



la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

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. La acción de cobro de los créditos a cargo del Estado, cualquiera sea el acreedor, prescribe a los quince años;

En uso de las facultades y competencias conferidas por Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N°s 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 2998; la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR,** la Directiva N° 001-2016-GRA/GG-ORADM, denominado: **"DIRECTIVA DE RECONOCIMIENTO Y ABONO DE CRÉDITOS INTERNOS DEVENGADOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO"**, que en anexo se adjunta y que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR,** y poner de conocimiento de la Comisión de Créditos Devengados de la Entidad, Dirección Regional de Administración, Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, Oficina de Contabilidad, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y otras unidades estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho, con las formalidades que exige la Ley.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** a la Unidad de Informática para la publicación del presente acto resolutivo, en el Portal Web de la Entidad.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Prof. JORGE JULIO SEVILLA SIFUENTES  
GOBERNADOR (e)



**DIRECTIVA DE RECONOCIMIENTO Y ABONO DE CRÉDITOS INTERNOS  
DEVENGADOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**

**DIRECTIVA N° 001-2016-GRA/GG-ORADM**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos internos que faciliten el proceso de Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados que no fueron comprometidos oportunamente por el Pliego 444 - Gobierno Regional de Ayacucho.

**II. FINALIDAD**

Precisar los mecanismos administrativos internos para la aplicación y cumplimiento obligatorio del Decreto Supremo N° 017-84-PCM, de todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ayacucho.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.2. Decreto Supremo N° 304-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Ley N° 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.4. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- 3.5. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 017-84-PCM; Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.
- 3.7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias.
- 3.9. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.10. Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01; que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01- Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

**IV. ALCANCES**

La presente Directiva es aplicable y comprende todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ayacucho, y de obligatoria observancia para los funcionarios y servidores, independientemente de su condición laboral.

**V. NORMAS**

**5.1. Definición:**

- **Devengado.-** Acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- **Crédito Devengado.-** La obligación que no habiendo sido afectada presupuestalmente, ha sido contraído y/o prestado en uno o más períodos contables



fenecidos, dentro de los montos de gastos autorizados en las Certificaciones Presupuestales de ese o más ejercicios presupuestales. En el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de conformidad del bien recepcionado, del servicio prestado o por haberse cumplido, siempre en cuando estuvieron incorporados en el Plan Anual de Contrataciones, con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa.

## 5.2. Naturaleza del crédito devengado:

Comprende la liquidación e identificación del acreedor y la determinación del monto a través del respectivo documento oficial.

## 5.3. Contenido de los informes:

5.3.1. **Del área usuaria.-** En lo que corresponda, el informe técnico de la Unidades Orgánicas, comprenderá lo siguiente:

- La definición clara y precisa de la obligación o 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 (Orden de compra o servicios, contratos u otros documentos relacionados con la deuda reclamada por el acreedor).
- La conformidad de la obligación de acuerdo a los términos contractuales y legales del caso.

5.3.2. **De la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.-** El informe deberá precisar la viabilidad y/o observaciones de ser el caso, de los documentos verificados (Guía de Remisión, PECOSAS, revisión y registro de la Factura y/o Recibos de Honorarios procesados en el Confrontación de Operaciones Actualizados - COA), debidamente visados; así como, los motivos por los cuales no se pudo atender el pago en la oportunidad que ameritaba ser atendido.

5.3.3. **De la Oficina de Tesorería.-** El Informe deberá contener la revisión y verificación de los documentos cancelatorios (facturas y/o recibos de honorarios), y si estas no fueron cancelados en la oportunidad que fueron emitidos.

5.3.4. **De la Dirección de Asesoría Jurídica.-** Emitirá la Opinión Legal en base a los informes técnicos de las Unidades Orgánicas y de los documentos presentados por el acreedor, en el que opinará sobre la viabilidad o no del Reconocimiento y Abono del Crédito Interno y Devengado, de acuerdo a la normatividad vigente.

5.3.5. El expediente a tramitar por la Oficina de Abastecimiento deberá contar con la conformidad otorgada por parte del área usuaria, adjuntando los documentos que se señalan en el Art. 8° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; conforme corresponda, fundamentalmente a efectos de acreditar lo siguiente:

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

## VI. MECÁNICA OPERATIVA:

6.1. El Procedimiento se inicia a solicitud expresa por parte del acreedor, dirigiendo la petición ante la Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional de Ayacucho, debiendo adjuntar a su pedido los documentos que acredite el cumplimiento de la obligación contractual. Entre ellos, el contrato o documentos en los cuales se acredite fehacientemente la existencia de la obligación de acuerdo a la normatividad vigente (Orden de compra o servicios, contratos u otros documentos relacionados con la deuda reclamada por el acreedor), etc. La solicitud será decretado para su evaluación a la Comisión de Créditos Devengados del Gobierno Regional de Ayacucho.



- 6.2. La Comisión de Créditos Devengados tramitará las solicitudes de Crédito Interno y Devengados que se promuevan, para tal fin deberá formar un expediente en base al contenido de los siguientes documentos:
- Solicitud de pago presentado por el acreedor con el comprobante de pago según. Corresponda (factura, recibos de honorarios, recibos por servicios públicos, planilla de viáticos, etc.) conforme a la presente Directiva.
  - Orden de Compra y/o Orden de Servicio, Planilla de Viáticos, u otros relacionados con la deuda, objeto de reclamación por parte del acreedor.
  - Informe técnico del área usuaria.
  - Informe técnico de acreditación de la Oficina de Tesorería, respecto al no pago de la obligación solicitada del acreedor, en períodos anteriores a la reclamación.
- 6.3. La Comisión de Créditos Devengados requerirá a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, para que elabore el Informe Técnico, en el plazo no mayor de diez hábiles.
- 6.4. Hecho el Informe Técnico la Comisión de Créditos Devengados, remitirá el expediente a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para su evaluación y opinión legal respecto a la procedencia de reconocimiento del crédito devengado solicitado, el que será emitido en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- 6.5. La Dirección Regional de Asesoría Jurídica efectúa el análisis legal del expediente y verifica el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la presente Directiva. Elabora el informe jurídico y remite el expediente a la Dirección de Administración.
- 6.6. La Comisión de Créditos Devengados, teniendo en cuenta los informes técnicos y jurídico, remite el expediente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para la disponibilidad presupuestal y este a su vez, devolverá el expediente, con la Certificación Presupuestal a la Comisión de Créditos Devengados.
- 6.7. La Comisión de Créditos Devengados emite Informe Final, con la recomendación correspondiente, el que será emitido en el plazo no mayor de cinco días hábiles, luego será remitido a la Dirección Regional de Administración, instancia que resolverá denegando o reconociendo el crédito devengado, mediante acto resolutivo.
- 6.8. En caso resuelva denegando la solicitud del acreedor, podrá interponer recurso de reconsideración o apelación, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la notificación de la resolución, que será resuelto en segunda instancia por la Gerencia General Regional.
- 6.9. En caso resuelva aceptando la solicitud del acreedor, la Dirección Regional de Administración, remitirá el expediente a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal para el Compromiso Presupuestal en el SIAF SP.
- 6.10. Efectuado el Compromiso Presupuestal, la Oficina de Logística remitirá el expediente a la Oficina de Contabilidad para la prosecución del trámite del devengado.
- 6.11. La Oficina de Contabilidad de acuerdo a las funciones que le competen y en cumplimiento y aplicación de la Directiva de Tesorería, efectuará la revisión y el control previo de los documentos sustentatorios respecto al reconocimiento de la obligación de pago, el mismo que de encontrarse conforme procederá a devengar la obligación de pago, el cual una vez aprobado en el SIAF, SP y con el visto bueno de la Jefatura, remitirá el expediente a la Oficina de Tesorería.
- 6.12. La Oficina de Tesorería efectuará la cancelación del adeudo correspondiente.



## VII. DE LA COMISIÓN

- 7.1. Los miembros de la Comisión de Evaluación de Créditos Devengados estará conformado por los tres miembros:
- a) Un miembro representante de la Oficina de Contabilidad y deberá ser Contador Público de profesión, quien preside la Comisión.
  - b) Un representante de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal y deberá ser Contador Público o Economista de profesión, quien hará las veces de miembro.

c) Un representante de la Gerencia de Regional de Infraestructura – GRI, de profesión Ingeniero Civil, quien será tercer miembro.

La Comisión de Créditos devengados contará con apoyo legal de un Abogado quien asesorará con los informes, así como en las consultas y reuniones.

7.2. La Comisión de Créditos Devengados serán designados mediante Resolución Ejecutiva Regional y el ejercicio del cargo será dentro del año fiscal.

7.3. Las reuniones de la Comisión de Créditos Devengados serán, como mínimo, una vez a la semana, para tal propósito se darán las facilidades del caso a través de la Oficina Regional de Administración. La reuniones y acuerdos deben contar Libro de Actas.

## VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. Los supervisores, inspectores u otro servidor que haya permitido directa o indirectamente la contratación de servicios o compra de bienes soslayando las funciones de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, así como al margen de la normativa de Contrataciones del Estado, o de la Directiva N° 002-2014-GRA/ORADM-OAPF, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 567-2014-GRA/PRES, incurren en responsabilidad administrativa o funcional (PAS), según sea el caso, además sujeto a sanción disciplinaria o Multa, independientemente que la Entidad deberá de ejercitar la acción legal para repetir el pago. La acción corresponderá a la Oficina Regional de Asesoría Legal y Procuraduría Pública Regional.

8.2. Cuando se trata de procesos de contratación, por ningún motivo se reconocerá como créditos devengados los servicios o bienes que no hayan sido incorporados en el Plan Anual de Contrataciones o que sea como consecuencia de evidente fraccionamiento, siendo de responsabilidad de los supervisores, inspectores u otro servidor que haya permitido directa o indirectamente la contratación, conforme al párrafo precedente.

8.3. Queda prohibido la tramitación de reconocimiento de créditos devengados de oficio por los servidores, supervisores, inspectores o administrativos (as), Gerentes, Sub Gerentes, etc., ya que constituye conflicto de intereses y vulneratorio al Código de Ética de la Función Pública y Código Penal, bajo responsabilidad administrativa. Todo trámite, desde la solicitud, es de parte (por el interesado) de quien cree tener derecho al reconocimiento del crédito.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Para los casos no contemplados en la presente directiva se sujetarán a la normatividad vigente.

9.2. La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal elaborará y mantendrá un registro físico y virtual de los expedientes remitidos por las diferentes áreas, y que por diversos motivos no han sido tramitados a la Oficina de Contabilidad para el pago correspondiente.

