



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 195 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 21 MAR 2024

VISTO: El Informe N° 086-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 3088347 y Reg. Exp. N° 2219125, el Informe N° 044-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, el Informe N° 08-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-mov, el Memorandum N° 189-2024/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA, el Informe N° 007-2024/GOB.REG.HVCA/ORA-OC/eob;



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 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, asimismo, el artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR del 16 de mayo del 2019, establece que, la Gerencia General es el órgano responsable de dirigir, supervisar y evaluar el sistema administrativo regional. Es el responsable administrativo del Gobierno Regional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 017-84-PCM se aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado, que contiene las normas que reglan 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;



Que, el artículo 3 del citado Reglamento señala que, 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 General de Administración o de quien haga sus veces;



Que, en esa línea, el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece en el numeral 36.2 del artículo 36 que, los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año pueden afectarse al presupuesto institucional del año fiscal inmediato siguiente. En tal caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo año fiscal;

Que, en este contexto normativo, mediante Informe N° 007-2024/GOB.REG.HVCA/ORA-OC/eob, la Oficina de Contabilidad presenta la propuesta de Directiva denominada “Normas y Procedimientos para el Reconocimiento y Pago de Créditos Devengados del Pliego N° 447 - Gobierno Regional de Huancavelica” que tiene por objetivo establecer los procedimientos



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

No. 195 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 21 MAR 2024

internos que regulen los aspectos técnicos y normativos que debe seguir todo el Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica, para el trámite de reconocimiento de crédito devengado;

Que, la directiva “Normas y Procedimientos para el Reconocimiento y Pago de Créditos Devengados del Pliego N° 447 - Gobierno Regional de Huancavelica”, ha sido debidamente revisada y evaluada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, a través del Informe N° 08-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov del Especialista en Racionalización IV, recomendando su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos para el Reconocimiento y Pago de Créditos Devengados del Pliego N° 447 - Gobierno Regional de Huancavelica”, que permita atender las solicitudes de reconocimiento de crédito devengado en la contratación de bienes, servicios, viáticos, planillas de mano de obra no calificada, consultorías y obras;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, 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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS DEL PLIEGO N° 447 - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”**, que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial General Regional N° 182-2022/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 31 de mayo del 2022, que aprobó 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”.

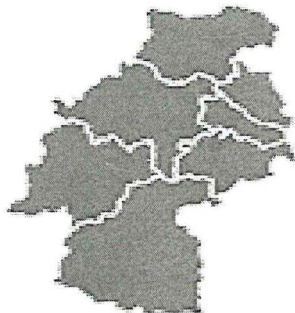
ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad para los fines pertinentes y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DOCQ/cgme

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Ing. Victor Murillo Huamán
GERENTE GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS DEL PLIEGO N°447 - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE:

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA QUE FORMULA:

OFICINA DE CONTABILIDAD

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HUANCAVELICA, MARZO DEL 2024

DIRECTIVA N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS DEL PLIEGO N°447 - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos que regulen los aspectos técnicos y normativos que debe seguir todo el Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica, para el trámite de reconocimiento de crédito devengado.

II. FINALIDAD

Establecer procedimientos uniformes para atender las solicitudes de reconocimiento de crédito devengado, en la contratación de bienes, servicios, viáticos, planillas de mano de obra no calificada, planillas, consultorías y obras del Pliego N°447 Gobierno Regional de Huancavelica.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política de Perú
- 3.2. Decreto Legislativo N°1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificaciones complementarias.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Ley del Presupuesto del Sector Publico para el presente año fiscal.
- 3.6. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 3.7. Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.8. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.9. Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.10. Decreto Supremo N°017-84-PCM, Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.13. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.14. Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.15. Resolución de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N°007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.16. Ordenanza Regional N°410-2019/GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con fecha 16 de mayo del 2019.



- 3.17. Resolución de Superintendencia No. 000128-2021/SUNAT. Aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06,
- 3.18. Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva, son de observancia obligatoria por todas las dependencias administrativas del pliego N°447 del Gobierno Regional de Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES:

- 5.1.1. **Área Usuaría:** Unidades orgánicas u Órganos cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, se requiere para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales.
- 5.1.2. **Certificación de crédito presupuestario:** Es el acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible para cumplir con la obligación contraída, la misma que deberá de corresponder al año fiscal actual.
- 5.1.3. **Contratista:** Persona natural o jurídica que ejecutó prestaciones de entrega de bienes, servicios, consultorías u obras en las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 5.1.4. **Contratación:** Es la acción que se realizó, con la finalidad de proveerse de bienes, servicios, consultorías, planillas u obras para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales.
- 5.1.5. **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación del cumplimiento a lo señalado en los términos de referencia, especificaciones técnicas, planillas o expediente técnico.
- 5.1.6. **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.
- 5.1.7. **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, las cuales han sido efectuadas aplicando la Ley de Contrataciones y su Reglamento, u otro dispositivo interno de la entidad.
- 5.1.8. **Devengado:** Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.



- 5.1.9. **Ejercicio Fiscal:** Es el periodo de tiempo anual, donde se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendido en el presupuesto aprobado, el cual inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre.
- 5.1.10. **Informe Técnico.** - Documento mediante el cual se emite un análisis sobre un asunto determinado cuya finalidad es resolver una problemática relacionada a una actividad propia de la Entidad.
- 5.1.11. **Informe de Conformidad.** - Es el formato emitido por el Área Usuaría, mediante el cual el responsable acredita que la prestación ha cumplido con las características, condiciones y plazos establecidos en la Orden de Servicio, Orden de Compra, Contrato, Planillas de mano de obra no calificada y Valorización de Obra.
- 5.1.12. **Orden de Compra:** Documento formalizado y emitido a través del SIGA.
- 5.1.13. **Orden de Servicio:** Documento formalizado y emitido a través del SIGA.
- 5.1.14. **Pago:** Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

5.2. RECONOCIMIENTO DE 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, las cuales han sido efectuadas aplicando la Ley de Contrataciones y su Reglamento, u otro dispositivo interno de la entidad.

Este procedimiento se aplicará a los adeudos no comprometidos y adeudos comprometidos y no devengados, la resolución administrativa que apruebe el reconocimiento del adeudo será expedida por el Director Regional de Administración, en observancia del procedimiento regulado en la presente Directiva.

- a) **Deudas comprometidas y no devengados, devengados no girados.**
Son aquellas obligaciones que han sido comprometidas presupuestalmente en el SIAF-SP con cargo al ejercicio anterior o anteriores, y que por motivos diversos sustentados por los funcionarios o servidores a cargo no fueron devengados oportunamente o no fueron girados dentro del periodo correspondiente, por lo que para efectos de reconocimiento y pago se emitirá la resolución respectiva, debiendo de adjuntar toda la documentación que corresponda a los procesos de gasto (compromiso, devengado y girado).
- b) **Deudas generadas en la Entidad por sus administrados internos.**
Son aquellas obligaciones que se encuentran pendientes de pago, correspondiente a remuneraciones, planillas de mano de obras y otros beneficios de sus trabajadores que corresponden a ejercicios anteriores, por lo que para efectos de reconocimiento y pago se emitirá la resolución correspondiente.



- 5.3. Las obligaciones de bienes y servicios no pagados, correspondiente a ejercicios anteriores, deberán contar con la conformidad emitida por el área usuaria, asimismo deben ser gestionadas con toda la documentación correspondiente para su reconocimiento de pago a solicitud del Área Usuaria.
- 5.4. El área usuaria es la responsable de emitir la conformidad de la prestación brindada, así como de informar las razones por las que no se tramitó en el ejercicio presupuestal correspondiente.
- 5.5. Que las prestaciones de los servicios requeridos y/o adquisición de los bienes que originaron dichas obligaciones, se hayan realizado efectivamente y a completa satisfacción del área usuaria y por ende del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 5.6. La Oficina de Contabilidad hasta los 15 días del mes de enero, emitirá un informe detallado a la Oficina Regional de Administración, a fin de remitir reporte de expedientes comprometidos no devengados al 31 de diciembre del año fiscal en gestión.
- 5.7. La Oficina de Tesorería hasta los 15 días del mes de febrero, emitirá un informe detallado a la Oficina Regional de Administración, a fin de remitir reporte de expedientes devengados no girados del año fiscal anterior.
- 5.8. En caso de bienes, servicios, valorizaciones de obras, la Oficina Regional de Administración, notificara el reporte de los expedientes comprometidos no devengados ni girados a los centros de costos- área usuaria, a fin de que se solicite su reconocimiento como crédito devengado, adjuntando la documentación correspondiente a cada expediente.
- 5.9. El Informe técnico, debe contener la indicación de la conformidad del cumplimiento de la obligación en los casos de adquisiciones, servicios, valorizaciones de obras, planillas de remuneraciones y planilla de mano de obra no calificada y de las causales por las que no se ha abonado en el presupuesto correspondiente, los mismos que resolverán denegando o reconociendo el crédito devengado.
- 5.10. Informe y/o pronunciamiento legal, que evalúe la legalidad de reconocimiento y pago de crédito devengado.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. Reconocimiento de crédito devengado:

- 6.1.1. Este procedimiento se aplicará a las deudas certificadas, comprometidas y no devengadas, devengados no girados, que cuenten o no con la debida conformidad al cumplimiento del servicio, adquisición de bien, planillas de remuneraciones, planillas de mano de obra no calificada y valorizaciones de obras, emitidas por parte del área usuaria.
- 6.1.2. El inicio del requerimiento de reconocimiento y pago de créditos devengados debe contener la siguiente documentación:
 - a) Informe debidamente justificado emitido por el Área Usuaria, adjuntando la documentación correspondiente:
PARA EL CASO DE BIENES Y SERVICIOS



- ✓ Formato de Orden de Servicio / Compra SIGA, en original, correctamente relleno de acuerdo a los términos de referencia, firmado por los responsables de Adquisiciones y de Abastecimiento o la que haga sus veces, del año anterior y del año actual.
- ✓ Certificado de Crédito Presupuestario y marco presupuestal donde señale el tipo de recurso.
- ✓ Formato de Acta de Conformidad, señalando los datos de la Orden de Servicio/ compra, debidamente firmado por los responsables.
- ✓ Informe de revisión, evaluación y conformidad del área usuaria según contrato o términos de referencia, firmado por los responsables del proyecto u obra.
- ✓ Adjuntar Contrato de servicios o bien, adenda, de ser el caso, adjuntar el Cuadro Comparativo, Cotizaciones de acuerdo a la Directiva de las Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultoría y Ejecución de Obras cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) UITs, o en caso corresponda a mayores a 8 UITs según la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- ✓ Adjuntar copia de currículum Vitae descriptivo y documentado, con la firma y datos respectivos (copia simple de DNI, Ficha RUC activo, RNP y demás documentos).
- ✓ Pedido de Servicio/compra en formato SIGA, adjuntando los términos de referencia debidamente firmado por el Área Usuaria y de ser el caso responsable de proyecto u obra.



PARA EL CASO DE VALORIZACIONES DE OBRA:

Los expedientes de pago de las Valorizaciones de Obra, debidamente comprometidos en el SIAF-SP, serán presentados conforme lo señala la Directiva de Control Previo N° 001-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDlyTI, Art. 6.5.7 ORDENES DE SERVICIOS (EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA) y demás normas emanadas por el Órgano de Contrataciones del Estado -OSCE.

PARA EL CASO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES O PLANILLAS DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA:

- ✓ Deberá de adjuntar copia fedateada de las planillas emitidas en el ejercicio fiscal anterior, y original de la planilla actual debidamente firmada,
- ✓ Informe del Área de Caja señalando la reversión del importe no pagado
- ✓ Certificación presupuestal adjuntando el marco presupuestal vigente.

b) Informe Técnico de la Oficina de Abastecimiento, para el caso de Bienes, Servicios y valorizaciones de Obras.

La Oficina de Abastecimiento, revisara y verificara la documentación presentada por el Área Usuaria y de considerarlo viable, emitirá un informe técnico señalando la procedencia o no del reconocimiento de crédito devengado, dicho informe será dirigido a la Oficina Regional de Administración, adjuntando al proyecto de Resolución que lo apruebe o desapruuebe.

- c) Informe Técnico de la Oficina de Personal o la Oficina de Contabilidad, para el caso de Planilla de remuneraciones y planillas de mano de obra no calificada según corresponda.

La Oficina de Personal o la Oficina de Contabilidad, según corresponda, revisará y verificará la documentación presentada por el Área Usuaria, una vez evaluado el caso, emitirá un informe técnico señalando la procedencia o no del reconocimiento de crédito devengado deuda, dicho informe será dirigido a la Oficina Regional de Administración.

- d) Contando con el Informe debidamente justificado del Área Usuaria, Informe Técnico de la Oficina de Abastecimiento, Informe Técnico de la Oficina de Personal u Oficina de Contabilidad (según sea el caso); se remitirá el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces para el informe y/o pronunciamiento legal correspondiente.
- e) Resolución Directoral Administrativa emitida por el Director General de Administración o el que haga sus veces en las unidades ejecutoras, visado por la Oficina que Abastecimiento, Contabilidad o Personal y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f) En la Resolución Administrativa, en los considerandos se mencionará el nombre completo cargo y área usuaria, del servidor o funcionario que dispuso la adquisición de bienes, servicios u obras, señalando e importe generado como deuda, que servirá para que la resolución en su primer artículo se apruebe el reconocimiento de la deuda a favor del proveedor, en el segundo, se autorizará efectuar el pago a la oficina de Contabilidad y a la Oficina de Tesorería o el que haga sus veces y en el tercero se dispondrá la remisión de todos los actuados a la Secretaría de Procesos Administrativos Disciplinarios o el que haga sus veces para que se determine las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS



- 7.1.1. Los funcionarios y trabajadores responsables del cumplimiento de la presente directiva deberán efectuar las acciones necesarias para cautelar los recursos encargados, así como su ejecución en forma verídica y oportuna.
- 7.1.2. Queda prohibida la solicitud de reconocimiento de crédito devengado por los funcionarios o servidores en representación de los proveedores, ya que vulnera el Código de Ética de la Función Pública y Código penal, bajo responsabilidad administrativa. Todo trámite, desde el requerimiento del Área Usuaria, es a instancia de parte de quien cree tener derecho al reconocimiento del crédito.
- 7.1.3. En los aspectos no previstos en la presente directiva, se aplicarán supletoriamente las normas vigentes sobre la materia, adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a normas o disposiciones que fueran emanadas con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.
- 7.1.4. Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces.
- 7.1.5. Una vez aprobado la presente Directiva dejar sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N°182-2022/GOB.REG.HVCA/GGR. Que aprueba la Directiva N°

003-2022-GOB.REG.HVCA/GRRPPYAT-SGDIYTI.”
ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DEVENGADOS
DE EJERCICIOS ANTERIORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA-SEDE CENTRAL”.

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DEVENGADOS
DE EJERCICIOS ANTERIORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA-SEDE CENTRAL”.

VIII. RESPONSABILIDADES.

- 8.1.1. Lo dispuesto en la presente Directiva, es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad de los funcionarios y personal de la entidad, sea cual fuese su condición laboral, que intervengan en el procedimiento administrativo para el reconocimiento de crédito devengado.
- 8.1.2. La emisión de la Resolución Administrativa que aprueba de manera excepcional el reconocimiento de crédito devengado, no exime de responsabilidad a los funcionarios o servidores cuya conducta hubiese originado la configuración del mismo.
- 8.1.3. Los Gerentes Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales y Jefes de las dependencias que pertenecen al pliego N°447 del Gobierno Regional de Huancavelica, serán, responsables de la supervisión y monitoreo de la correcta aplicación y ejecución, en el ámbito de su competencia.

