



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL
N° 0063-2017-GRA/GR.**

Ayacucho, 25 ENE 2017

VISTO:

La Resolución Ejecutiva Regional N° 256-2016-GRA/GR, que aprobó la Directiva de Reconocimiento y Abono de Créditos Internos Devengados en el Gobierno Regional de Ayacucho, y;

CONSIDERANDO

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV y Título IV de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 256-2016-GRA/GR, se aprobó la Directiva de Reconocimiento y Abono de Créditos Internos Devengados en el Gobierno Regional de Ayacucho;

Que, el artículo 37 de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, prescribe que los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal pueden afectarse al Presupuesto Institucional del período inmediato siguiente, previa anulación del registro presupuestario efectuado a la citada fecha. En tal caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo año fiscal. Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año fiscal se cancelan durante el primer trimestre del año fiscal siguiente, con cargo a la disponibilidad financiera existente correspondiente a la fuente de financiamiento a la que fueron afectados. Con posterioridad al 31 de diciembre no se pueden efectuar compromisos ni devengar gastos con cargo al año fiscal que se cierra en esa fecha;

Que, de conformidad al 4° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2017, todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de 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;

Estando a lo actuado y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley N° 30305; y, atendiendo a la Justicia electoral de la Nación, plasmada en la Resolución N° 366-2015-JNE, mediante el cual se convocó al Prof. Jorge Julio Sevilla Sifuentes, encargándosele asumir como Autoridad máxima del Gobierno Regional de Ayacucho;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, en todos sus extremos, la Resolución Ejecutiva Regional N° 256-2016-GRA/GR, que aprobó la Directiva de Reconocimiento y Abono de Créditos Internos Devengados en el Gobierno Regional de Ayacucho.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR, la Directiva N° 001-2017-GRA/GG-ORADM, denominado: "DIRECTIVA DE RECONOCIMIENTO Y ABONO DE CRÉDITOS INTERNOS DEVENGADOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO", incluido el Anexo adjunta (Formato de Solicitud de Créditos Devengados), las que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, y poner de conocimiento de la Dirección Regional de Administración, Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, Oficina de Contabilidad, Oficina de Recursos Humanos, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y otras unidades estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho, con las formalidades que exige la Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- 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 (c)

DIRECTIVA N° 001-2017-GRA/GG-ORADM

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

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 N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N° 017-84-PCM; Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.
- 3.6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007- EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias.
- 3.8. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



- 3.9. Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01; que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01- Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 3.10. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- 3.12. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.13. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.14. Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que Aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el Año Fiscal 2017 en Cuatro Mil Cincuenta y 00/100 Soles (S/ 4 050,00).
- 3.15. Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.

IV. ALCANCE

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. DEFINICIONES

- a) **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.
- b) **Crédito Devengado.**- La obligación que no habiendo sido afectada presupuestalmente, ha sido contraído y/o prestado en uno o más periodos contable fenecido, 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 contornada del bien



recepionado, 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.

- c) **Naturaleza del crédito devengado.**- Comprende la liquidación e identificación del acreedor y la determinación del monto a través del respectivo documento oficial.

5.1. Definición de Adeudos Ejercicios Anteriores

a) **Adeudos por la ejecución contractual a cargo del contratista acorde a la normativa de contratación pública.**- Son

aquellas obligaciones provenientes de un proceso de selección de Bienes, Servicios y/o Obras, acorde a la normativa de las Contrataciones del Estado, donde el contratista ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutado la obra en el ejercicio anterior o anteriores con cargo al calendario de compromisos de ese mismo ejercicio, la misma que se encuentra formalizado a través del área competente en la entidad, según verificación de conformidad y, sustentado mediante el o los comprobantes de pago respectivos para efectos de su reconocimiento y abono del adeudo.

b) **Adeudos por la ejecución contractual a cargo del contratistas y/o proveedores cuyos montos es igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.**- Son

aquellas obligaciones por las adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios sin proceso de selección, exceptuado en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debidamente formalizada y sustentada por el área usuaria, confirmado la entrega del bien y/o servicio en ejercicios anteriores con cargo al calendario de compromisos de ese mismo ejercicio, para el reconocimiento y abono de los adeudos.

c) **Adeudos generados en la Entidad por sus administrados**

internos.- Son aquellas obligaciones producto de una comisión de servicio y/o encargo personal que han conllevado a adeudos con cargo a ejercicios anteriores, por diversos motivos, al comisionado o asumidos por el encargado personal, por conceptos de: viáticos,



pasajes, transporte, asignación, remuneraciones y otros comprometidos con terceros (proveedores).

d) Adeudos referentes a las obligaciones ejecutadas por los contratistas, con cargo al Año Fiscal vigente.-

Son aquellas obligaciones, en la que se ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutada la obra debidamente formalizada, sustentada y registrada en el SIAF-SP en la fase devengado al cierre del año fiscal anterior y se cancela durante el primer trimestre del año fiscal siguiente, con cargo a la disponibilidad financiera existente correspondiente la fuente de financiamiento a la que fueron afectados. Así también, comprende aquella a la cual se le ha pagado mediante cheques y emisión de otro título valor a la orden y, por motivos a informarse, ha superado la fecha máxima de cobro, dentro del primer trimestre del año fiscal, para efectuarse un nuevo giro de fondos con cargo al presupuesto del año fiscal vigente.

e) Otros adeudos contraídos de acuerdo a normatividad vigente.-

Son aquellas obligaciones concernientes a ejercicios anteriores no definidas o determinadas en su oportunidad, como son: acrecentamiento de pensión, beneficios laborales liquidados incorrectamente, reintegro de años fiscales anteriores, reajustes por años anteriores y conceptos similares. No comprende las sentencias judiciales.



5.2. Adeudos según Estado de Registros en el SIAF –SIGA MEF.

- a) Adeudos no comprometidos: Son aquellas obligaciones que han tenido cobertura presupuesta! en ejercicios anteriores. Sin embargo, por diferentes motivos señalados por las Direcciones/Oficinas Generales según sus competencias, no fueron comprometidos presupuestalmente en el SIAF-SP, por lo que para su reconocimiento, se emitirá la resolución correspondiente.
- b) Adeudos comprometidos no devengados: Son aquellas obligaciones que han sido comprometidos presupuestalmente en el SIAF-SP con cargo al ejercicio anterior o anteriores. Sin embargo, por motivos a informarse según competencias, no fueron devengados oportunamente en el referido sistema. Para efecto del reconocimiento y abono de los adeudos, se emitirá la resolución



correspondiente, previa anulación o confirmación de la misma del registro presupuestado al 31 de Diciembre del Ejercicio anterior o anteriores.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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

6.1. Inicio del Procedimiento para el Reconocimiento de los adeudos provenientes de ejercicios anteriores.

El procedimiento se inicia a instancia de parte por el contratista y/o administrado, para lo cual deberá adjuntar:

- a) Solicitud original debidamente firmada en el **FORMATO** del Anexo, la misma que se presenta a por Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ayacucho.
- b) Adjuntar los documentos originales que se señalan en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15¹, aprobada



Documentos exigidos en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15:

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9 de la presente Directiva, asegurándose que el proveedor presente los correspondientes comprobantes de pago estrictamente conforme al Reglamento aprobado por la Resolución N° 007-99-SUNAT y modificatorias. Tratándose de adelantos, deberá acompañarse la factura.
3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
6. Formulario de pago de tributos.
7. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Especifica 27.
8. Nota de Cargo bancaria.
9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
11. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
13. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
14. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
16. Otros documentos que apruebe la DNTP.

El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.



por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, conforme corresponda.

- c) Pedido de servicio o compra de bienes, con fecha anterior a diez días calendarios al inicio de la ejecución de la prestación, en original.
- d) Contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra, en original.
- e) Conformidad respectiva, en original.
- f) Marco presupuestal, debidamente visado.
- g) Documento que acredite se ha recepcionado a satisfacción los bienes solicitados emitido por la Unidad de Almacén.
- h) Constancia que acredita que los bienes y/o servicios hayan estado incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
- i) Que se ha cumplido los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.

6.2. Documentación Complementaria para el Reconocimiento de los adeudos provenientes de ejercicios anteriores:

La Dirección Regional de Administración autoriza el trámite de las solicitudes de adeudos provenientes de ejercicios anteriores que se promuevan, para dicho efecto se formará el expediente administrativo correspondiente, que contendrá los siguientes documentos:

- a) Solicitud de pago presentado por el contratista y/o administrado interno, en FORMATO respectivo, con su documentación anexa, conforme el numeral 6.1 precedente.
- b) Orden de Compra, Guía de Internamiento u Orden de Servicio, Planilla Única de Pagos de Remuneraciones (cuando corresponda), Pensiones, valorizaciones de obras, comprobantes de pago reglamentados por la SUNAT y, otros que acrediten la reclamación del reconocimiento y pago de los devengados.
- c) Informe Técnico de los órganos estructurados:
 - c.1) De la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, cuando se trate de Orden de Servicio u Orden de Compra, con el respaldo de los informes de las áreas competentes.



- c.2) De la Oficina de Recursos Humanos, cuando se trate de planillas y/o remuneraciones.
- c.3) De la Oficina de Contabilidad, cuando se trate de valorizaciones y solicitudes de viáticos.
- d) Informe de conformidad del Área de Fiscalización y/o Control Previo, de existir observaciones se plasmará en el Informe.
- e) Informe Legal de la Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional de Ayacucho.

El trámite es en el orden antes indicado, no procede regularizarlos, bajo responsabilidad.

6.3. Contenido de los Informes Técnicos:

El Informe Técnico comprenderá:

- a) La definición clara y precisa del adeudo.
- b) La identificación del contratista.
- c) El contrato o documento en los cuales se acredite fehacientemente la existencia del adeudo acorde a la normatividad vigente. (*Orden de Compra y/o Orden de Servicio, guías de internamiento, comprobantes de pago regulados por la SUNAT y otros*).
- d) Pronunciamiento sobre la legalidad a la conformidad otorgada.
- e) Información del marco presupuestal.
- f) Las causas o motivos por las que no se pudo atender la obligación en la oportunidad que dictaba lo convenido.
- g) Señalar la procedencia o improcedencia del reconocimiento y pago de los devengados.

6.4. La facultad para el Reconocimiento y Pago de los Créditos Devengados:

La facultad para el Reconocimiento y Pago de los Créditos Devengados, es de competencia de la Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional de Ayacucho, para lo cual emitirá acto resolutivo, lo que será también en el caso de ser improcedente o infundado, en este último caso se podrá solicitar reconsideración o apelación.



VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. 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 cuyos montos sean igual o menor a ocho (08) UIT, 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. Queda prohibido la solicitud de reconocimiento de créditos devengados peticionados 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 a instancia de parte de quien cree tener derecho al reconocimiento del crédito.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Para los casos no contemplados en la presente Directiva se sujetarán a la normatividad vigente.
- 8.2. 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.

