



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 182

-2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 31 MAY 2022

VISTO: El Informe N° 100-2022/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 2220582 y Reg. Exp. N° 1563504, la Opinión Legal N° 072-2022-GOB.REG.HVCA/ORAJ-jccb, el Informe N° 127-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 103-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 043-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Memorando N° 76-2022/GOB.REG.HVCA/ORA-OC, el Informe N° 005-2022/GOB.REG.HVCA/ORA-OC-tdt, el Memorando N° 71-2022/GOB.REG.HVCA/ORA-OC, el Memorando N° 63-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 037-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 217-2022/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA, el Informe N° 63-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OC, el Informe N° 003-2022/GOB.REG.HVCA/ORA-OC-tdt, el Memorandum Múltiple N° 32-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA y demás documentación adjunta en un total de treinta y tres (33) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

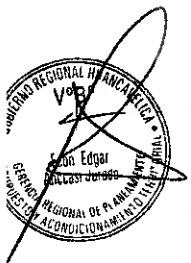
Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, el Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado, establece normas que regulan la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo del Estado, por concepto de adquisiciones de bienes y servicios, contrataciones de obras públicas, remuneraciones y pensiones y otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos, con excepción del endeudamiento financiero autorizado por norma legal expresa. Asimismo, el Artículo 3° de este Decreto Supremo se entiende por Créditos las obligaciones que, no habiendo sido afectadas presupuestariamente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en los calendarios de compromisos de ese mismo ejercicio. En ningún caso podrá reconocerse como crédito las obligaciones contraídas en exceso de los montos aprobados en dichos calendarios, bajo responsabilidad del Director Regional de Administración o de quien haga sus veces;

Que, con la finalidad de uniformizar el procedimiento para la presentación y atención de las solicitudes de reconocimiento de deudas impagas, en las contrataciones de bienes, servicios, ejecución de obras, consultorías y otros, a fin de optimizar el proceso del reconocimiento de los Créditos Devengados, de la Unidad Ejecutora 001-799 Gobierno Regional de Huancavelica - Sede Central, en aras de salvaguardar el buen uso de los recursos público, la Oficina de Contabilidad - Oficina Regional de Administración han propuesto la Directiva N° 003-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada "Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Créditos Devengados de Ejercicios Anteriores en el Gobierno Regional de Huancavelica - Sede Central";

Que, la Directiva "Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Créditos Devengados de Ejercicios Anteriores en el Gobierno Regional de Huancavelica - Sede Central", tiene como





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 182

-2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica

31 MAY 2022

objetivo: Establecer mecanismos internos que faciliten el proceso de reconocimiento de créditos devengados de ejercicios anteriores derivadas de contrataciones de bienes, servicios, obras, consultorías y otros, que no fueron formalizados como comprometidos ni devengados oportunamente en el ejercicio presupuestal correspondiente, a cargo de la Unidad Ejecutora 001-799 Gobierno Regional de Huancavelica - Sede Central. En ese sentido, habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como Órgano Técnico Normativo, a través del Informe N° 043-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, otorga pronunciamiento favorable para su aprobación; ya que, se encuentra de acuerdo al marco normativo a la Directiva N° 013-2019-GOB.REG-HVCA/GGR, "Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de las Directivas del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG-HVCA/GGR";

Que, en esa misma línea, se cuenta con el pronunciamiento legal de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a través de la Opinión Legal N° 072-2022-GOB.REG.HVCA/ORAJ-jccb, de fecha 03 de mayo del 2022, suscrito por el Abogado Juan C. Carmona Bobadilla, donde concluye que, es viable aprobar la Directiva: "Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Créditos Devengados de Ejercicios Anteriores en el Gobierno Regional de Huancavelica - Sede Central" conforme a la revisión realizada, recomendando continuar con el tramite administrativo;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar mediante acto resolutivo la Directiva N° 003-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada "Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Créditos Devengados de Ejercicios Anteriores en el Gobierno Regional de Huancavelica - Sede Central";

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 148-2021/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 003-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DEVENGADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA - SEDE CENTRAL"**, documento normativo que rubricado en trece (13) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a la Oficina de Contabilidad, Oficina Regional de Administración y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

[Firma]
Abog. Néstor J. Riveros Carhuapoma
GERENTE GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

DIRECTIVA N° ⁰³ 2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT/SGDIyTI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CREDITOS DEVENGADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA-SEDE CENTRAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACIÓN

FORMULADO: OFICINA DE CONTABILIDAD

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

HUANCAVELICA, MARZO 2022



003

DIRECTIVA N° -2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CREDITOS DEVENGADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA-SEDE CENTRAL”

FORMULADO: OFICINA DE CONTABILIDAD

I. OBJETIVO

Establecer mecanismos internos que faciliten el proceso de reconocimiento de créditos Devengados de ejercicios anteriores derivadas de contrataciones de bienes, servicios, Obras, Consultorías y otros, que no fueron formalizados como comprometidos ni devengados oportunamente en el ejercicio presupuestal correspondiente, a cargo de la Unidad Ejecutora No.001-799 del Gobierno Regional Huancavelica- Sede Central.

II. FINALIDAD

Uniformizar el procedimiento para la presentación y atención de las solicitudes de reconocimiento de deudas impagas, en las contrataciones de bienes, servicios, ejecución de Obras, Consultorías y otros, a fin de optimizar el proceso del reconocimiento de los Créditos Devengados, de la Unidad Ejecutora 001 – 799 Gobierno Regional Huancavelica- Sede Central, en aras de salvaguardar el buen uso de los Recursos Públicos.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias y Unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica de sede Central.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificada por Ley No.28274.
- 4.3 Ley No.27867 Ley orgánica de loa Gobiernos Regionales, modificada por Leyes No.27902, 28013, 28968, 30482.
- 4.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
- 4.5 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que resulte aplicable.
- 4.6 Decreto Legislativo No. 1440, Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de presupuesto público.
- 4.7 Decreto Legislativo No. 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del sector público.
- 4.8 Decreto Supremo No.017-84-PCM,aprueba Reglamento del Procedimiento Administrativo y para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado
- 4.9 Decreto Legislativo No 1438, Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de contabilidad.
- 4.10 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11 Decreto Legislativo No.1441, del Sistema Nacional de Tesorería.



- 4.12 Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.13 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 4.14 Directiva N° 002-2021-EF/52.03, "directiva para optimizar las operaciones de Tesorería" aprobada por la R.D. N° 011-2021-EF/52.03.
- 4.15 Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- 4.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interna
- 4.17 Resolución de Contraloría No. 093-2021-CG, implementación del sistema de control interno en las Entidades del Estado.
- 4.18 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.19 Decreto Supremo No.004-2019-JUS, que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 4.20 Decreto Ley No-22056, Ley de Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- 4.21 Decreto Supremo No. 344-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.22 Decreto Supremo No.082-2019-EF, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.23 D.L.No.1439 decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.24 Decreto Supremo No.217-2019-EF, que aprueba el reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.25 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- 4.26 Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT y sus modificatorias, que regulan la emisión electrónica de Comprobantes de Pago.
- 4.27 Resolución de Superintendencia N° 113-2018-SUNAT, que modifica la regularización de la emisión de los comprobantes de pago.
- 4.28 Directivas y Normas vigentes inherentes al sistema Administrativo Del Gobierno Regional Huancavelica.
- 4.29 Reglamento de organización y Funciones (ROF) Del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR de fecha 16 Mayo de 2019.
- 4.30 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

- 5.1 **Acreeedor.-** La persona natural o jurídica, que tiene derecho a exigir el cumplimiento de una obligación al deudor.
- 5.2 **Area Usuaría** –Organos y unidades organicas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratacion, se requiere para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales; debiendo realizar sus requerimientos a traves de la plataforma de sistemas informaticos que corresponda. Es responsable de verificar y/o validar la



- conformidad de la prestación.
- 5.3 CCI- Siglas del Código de Cuenta interbancario, el que sirve para la realización de las transferencias electrónicas o depósitos en cuenta a personas naturales o jurídicas a través del SIAF.
- 5.4 **Certificación Presupuestal.** - Acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el Perfeccionamiento del compromiso y la realización de correspondiente registro presupuestario.
- 5.5 **Comprobante de Pago.**- El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.
- 5.6 **Compromiso.**-Es la fase administrativa del SIAF, mediante el cual se 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 y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- 5.7 **Conformidad de la Prestación.** - Documento emitido por el funcionario responsable del area usuaria segun los terminus de referencia o especificaciones tecnicas, previa verificacion, dependiendo de la naturaleza de la prestacion, la calidad y cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia de compromiso.
- 5.8 **Contratación.**- Es la acción que realiza el GOB.REG.HVCA. Para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- 5.9 **Contratista.**-El proveedor que celebra un contrato con el Gobierno Regional Huancavelica sede central.
- 5.10 **Crédito.**- Se entiende por créditos las obligaciones que, no habiendo sido afectadas presupuestariamente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en los calendarios de compromisos de ese mismo ejercicio.
- 5.11 **Crédito Devengado.**- Obligación que, no habiendo sido afectada presupuestalmente, ha sido contraído en un ejercicio fiscal anterior, dentro de los montos de gastos autorizados en los calendarios de compromisos de ese mismo ejercicio presupuestal.
- 5.12 **Deuda Asumida.**- Obligación a cargo de la entidad pública, posterior a la autorización de la Oficina de Administración, donde se ha advertido que existen suficientes medios probatorios para proceder al respecto reconocimiento.
- 5.13 **Devengado.**- Acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago que se registra sobre la base de un compromiso previamente formalizado y registrado sin exceder el límite del



correspondiente compromiso. El devengado es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

- 5.14 **Detracción.** - Mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinado tributo y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de servicio afecto al sistema.
- 5.15 **Ejercicio fiscal.**- Es el periodo de tiempo anual, donde se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendido en el presupuesto aprobado (se inicia el 01 de Enero y culmina el 31 de Diciembre).
- 5.16 **Entregable.**- Es el resultado- producto (s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio contrato suscrito por las partes.
- 5.17 **Especificaciones Técnicas (EE.TT)** - Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos. Así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
- 5.18 **Específica del Gasto.**- Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los gastos Públicos, actual ficha técnica de OSCE.
- 5.19 **Fuentes de Financiamiento.** - Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura definición está definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.
- 5.20 **Gasto Devengado.** -Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
- 5.21 **Gasto Girado.**- Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- 5.22 **Informe de Conformidad.**- Es el formato por el área usuaria, mediante el cual el responsable acredita que la prestación cumple con las características y condiciones establecidas en el contrato(O/C u O/S) y los documentos que lo componen.
- 5.23 **Obligaciones no Pagadas.**- Son aquellas obligaciones pecuniarias no pagadas a cargo de Gobierno Regional Huancavelica –Sede Central, provenientes de contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, en las cuales el contratista ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutado la obra en el ejercicio anterior o anteriores con cargo al calendario de compromiso de ese mismo ejercicio.
- 5.24 **Orden de Compra u Orden de Servicio.**- Documento que formaliza los acuerdos de manera explícita, el cumplimiento es de carácter obligatorio; el requerimiento del área usuaria para adquirir un bien o servicio asume



Carácter de contrato al ser aceptado por el proveedor, así mismo garantiza la contraprestación para el pago del bien o servicio.

- 5.25 Pago.** - Es el acto mediante el cual se extingue, forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.
- 5.26 Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, que presta servicios especializados o generales, de consultoría, ejecución de obras entre otros.
- 5.27 Registro Único de Contribuyentes (RUC).** - Registro informático a cargo de la SUNAT donde se encuentran inscritos los contribuyentes de todo el País.
- 5.28 Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP).**- Constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la administración financiera del sector público y su operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores. Es un Sistema de ejecución ligada a la gestión financiera, en el cual se realizan las operaciones de ingresos y gastos, el cual a nivel de Unidad Ejecutora, está organizado en dos partes: Registro Administrativo (Fases compromiso, devengado y girado) y registros contables (Contabilización y notas contables).
- 5.29 Servicios básicos:** Aquellos asociados al pago por el consumo de energía eléctrica, agua potable, telefonía móvil y fija, y conexión a la red internacional de información (internet).
- 5.30 Sistema integrado de Gestión Administrativa - (SIGA).**- Es una herramienta informática que cuenta con un interfaz con el SIAF, permite hacer interfaces de certificación presupuestal, de compromiso anual, compromiso mensual y devengado, también nos permite cargar una meta aprobada nueva, el marco PIM y el PCA que es la priorización de la cadena de gasto. Todas estas interfaces se comunican automáticamente con el SIAF.

- 5.31 Términos de Referencia (TDR).**- Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, Actividades a realizar, Entregables, producto final, entre otras especificaciones).

- 5.32 Adeudos de ejercicios anteriores:**

Adeudos no comprometidos. - Son aquellas obligaciones que han tenido cobertura presupuestal en algún ejercicio anterior y que no fueron comprometidas en el SIAF, no obstante haberse entregado el bien o prestado el servicio, según sea el caso, por lo que para su reconocimiento, se emitirá la resolución correspondiente, según sea el caso.

Adeudos comprometidos y no devengados.- Son aquellas obligaciones que han sido comprometidas presupuestalmente en el SIAF-SP en un ejercicio anterior y que no fueron devengadas oportunamente en dicho ejercicio, no obstante haberse entregado el bien o prestado el servicio, según sea el caso.

- **Adeudos por prestaciones ejecutadas sin vincula contractual.**- Deuda asumida por prestaciones ejecutadas sin vínculo contractual o legal, que son solicitadas por uno o más proveedores de un bien o servicio prestado a la entidad.
- **Deudos sin cobertura presupuestal.**- Deuda asumida por prestaciones



ejecutadas sin vincula contractual o legal, que son solicitadas por uno o mas proveedores de un bien o servicio prestado a la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES:

6.1.1 Para efectos del reconocimiento de las obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales anteriores se requiere necesariamente que dichas obligaciones hayan sido adquiridas por el Gobierno Regional de Huancavelica-Sede Central, en concordancia a la normatividad de contrataciones del Estado o normas que resulten aplicables a cada caso.

Las obligaciones no pagadas al 31 de diciembre de cada año fiscal que cuenten con la conformidad del servicio por parte del area usuaria, se gestionaran para su pago durante el primer trimestre del año fiscal siguiente, salvo excepciones debidamente sustentadas. Estos tramites seran gestonadas de oficio por la Oficina de Abastecimiento, quien hasta la quincena de febrero conjuntamente con la Oficina de Contabilidad realizara un reporte de las obligaciones que se gestionaran para su pago durante el primer trimestre del año fiscal, salvo excepciones debidamente sustentadas. Su procedencia se determinara con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente a la fuente de financiamiento asignada por la Gerencia Regional de Presupuesto.

6.1.2 Las obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, que no cuenten con la conformidad del servicio por parte del area usua, se tramitaran debiendo cumplir los requisitos establecidos en la presente Directiva. Su procedencia se determinara con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente a la fuente de financiamiento asignada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondiciamiento Territorial (Sub Gerencia de Gestion Presupuestaria y Tributacion).

6.1.3 Para que proceda el reconocimiento de obligaciones no pagadas, contraidas por Gobierno Regional Huancavelica –Sede Central en ejercicios anteriores, en todos los casos, debera cumplirse Como minimo lo siguiente: a) que las obligaciones contraidas por los organos y/o unidades organicas usuarias del GORE-HVCA., procedan en el marco de sus instrumentos de gestion o en atencion a losencargos dispuestos por la Unidad Ejecutora 001 de sede central, conforme la normatividad legal que regula tal obligacion. b) Que las prestaciones de los servicios requeridos y/o la adquisicion de los bienes que originaron dichas obligaciones dichas obligaciones, se hayan realizado efectivamente y a complete satisfaccion del area usuaria y por ende de Gobierno Regional Huancavelica- Sede Central.

6.1.4 Para el reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios anteriores, contraidas por el GORE-HVCA- sede central, en todos los casos, contredran en orden sucesivo el informe de la Oficina de Contabilidad-Control Previo respect la existencia de la obligacion, el informe de conformidad del area usuaria, de ser el caso de acuerdo a lo señalado en los items 6.1.2 y 6.1.3, el informe tecnico de la Oficina



de Abastecimiento, el informe legal emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y certificación presupuestal para cada caso, emitida por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación).

- 6.1.5 El Decreto Supremo No.017-84-PCM, que aprueba el reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado, establece normas que regulan la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo del Estado, por concepto de adquisiciones de bienes y servicios, contrataciones de obras públicas, remuneraciones y pensiones y otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos, con excepción del endeudamiento financiero autorizado por norma legal expresa. Según el artículo 3 de este Decreto Supremo se entiende por Créditos las obligaciones que, no habiendo sido afectadas presupuestariamente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en los Calendarios de Compromisos de ese mismo ejercicio. En ningún caso podrá reconocerse como crédito las obligaciones contraídas en exceso de los montos aprobados en dichos Calendarios, bajo responsabilidad del Director Regional de Administración o de quien haga sus veces.
- 6.1.6 Reconocimiento de Crédito Devengado de ejercicios anteriores, son obligaciones contraídas de bienes, servicios e inversiones recibidos a satisfacción, que han sido efectuadas aplicando la Ley de Contrataciones y su Reglamento, y no han sido devengados en su oportunidad, y/o han sido rechazados, por no corresponder y/o por no estar habilitada la cuenta, y similares.

VII. RESPONSABILIDADES

- 6.2.1 La presente es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, de los funcionarios, servidores y/o colaboradores de Gobierno Regional de Huancavelica-Sede Central, que intervienen en el procedimiento de reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios anteriores.
- 6.2.2 La comisión de Reconocimiento de Créditos Devengados, será la encargada de revisar, evaluar y aprobar u observar los documentos que forman el expediente a ser considerados como créditos Devengados.
- 6.2.3 La Oficina Regional de Administración es responsable de emitir las resoluciones de reconocimiento de obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales anteriores.
- 6.2.4 La Oficina de Abastecimiento o logística es responsable de gestionar el procedimiento de reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, debiendo emitir el informe verificando la conformidad de la prestación emitida por el área usuaria y demás documentos necesarios para el compromiso, devengado y pagado; así como de informar las razones por las que no se efectuó el pago de la prestación en el ejercicio presupuestal correspondiente.
- 6.2.5 El área usuaria es la responsable de emitir conformidad de la prestación brindada que corresponde a la obligación no pagada en ejercicios fiscales anteriores, así como de informar, cuando corresponda, las razones por las que no se otorgó la conformidad en el ejercicio presupuestal correspondiente.



- 6.2.6 La Oficina Regional de Administracion, Oficina de Abastecimiento-Logistica, Oficina de Contabilidad (area Control Previo), Oficina de Tsroreria, Oficina Regional de Asesoreria Juridica, asi como Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondiciamiento Territorial (Sub Gerencia de Gestion Presupuestaria y Tributacion) y las areas usuarias son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el ambito de sus competencias.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1. **Naturaleza del Credito Devengado.**- Comprende la liquidación e identificación del acreedor y la determinación del monto a través del respectivo documento oficial.
- 8.2. **Inicio del Procedimiento para el Reconocimiento y Abono de Creditos Internos y Devengados.**- El procedimiento se inicia a instancia de parte por el accedorante la Oficina de Abastecimiento de la Oficina Regional de Administracion del Gobierno Regional de Huancavelica –sede Central, debiendo acompañar a su pedido la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación correspondiente, con la conformidad otorgada por parte de la Entidad, y adjuntando los documentos que se señalan en el artículo 8° de la Directiva de Tesoreria N°001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolucion Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias, conforme corresponda, fundamentalmente a efectos de acreditar lo siguiente:

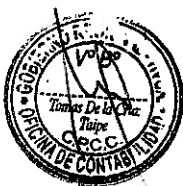
- Que la obligación ha sido requerida por el área usuaria de la Entidad, conforme a ley.
- Que la prestación de servicio se haya realizado a satisfacción de la Entidad.
- Que se ha recepcionado los bienes y/o servicios a conformidad del área usuaria de acuerdo a las facultades otorgadas contractualmente o por la normatividad vigente.

8.3. **Procedimientos y Documentacion Complementaria para la fase del Reconocimiento de Creditos Devengados:**

7.3.1 La Oficina de Abastecimiento de la Oficina Regional de Administracion, tramitara las solicitudes de Crédito de Devengados que se soliciten; para dicho efecto formara el expediente documentario correspondiente, elevando dicho expediente con un informe técnico a la Oficina Regional de Administracion y esta a su vez remitirá a la Comsion de Reconocimiento de Creditos Devengados para la revisión y verificación de la documentación, conteniendo los siguientes documentos:

- ✓ Pedido de pago presentado por el acreedor con su documentación anexa según corresponda (factura, boleta de venta, recibo de servicios públicos, recibo por honorarios, planilla de viáticos, etc) conforme al numeral 7.2 de la presente Directiva.
- ✓ Orden de compra – guía de internamiento y/o orden de servicio, planilla de viáticos y otros.
- ✓ Informe técnico de la Oficina de Abastecimiento.

7.3.2 La Comision de Reconocimiento de Creditos Devengados , en base al informe técnico de la Oficina de Abastecimiento, revizara,



verificara y aprobara la documentación materia del expediente y de considerarlo viable, emitirá un informe dando la conformidad de la veracidad de los mismos, para su reconocimiento como crédito devengado; caso contrario la Comisión de Reconocimiento de Crédito de Devengado remitirá el expediente a la Oficina de Abastecimiento, con las observaciones a que hubiera lugar.

7.3.3 Si la documentación del expediente es viable, la Comisión de Reconocimiento de Crédito de Devengados, remitirá el expediente completo con un informe Técnico a la Oficina Regional de Administración, para que esta a su vez emita su conformidad y elabore la Resolución Administrativa, que aprobaría el reconocimiento del gasto de Crédito Devengado.

7.3.4 La Oficina Regional de Administración, efectuará un análisis del expediente y de haberse cumplido con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la presente Directiva, elaborará un proyecto de Resolución para la aprobación del Reconocimiento del Crédito Devengado; en el caso que lo observara emitirá un informe y remitirá el expediente a la Oficina de Abastecimiento, para la rectificación correspondiente.

8.4. Contenido del Informe Técnico de la Comisión de Reconocimiento de Créditos Devengados.

7.4.1 El informe Técnico de la Comisión de Reconocimiento de Crédito Devengados comprenderá.

- ✓ La definición clara y precisa de la obligación.
- ✓ La identificación del acreedor.
- ✓ El contrato o documentos en los cuales se acredite fehacientemente la existencia de la obligación de acuerdo a la normatividad vigente (O/C, O/S, contratos y otros).
- ✓ La manifestación ineludible de acuerdo a los términos contractuales y legales del caso, de la conformidad de la obligación.
- ✓ Los motivos por los cuales no se pudo atender el pago en su oportunidad.

7.4.2 El Informe Técnico de la Comisión de Reconocimiento de Crédito Devengado, deberá precisar la viabilidad y/o observaciones de ser caso, de los documentos revisados y firmados que forman parte del expediente.

8.5. Aprobación del Reconocimiento de Créditos Devengados.- El procedimiento regulado en la presente Directiva será realizado en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica Sede Central, expidiendo en primera instancia, **la Resolución Administrativa que aprueba el Reconocimiento del Crédito Devengado**, contando con los informes Técnicos de la Oficina de Abastecimiento y la Comisión de Reconocimiento de Créditos Devengados.

8.6. Calendarización del Reconocimiento de Crédito Devengado.- La Oficina de Abastecimiento a través de la Oficina Regional de Administración, se remitirá el expediente con la Resolución Administrativa de aprobación del reconocimiento del Crédito Devengado, área de Presupuesto-Oficina de Administración, y esta de ser el caso, gestionará a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación),



solicitando la Certificación del Crédito Presupuestario.

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación), en coordinación con la Oficina Regional de Administración priorizará los gastos institucionales, para prever el Crédito Presupuestario y emitir la Certificación correspondiente; de no ser así, solicitará Crédito Suplementario a la Dirección General de Presupuesto Público.

La Oficina Regional de Administración con la Certificación de Crédito Presupuestario o la Autorización de Crédito Suplementario, solicitará a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación), la programación de pagos respectivo, para la cancelación del Crédito Devengado.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las Unidades de Organización desconcentrados del Gobierno Regional de Huancavelica deberán de adaptar para su uso de la presente Directiva a su estructura orgánica o funcional, según corresponda

SEGUNDA: En amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 principio de presunción de veracidad- del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley No. 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, los involucrados en este proceso de "Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Crédito Devengado en el Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central" deberán conocer y aplicar lo establecido en el Decreto Supremo No.044-2018-PCM que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021 y Decreto Supremo No.164-2021-PCM ejes prioritarios de política general, el fortalecimiento del Sistema democrático, seguridad ciudadana y y lucha contra la corrupción, narcotráfico y terrorismo periodos 2021-2026.

TERCERA: La Oficina de Abastecimiento deberá elaborar y mantener un registro de los expedientes de reconocimiento de obligaciones no abonadas de ejercicios fiscales anteriores de Gobiernos Regionales de Huancavelica- Sede Central.

CUARTA: La Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad trabajarán de manera conjunta un reporte de las deudas pendientes al 31 de Diciembre de cada ejercicio fiscal, dicha información deberá contener las ordenes de servicios, compra o contratos según corresponda para el reconocimiento de obligaciones no abonadas.

QUINTA: La Oficina Regional de Administración, efectuará y/o gestionará las precisiones que correspondan para mayor aplicación de la presente directiva, en el ámbito de su competencia.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El Comité en ningún caso podrá reconocer como crédito devengado de ejercicio fenecido a las obligaciones contraídas en



2

exceso de los montos aprobados en los Calendarios de compromisos.

SEGUNDA: El comite no reviza la cobranza de creditos internos a cargo del Gobierno Regional de Huancavelica Sede Central, por concepto de remuneraciones ni pensiones ni otros creditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos.

TERCERA: Los casos no previstos, asi como las excepciones a la presente Directiva, sera propuestas por las diferentes Direcciones ante la Oficina Regional de Administracion del Gobierno Regional de Huancavelica sede central, para su correspondiente atencion, y su actualizacion de la presente Directiva con sujecion a la normativa de la materia.

CUARTA: La emision de la Resolucion Administrativa que aprueba de manera excepcional el reconocimiento de deuda, no exime de responsabilidad a los funcionarios y/o servidores cuya conducta hubiese originado la configuracion del mismo.

QUINTA: La presente Directiva entrara en vigencia al dia siguiente de su aprobacion, y su aplicacion estara sujeta a las Normas reglamentarias y complementarias necesarias que pueda dictar el Ministerio de Economia y Finanzas, sobre la materia. Oficina Regional de Administracion, efectuara y/o gestionara las precisiones que correspondan para su cumplimiento de los mismos.



XI. ANEXO:



ANEXO

FORMATO DEL EXPEDIENTE PARA EL RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES O FASE DEL RECONOCIMIENTO DE CREDITOS DEVENGADOS.

DOCUMENTACION	Nro.de documento (cuando corresponda)	FOLIOS
Requerimiento de bienes y servicios (EETT, TDR o requerimiento)		
Cotizaciones		
Cuadro Comparativo		
Contrato (cuando corresponda)		
Orden de Compra/Orden de Servicio		
NEAS de almacen originales con firmas (cuando corresponda).		
Partes Diarios firmados originales con firmas		
Guia de remision original firmado, por residente, almacenero e inspector de inversion y/o responsable del area usuaria de corresponder.		
Comprobantes electronicos (facture/boleta de venta /recibo de honorarios).		
Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA, con las firmas correspondientes.		
Valorizaciones originales (de corresponder).		
Conformidad del Residente.		
Conformidad del Inspector – Supervisor.		
Conformidad de Area usuaria(de corresponder		
Copia legible de la parte pertinente del analitico del expediente tecnico que evidencie la prevision del bien o servicio material de reconocimiento.		
Copias legibles autenticadas del cuaderno de obra, que evidencie el registro de bien o servicio para la inversion.		
Certificacion de credito presupuestario actualizada.		
Documento en el que se individualice a los responsables de no haber efectuado el pago oportunamente con arreglo a la normatividad.		

