- h. Documento de Aceptación de Retención en Garantía.

5.9 **Informe de Penalidad:** es el formato firmado por el Gesto del Contrato el cual contiene información necesaria para el proceso de pago (penalizaciones, entre otros)

5.10 **Informe de Conformidad:** Es el formato emitido por el área responsable, mediante el cual, el funcionario o servidor competente o con delegación expresa, acredita mediante su firma, que la obligación que se va cancelar cumple con los términos contractuales y/o legales de acuerdo a las disposiciones vigentes en el contrato suscrito y/o en la normatividad vigente.

El Informe de Conformidad deberá contener el cumplimiento de lo establecido en las bases estandarizadas y el Contrato, suscritos por el área responsable, en todo lo relacionado a ejecución contractual.

5.11 **Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato:** Documentos que formalizan la adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios y obras de acuerdo a la normatividad aplicable.

5.12 **Órgano encargado de las Contrataciones – OEC:** Es el órgano del HHV encargado de la conformación del expediente de pago y su remisión a la Oficina de Economía dentro de los cinco días calendarios contados a partir de la fecha del informe de conformidad que emite el funcionario responsable con delegación expresa. El área canalizadora para efectos de la presente norma, es la Oficina de Logística.

5.13 **Pago:** Es la acción administrativa mediante la cual se procede a extinguir en forma parcial o total la obligación contraída por el HHV hasta por el monto del gasto devengado y registro en el SIAF – SP, de acuerdo a los procedimientos de pagaduría establecidos en la Directiva de Tesorería.

5.14 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultaría o ejecuta obras.

5.15 **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con el HHV, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



V. Martínez



## VI. INSTRUCCIONES

### 6.1 GENERALES

Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gasto no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional. Por lo que la certificación de crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso adjuntándose al respectivo expediente. En ese sentido todo gasto efectuado que no cuente con certificado de crédito presupuestario CCP, será considerado como Acto Nulo, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde al Funcionario que autorizo a realizar el compromiso o el que realizó el trámite respectivo.

Una vez generado el documento contractual como resultado del proceso de contratación o de la gestión de a forma de una Adenda, el OEC almacenara en Carpetas Publicas la siguiente documentación:

- Documento Contractual (Contrato, orden de compra, orden de servicio o adenda)
- Certificación de Crédito Presupuestario del año y formato de Programación de años futuros (de corresponder)
- Propuesta, TDR o Especificación Técnica del ganador.
- Bases del Proceso de selección.

Las áreas usuarias / áreas usuarias canalizadoras deberán entregar el informe de conformidad dentro de los cinco días calendario de recibidas las prestaciones al OEC del HHV que corresponda.

El OEC deberán presentar a la Oficina de Economía el expediente de pago dentro de los 05 días calendarios contados a partir de la fecha del informe de conformidad que emite el funcionario responsable del área usuaria / área usuaria canalizadora.

La oficina de Economía de no existir observaciones en el Expediente de Pago, tramita y gestiona el pago dentro de los diez (10) días calendarios posteriores a la recepción del expediente de pago.

### 6.2 DEBERES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA EJECUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

#### 5.2.1. Deberes del Contratista

- Obligaciones Laborales.- El Contratista debe asumir las siguientes obligaciones:

#### **PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.**

El contratista debe asumir y responder exclusivamente del pago de remuneraciones, indemnizaciones, seguros y demás beneficios sociales establecidos para el personal a su cargo, las aportaciones que correspondan a sus trabajadores, así como por los importes y demás tributos correspondientes. La entidad actúa como retenedor en material tributario, conforme la normatividad vigente.



V. Martínez



PERÚ

Instituto de Gestión de Servicios de Salud Hospital Hermillo Valdizan

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- b. En las contrataciones a suma alzada, el contratista debe tener en cuenta que la entidad no reconocerá ningún pago adicional, pues en contrataciones de servicios bajo este sistema, su oferta económica es un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución. Por lo cual el proveedor debe analizar adecuadamente su estructura de costos antes de presentar su oferta.
- c. El contratista debe comunicar de inmediato a la entidad e las fallas o defectos que advierta luego de la suscripción del contrato, sobre la especificación o bien que la entidad le hubiere proporcionado.
- d. Responsabilidad contractual y extracontractual: el Contratista es responsable de la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
- e. Entregar el Comprobante de Pago de acuerdo a los requisitos establecidos por la SUNAT.
- f. Respecto a la Subcontratación, prestaciones adicionales y reducción de prestaciones, véase lo expuesto respecto a los deberes de los proveedores de bienes, pues tienen características similares.

### 6.3 ESPECIFICAS

#### 5.3.1. CONFORMACION Y REMISION DEL EXPEDIENTE DE PAGO

- a. En base al Informe de Conformidad emitida por el área responsable, el OEC ejecuta, las acciones que corresponda a fin de recepcionar del proveedor los comprobantes de pago así como los documentos señalados en el punto 4.9
- b. El OEC conforman el expediente de pago y lo remite a la oficina de Economía.
- c. El OEC deberán disponer las acciones que corresponda con la finalidad que el expediente de pago sea recepcionado en tesorería, dentro de los cinco días calendarios de emitida la conformidad del área usuaria.
- d. Dichos documentos, de acuerdo a la naturaleza del gasto, deberán contar con la autorización y conformidad del funcionario competente de acuerdo a lo dispuesto en la Norma que estableced dichos niveles.
- e. El expediente de pago esta conformada por los siguientes documentos originales:
  - Informe de conformidad, suscrita por el responsable del servicio.
  - Orden de Compra o servicio relacionada al expediente de pago.
  - Certificación de Crédito presupuestario que corresponda (copia)
  - Comprobantes de pago emitidos de acuerdo a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago vigente y normas relacionadas.
  - Guía de Remisión.
  - Documento de pago (comprobante)
  - Numero del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor
  - Acta de conformidad suscrita por el área usuaria
  - Numero de cuenta de detracción en los casos que corresponda.
  - Constancia de suspensión de Renta en los casos que corresponda.
  - Otros documentos sustentatorios del gasto según corresponda.
  - Acta de Recepción de obra suscrita por el Comité de Recepción.





PERÚ

Instituto de Gestión Hospital Hermilio  
de Servicios de Salud Valdizan

“Año de la Diversificación Productiva y  
del Fortalecimiento de la Educación”

- f. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado, Giro y Pago.

#### 5.3.2. REVISIÓN DOCUMENTARIA DEL EXPEDIENTE DE PAGO.

- a. Los responsables de la revisión y verificación documental validarán la siguiente información:
- Que la orden de compra o de servicio corresponda a la adquisición o a la prestación a pagar.
  - Que se cuente con la certificación de crédito presupuestal correspondiente.
  - Que el nivel de autorización y conformidad corresponda a lo dispuesto en la Norma que establece dichos niveles.
  - Si el proveedor está sujeto a retenciones o detracciones se determinará la tasa a la cual está sujeta el servicio prestado por el proveedor.
  - Si el proveedor se ha acogido a la Retención en Garantía en su contrato.
- b. Cuando el (los) comprobante(s) de pago que se adjuntan en los expedientes de pago, consignan fecha de vencimiento el OEC deberá efectuar el trámite de dicho expediente de pago con la debida oportunidad a fin de evitar la generación de intereses y/o penalidades.

#### 5.3.3. DEL REGISTRO DEL COMPROMISO, DEVENGADO, GIRO Y PAGO.

El Coordinador (a) de Presupuesto y el Coordinador (a) de Tesorería realizarán los siguientes registros:

- Registro de Compromiso Anual.
- Registro de Compromiso Mensual
- Registro de Devengado.

##### 5.3.3.1. REGISTRO DEL COMPROMISO ANUAL – CA.

- a. El Coordinador de Presupuesto registra el CA y remite documentos aprobados en el SIAF al OEC.
- b. De detectarse error en el (los) clasificador (es), meta(s), monto(s), u otros datos se procederá a la devolución del expediente inicial al OEC para las subsanaciones del caso dentro de las 24 horas de realizada la observación, bajo responsabilidad.

##### 5.3.3.2. REGISTRO DEL COMPROMISO MENSUAL – CM.

- a. La coordinación de presupuesto realiza el registro del CM.
- b. De detectarse error en el (los) clasificador (es), meta(s), monto(s) u otros datos se procederá a la devolución del expediente inicial al OEC para las subsanaciones del caso dentro de las 24 horas de realizada la observación, bajo responsabilidad.

##### 5.3.3.3. REGISTRO DEL DEVENGADO.

- a. La coordinación de Tesorería para el registro del devengado verifica que la obligación se encuentre comprometida previamente.
- b. De no encontrar observaciones procede a efectuar el registro administrativo de la



V. Martínez



PERÚ

Instituto de Gestión Hospital Hermilio  
de Servicios de Salud Valdivian

“Año de la Diversificación Productiva y  
del Fortalecimiento de la Educación”

- fase de devengado.
- c. Si el Girador identifica que el proveedor es deudor tributario se debe suspender el trámite de pago, por el plazo establecido en la Norma vigente. Si el proveedor esta sujeto a retenciones, el girador debe adjuntar al expediente de pago la Resolución Coactiva emitida por la autoridad competente y proceder con lo indicado en la citada Resolución.
  - d. Si el registro de la fase devengado se aprueba sin observaciones el encargado procede a derivar el expediente de pago al encargado de giros.
    - Acta de la Conformidad suscrita por el área usuaria, Servicio Generales (Art. 233 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
    - Acta de Recepción, suscrita por el Comité de Recepción, acreditados con R.D.
    - Informe de Conformidad detallando el cumplimiento del establecido en los TDR de las Bases estandarizadas y el Contrato, suscrito por el área responsable, cláusula Novena: Conformidad del Servicio.
    - Las Bases del proceso de selección deberá estar en concordancia con lo establecido en la Directiva No. 002-2008-CONSUCODE/PRE aprobada con Resolución No. 011-2008-CONSUCODE/PRE.

#### 5.3.3.4 CUMPLIMIENTO DE LAS BASES ESTANDARIZADAS:

- a. El plazo para la entrega de los documentos de pago será de 48 horas.
- b. Si la documentación presentada al HHV mensual no varía de un mes a otro, solo será necesario un documento del proveedor que mencione y declare bajo responsabilidad que no hay cambios en ese requisito.
- c. El Contratista remitirá toda documentación a la entidad a través de mesa de partes.
- d. El Hospital otorga al Contratista 48 hora para la remisión de documentos sustentatorios establecidos en las Bases del Proceso de Selección, después de terminado el servicio.
- e. El Expediente de pago será remitido por el OEC a la Oficina de Economía después de terminando el servicio a cargo del contratista, en el plazo de 48 horas.

#### 5.3.3.5 REGISTRO DEL GIRO Y PAGO

- a. El responsable de giros de Tesorería recibe el expediente de pago remitido por la Coordinadora de Tesorería y verifica que:
  - La obligación se encuentre devengada previamente.
  - Cuenten con la carta fianza, póliza de caución o declaración jurada de retención para el fiel cumplimiento por el sistema alternativo vigente, de ser el caso según corresponda.
- b. De no contar observaciones el responsable de giros:
  - Determina el monto a pagar tomando en cuenta la información contenida en el expediente de pago:
    - o Aplicación de penalidades.
    - o Aplicación de retenciones tributarias.
    - o Aplicación de retenciones por mandatos judiciales, deducciones u otros.
    - o Otros.





- Realiza el registro administrativo de la fase de giro, según las siguientes modalidades y formas de pago
  - o Abono en Código de Cuenta Interbancaria – CCI (proveedores).
  - o Cheques (retenciones judiciales y tributarias, pagos contra entrega)
- c. Una vez efectuado el giro se remite el expediente a la coordinación de tesorería para las firmas electrónicas y físicas que corresponda a los firmantes designados por Resolución Directoral de la entidad y jefatura de Oficina.
- d. Los cheques físico debidamente firmados son remitidos a la encargada de pagaduría de tesorería para su verificación de aprobación en el SIAF y para su custodia y pago, al beneficiario
- e. Una vez realizado el pago de las obligaciones, el expediente de pago será custodiado en el archivo del área de tesorería.

#### 5.3.4. DE LA CONTABILIZACION DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO

- a. El Equipo de Integración Contable realiza la contabilización de las fases de compromiso, devengado y giro.
- b. Una vez contabilizados y conciliados los expedientes de pago en todas sus fases el expediente es remitido al archivo central para su custodia por el plazo legal que corresponda, debidamente empastadas

#### 5.3.5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Los comprobantes de pago deberán contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente a la fecha de emisión. Así mismo los documentos que conforman el expediente de pago no deberán contener borrones ni enmendaduras de ningún tipo.
- b. Las obligaciones originadas por las adquisiciones de bienes y contratación de servicios u obras, deberán ser facturadas en la misma unidad monetaria informada en el expediente de pago y de acuerdo al importe pactado en el contrato, orden de compra o de servicios, según sea el caso.
- c. La Oficina de Logística deberá remitir al equipo de trabajo de tesorería para su verificación, validación inmediata y custodia, las cartas fianzas o pólizas de caución, de los pagos de obligaciones contraídas por el HHV. Si la entidad emisora confirma que la garantía presentada por el proveedor, no es válida, el equipo de tesorería deberá comunicar formalmente esta situación a fin de que la Oficina de Asesoría Legal adopte las acciones legales que corresponda. Estas acciones son realizadas por los Órganos Administrativos para las garantías que reciban por los contratos órdenes de compra y ordenes de servicio, que suscriban y/o administren.
- d. El HHV no asumirá el pago de intereses, moras, multas, recargos por reconexión de servicios, entre otros, dado que son penas pecuniarias por incurrir en incumplimiento de obligaciones o infracciones al orden legal o administrativo, salvo autorización expresa de la Alta Dirección. Para ello el jefe del área usuario que origino el retasó, deberá elaborar un informe debidamente sustentado y fundamentarlo indicando los motivos por los cuales se origino la obligación de pago, así como de corresponder las responsabilidades que hubiera lugar; comunicando la realización y recomendando la adopción de las acciones preventiva y correctivas necesarias par su implementación a fin de evitar en lo sucesivo situaciones similares. Dicho informe, formara parte del expediente de pago para el sustento de futuras acciones de control.



V. Martínez



- e. Los gastos no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal, podrán afectarse al presupuesto del periodo inmediato siguiente, previa certificación de crédito presupuestario otorgada por la OEPE y aprobación del ente rector. Para ello los expedientes de pago deberán contar con la autorización del compromiso y conformidad previa al pago de los funcionarios competente, según los niveles reconocidos en la Normas que establece los niveles de autorización para realizar compromisos y conformidad previa al pago con cargo al presupuesto institucional.

#### 5.3.6. RESPONSABILIDAD.

- a. Es responsabilidad de las Áreas Usuarias / Áreas Usuarias catalizadoras, entregar el Informe de Conformidad dentro de los 05 días calendarios de recibidas las prestaciones al OEC del HHV que corresponda.
- b. Es responsabilidad del OEC presentar a la Oficina de Economía, el expediente de pago, dentro de los cinco(05) días calendarios contados a partir de la fecha del informe de conformidad que emite el funcionario responsable del área usuaria / área usuaria canalizadora, siempre que se verifiquen la demás condiciones establecidas en el contrato, orden de compra u orden de servicio.
- c. El responsable del OEC realizar las acciones que correspondan para que el HHV cuente con las garantías (carta fianza o pólizas de caución) por adelanto en efectivo, fiel cumplimiento y monto diferencial vigentes durante toda la ejecución del contrato, salvo para lo señalado en el numeral 5.2.5, literal C), en el que tesorería es responsable de solicitar la renovación o la ejecución de las garantías por adelanto que haya recibido para su custodia.
- d. Es responsabilidad de la Oficina de Economía y Tesorería procesar los expedientes de pago dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la recepción del expediente de pago en la Oficina de Economía.
- e. Es responsabilidad de la Oficina de Economía realizar de acuerdo a la normatividad vigente, la verificación documentaria del expediente de pago, el registro de la fase de compromiso y la fase del devengado.
- f. Es responsabilidad de Tesorería realizar de acuerdo a la normatividad vigente, el registro y control de la ejecución de la fase de giro y pago.
- g. Es responsabilidad de la Oficina de Economía realizar la contabilización de los registros administrativos del SIAF en todas sus fases y realizar de acuerdo a la normatividad vigente el control contable de los gastos y archivar el expediente para los fines correspondientes.
- h. Es responsabilidad de todas las Unidades Organizacionales involucradas en el proceso de pago a proveedores, subsanar las observaciones que se presenten dentro de las 24 horas de comunicadas.



#### VII. VIGENCIA

A partir de su aprobación.

#### VIII. RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y ACTUALIZACION

Oficina de Economía

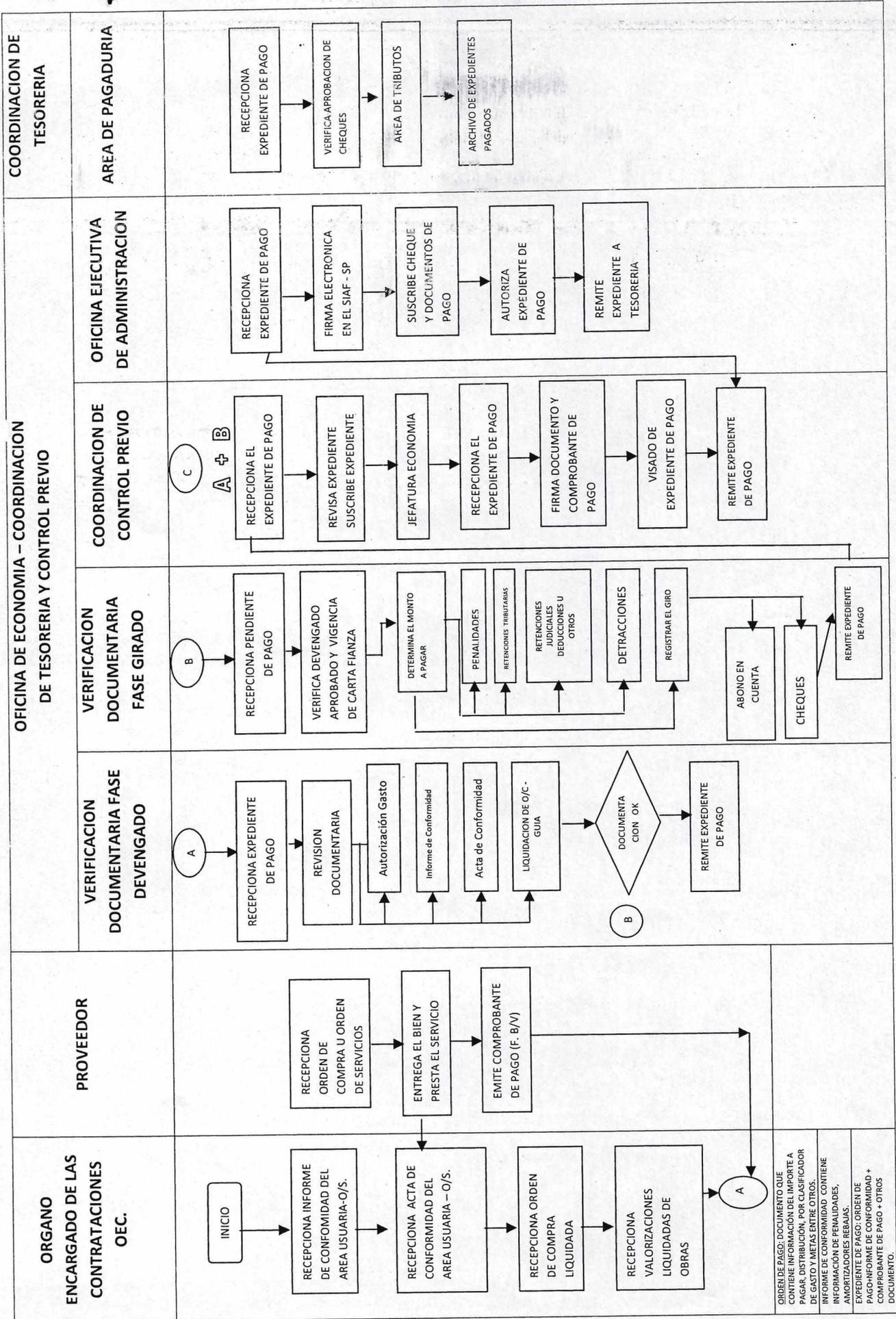
#### IX. VERSION

Versión 1.

#### X. ANEXOS

Flujo grama.

**OFICINA DE ECONOMIA - COORDINACION DE TESORERIA Y CONTROL PREVIO**



ORDEN DE PAGO: DOCUMENTO QUE CONTIENE INFORMACION DEL IMPORTE A PAGAR, DISTRIBUCION POR CLASIFICADOR DE GASTO Y METAS ENTRE OTROS.  
 INFORME DE CONFORMIDAD: CONTIENE INFORMACION DE PENALIDADES, AMORTIZADORES FIEBAAS.  
 EXPEDIENTE DE PAGO: ORDEN DE PAGO INFORMATIVO DE CONFORMIDAD + COMPROBANTE DE PAGO - OTROS DOCUMENTOS.



