



## RESOLUCIÓN JEFATURAL

Nº 005 -2018-SUNEDU-03-08

Lima, 30 ENE. 2018

### VISTO:

El Memorando Nº 026-2018-SUNEDU-03-08-02, de fecha 26 de enero de 2018, de la Unidad de Administración Financiera;

### CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución Jefatural Nº 003-2016-SUNEDU-OA, de fecha 02 de febrero de 2016, se aprobó la Directiva Nº 002-2016-SUNEDU/03/08.02, Directiva para el reconocimiento y pago de adeudos de ejercicios anteriores, y se conformó la Comisión de Reconocimiento de Créditos Devengados, en adelante la Comisión.

Que, por resoluciones jefaturales Nº 003-2017-SUNEDU-SG-OA, de fecha 10 de enero de 2017, Nº 006-2017-SUNEDU-SG-OA, de fecha 03 de febrero de 2017, y Nº 030-2017-SUNEDU-SG-OA, de fecha 07 de julio de 2017, se reconformó la Comisión;

Que, en los numerales 6.4.1 y 6.4.2 de la Directiva precitada, se establece que en base al informe técnico del jefe de la Unidad de Abastecimiento, la Comisión revisará, verificará y aprobará la documentación materia del expediente y de considerarlo viable emitirá un informe técnico señalando la procedencia o no del reconocimiento de adeudo, y de ser favorable la opinión para el reconocimiento de adeudo, la Comisión remitirá el expediente completo con un informe técnico en dicho sentido a la Oficina de Administración, la que de considerarlo procedente, emitirá la resolución de reconocimiento de adeudo;

Que, mediante Memorando Nº 026-2018-SUNEDU-03-08-02, de fecha 26 de enero de 2018, el jefe de la Unidad de Administración Financiera señala que, a la fecha el señor Néstor Saldaña Campos, quien se desempeña como miembro titular de la Comisión, ya no se encuentra laborando en la institución, por lo cual solicita reconformar la Comisión y propone como miembro titular al servidor civil Lauro Jody Flores Velásquez y como miembro suplente al servidor civil Aurelio Hinojo Alarcón;

Que, resulta necesario reconformar la Comisión para dar continuidad a las acciones de reconocimiento y abono de los créditos devengados, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-84-PCM;

Que, teniendo en cuenta los dispositivos legales antes mencionados;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Reconformar la Comisión de Reconocimiento de Créditos Devengados, la cual quedará integrada de la siguiente manera:

**Miembros titulares:**

- Raúl Jesús Palomino Amblódegui
- Robert Montesinos Chacón
- Lauro Jody Flores Velásquez

**Miembros suplentes:**

- Kenny Margot Marchan Peña
- Rossana Isabella Carbonell Peña
- Aurelio Hinojo Alarcon

**ARTICULO 2º.-** Notificar la presente Resolución a todos los miembros titulares y suplentes de la Comisión de Reconocimiento de Créditos Devengados y a las unidades de Administración Financiera y Abastecimiento.

**Regístrese y comuníquese**



.....  
**IVAN AYALA ALFARO**  
Jefe de la Oficina de Administración.  
**SUNEDI**

**DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE ADEUDOS DE EJERCICIOS  
ANTERIORES A CARGO DEL SUNEDU**

**FINALIDAD**

- 1.1 Asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia en la ejecución del gasto que permita cautelar la correcta administración de los recursos de la entidad.
- 1.2 Uniformizar y establecer los procedimientos y responsabilidades que permitan a la entidad asumir sus obligaciones pendientes de pago, correspondientes a ejercicios anteriores, de acuerdo a la normatividad vigente.

**II. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos para el reconocimiento y pago de los créditos internos y devengados que no fueron formalizados como comprometido ni devengados en el ejercicio presupuestal correspondiente.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y observancia obligatoria para todos los órganos del SUNEDU.

El Decreto Supremo N°017-84-PCM no es aplicable en los casos de deudas con cargo a fondos de caja chica, limitación que alcanza a la presente Directiva.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.2 Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- 4.3 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.4 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado por D. S. N° 184-2008EF y sus modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 017-84-PCM, aprueba Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a Cargo del Estado.
- 4.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.8 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D.N°002-2007-



EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengados y girado y del uso de caja chica, entre otras.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Adeudos de Ejercicios Anteriores.

#### 5.1.1 *Adeudos por ejecución contractual a cargo del contratista de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado.*

Las obligaciones provenientes de un proceso de selección de bienes, servicios u obras, cuyos datos correspondientes a los documentos que sustentan el registro del compromiso y, que han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), acorde con la normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. En este caso, el contratista ha cumplido con entregar el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra en ejercicios anteriores con cargo al presupuesto de ese mismo ejercicio, y la obligación se encuentra formalizada a través del área competente en la Entidad, según verificación de conformidad y sustentada mediante el o los comprobantes de pago respectivos para efecto de su reconocimiento y abono del adeudo.

#### 5.1.2 *Adeudos por la ejecución contractual a cargo del contratista, exceptuadas de la aplicación de la normatividad de la Ley de Contrataciones del estado.*

Las obligaciones por las contrataciones de bienes y servicios sin proceso de selección, exceptuados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento debidamente formalizadas y sustentadas por el área competente, confirmando la entrega del bien y/o la prestación del servicio en ejercicios anteriores con cargo al presupuesto de ese mismo ejercicio, para el reconocimiento y abono de los adeudos.

### 5.2 Adeudos según estado de registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (SIAF-SP)

#### 5.2.1 *Adeudos con Certificación Presupuestal no comprometidos*

Las obligaciones que han tenido cobertura presupuestal en algún ejercicio anterior y que no fueron comprometidas en el registro administrativo del SIAF-SP, 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, de ser el caso.

#### 5.2.2 *Adeudos comprometidos y no devengados*

Las 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.



## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 Inicio del Procedimiento para el Reconocimiento de Adeudos de Ejercicios Anteriores.

#### 6.1.1 Para Bienes y Servicios:

El procedimiento se inicia a instancia de parte del proveedor ante la Oficina de Administración, la misma que derivará la solicitud al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

El solicitante debe acompañar a su solicitud la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación según lo establecido en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, conforme corresponda, fundamentalmente a efectos de acreditar lo siguiente:

- Que la obligación haya sido requerida por el área usuaria de la SUNEDU.
- En el caso de bienes se deberá acreditar que los mismos fueron ingresados al almacén de la SUNEDU, y en el caso de servicios, que los mismos fueron prestados a la SUNEDU.

En caso que a la fecha de la solicitud del contratista, la conformidad no hubiera sido otorgada a pesar de haberse prestado el servicio o entregado el bien, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento deberá solicitar al área usuaria correspondiente, la emisión de la conformidad de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato respectivo.

El procedimiento en primera instancia tiene un plazo máximo de quince días hábiles; y en todo caso no superará los treinta días hábiles.

### 6.2 Formación del expediente para el Reconocimiento de Adeudos de Ejercicios Anteriores.

6.2.1 El Jefe de la Unidad de Abastecimiento tramitará las solicitudes de adeudos provenientes de ejercicios anteriores que se presenten. Para dicho efecto, se formará el expediente con un Informe Técnico dirigido a la Oficina de Administración y ésta a su vez remitirá a la comisión de Reconocimiento de Adeudos de ejercicios anteriores de la SUNEDU, en adelante LA COMISION, para la revisión y verificación de la documentación.

### 6.3 Contenido del Expediente y demás condiciones para el reconocimiento de los adeudos proveniente de ejercicios anteriores.

#### 6.3.1 Para Bienes y Servicios:

- Informe Técnico del Jefe de la Unidad de Abastecimiento que contenga información clara y precisa sobre la naturaleza de la obligación, la

certificación presupuestal emitida en su oportunidad, la conformidad de la recepción de los bienes o servicios y demás información que se considere relevante.

- El contrato o documento en los cuales se acredite fehacientemente la existencia del adeudo acorde con la normatividad vigente (Contrato, Orden de compra y/u orden de servicio, guía de remisión, valorización de obras, comprobante de pago SUNAT, entre otros).
- Los comprobantes de pago SUNAT (Facturas, Recibo por Honorario Electrónico, Boletas de Venta, etc.) deberán ser presentados en originales, no se aceptan copia. Los comprobantes de pago deberán cumplir con lo siguiente:
  - a) Que sea emitido a nombre de la SUNEDU
  - b) Que contenga el RUC de la SUNEDU
- Los comprobantes de pago no deben de presentar enmendaduras.
- Las facturas deben de contar con la copia SUNAT y los Recibos por Honorarios deben ser emitidos electrónicamente.
- Tratándose de adquisiciones de bienes, debe de adjuntarse la guía de remisión correspondiente y en el caso de prestación de servicios, la conformidad de los mismos.
- La manifestación expresa, de acuerdo a los términos contractuales y legales del caso, de la conformidad a la ejecución contractual realizada por el contratista.
- Documentación adicional que sea pertinente para el adecuado reconocimiento del adeudo.

#### **6.4 De LA COMISION y trámite para su aprobación.**

6.4.1 En base al informe técnico del Jefe de la Unidad de Abastecimiento La COMISION revisará, verificará y aprobará la documentación materia del expediente y de considerarlo viable, emitirá un informe técnico señalando la procedencia o no del reconocimiento del adeudo.

6.4.2 De ser favorable la opinión para el reconocimiento del adeudo, LA COMISION remitirá el expediente completo con un Informe Técnico en dicho sentido a la Oficina de Administración, la que de considerarlo procedente, emitirá la resolución de reconocimiento del adeudo.

6.4.3 De no ser favorable la opinión para el reconocimiento del adeudo, La COMISION remitirá el expediente completo con un Informe Técnico en dicho sentido a la Oficina de Administración, la misma que procederá a dar respuesta al área usuaria solicitante.

6.4.4 El informe de LA COMISION deberá contener:

- La definición clara y precisa de la obligación.
- La identificación del contratista o servidor.

- El contrato o documento en los cuales se acredite fehacientemente la existencia de la obligación de acuerdo a la normatividad vigente (Orden de Compra, Orden de Servicio, Contratos, entre otros)
- La manifestación ineludible de acuerdo a los términos contractuales y legales del caso, de la conformidad de la obligación.
- De ser posible, los motivos por los cuales no se pudo atender el pago en su oportunidad.
- Precisar la viabilidad y/u observaciones de ser el caso, de los documentos revisados y firmados que forman parte del expediente.

6.4.5 Posteriormente, la Oficina de Administración solicitará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Certificación Presupuestal u opinión correspondiente con la finalidad de emitir el acto resolutorio de reconocimiento de adeudo.

6.4.6 Otorgada la certificación presupuestal, se emitirá la resolución que apruebe el reconocimiento del adeudo.

#### **VII. RESPONSABILIDADES**

7.1 Lo dispuesto en la presente Directiva y su cumplimiento es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, a los funcionarios y/o personal de la entidad, sea cual fuese su condición de contratación, que intervengan en el procedimiento administrativo para el reconocimiento de créditos devengados.

7.2 LA COMISION será la encargada de revisar, evaluar y aprobar u observar los documentos que forman el expediente a ser considerado como adeudos devengados.

7.3 La Gerencia de Administración, en el ámbito de su competencia, será encargada de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

#### **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

8.1 La presente directiva se sujetara a las normas reglamentarias y complementarias necesarias que pueda dictar el Ministerio de Economía y Finanzas sobre la materia.

8.2 Para todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente directiva se enmarcara dentro del Decreto Supremo N°017-84-PCM.



#### **IX. ANEXO – FORMATO DE INFORME TECNICO**

ANEXO – FORMATO DE INFORME TECNICO

INFORME N° XXXX-Año-COMISION-OA-SUNEDU

A :

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :

---

1. OBJETIVO
2. ANTECEDENTES
3. ANÁLISIS
4. CONCLUSIÓN
5. RECOMENDACIÓN

Atentamente,

(CONSIGNAR FIRMA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES)

