

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Centro Vacacional
Huampani****CENTRO
VACACIONAL
HUAMPANI**
Gerencia General**FOLIO****00001**

Resolución de Gerencia N° 066-2013-CVH-GG

Huampani, 08 de Marzo del 2013

VISTO:

El Informe N° 046-2013-CVH-GA en el cual la Gerencia de Administración y Finanzas, propone el proyecto de Directiva respecto del Reconocimiento y Abono de Gastos Comprometidos y No devengados y de Gastos Devengados y No Pagados de ejercicios anteriores, y la conformación de una Comisión, a fin que evalúe el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores a personas naturales y jurídicas; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 35.1 del Artículo 35° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el 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;

Que, el numeral 10.1 del Artículo 10° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, señala que para los compromisos no devengados al 31 de diciembre del año fiscal, debe tenerse en cuenta el Artículo 37° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto;

Que, según lo establecido en el numeral 37.1 del Artículo 37° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal pueden afectarse al Presupuesto Institucional del periodo 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;

Que, el numeral 37.2 del mismo articulado y norma legal citada, establece que 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 disponibilidad financiera existente correspondiente a la fuente de financiamiento a la que fueron afectados;

Que, los artículos 7° y 8° del Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-84-PCM, establecen que el Director General de Administración o funcionario homólogo del organismo deudor, resolverá en primera instancia, denegando o reconociendo el crédito y ordenando su abono con cargo al presupuesto del Ejercicio Presupuestal vigente;

Que, de conformidad con el artículo 13 de la Directiva de Tesorería N° 001-EF/77.15, por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la autorización de documentos es competencia del Gerente de Administración o quien haga veces, deberá establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de los gastos, asegurando la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones e impartiendo las directivas necesarias;

Que, mediante Informe N° 080-2013-CVH-GA-DL de la fecha 25 de febrero de 2013, la Oficina de Logística, informa que ha evaluado las obligaciones pendientes de pagos correspondientes a ejercicios anteriores, en algunos casos, las mismas no fueron comprometidas ni devengadas en el Sistema Integrado de



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani



Administración Financiera – SIAF, siendo necesario la implementación de una Directiva que regule los procedimientos administrativos para el reconocimiento y abono de los créditos internos y devengados que no fueron comprometidos ni devengados oportunamente, a ser aplicados en el Centro Vacacional Huampani - CVH;

Que, considerando lo expuesto, es necesario aprobar la Directiva que regule y establezca los procedimientos y normas para el reconocimiento y abono de gastos comprometidos y no devengados, y de gastos devengados y no pagados en ejercicios anteriores; así como conformar y designar a los miembros de la Comisión encargada de dichos fines;

Que, en uso de las atribuciones conferidas en el inciso (p) del Art. 14º del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificado, presentado y aprobado en Sesión de Directorio N° 004-2009 del 20 de febrero del 2009, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH, de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones, y estando a lo dispuesto por la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- CONFORMAR la COMISION DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL CVH, encargada de revisar, evaluar y aprobar u observar los documentos que forman el expediente a ser reconocidos, la misma que estará integrada por los siguientes miembros:

- Jefe de Logística, **quién la preside**,
- Jefe de Contabilidad,
- Jefe de Tesorería, y,
- Jefe de Recursos Humanos

Artículo 2°.- La comisión conformada mediante el artículo 1° de la presente, deberá instalarse dentro de los dos (02) días hábiles de haber sido aprobada la presente Resolución.

Artículo 3°.- APROBAR la **Directiva N° 008-2013-CVH-GG**, denominada “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO Y ABONO DE EJERCICIOS ANTERIORES”, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4°.- DEJAR SIN EFECTO todas las disposiciones consideradas en otros instrumentos normativos internos que se opongan al contenido de la Directiva que se aprueba en el artículo precedente.

Artículo 5°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas del CVH, así como a los miembros de la Comisión conformada, para su reconocimiento y estricto cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CEN VACACIONAL HUAMPANI

RAFAEL PALMA FREIRE
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N° 008 -2013-CVH-GG

“Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Adeudos de ejercicios anteriores en el CVH”

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos que facilitan la aplicación del Reconocimiento y Abono de Adeudos derivados de gastos comprometidos y no devengados, gastos devengados y no devengados y no pagados, y gastos no comprometidos de ejercicios anteriores, a cargo del Centro Vacacional Huampani – CVH.

II. FINALIDAD

Uniformizar y regular el procedimiento de reconocimiento y abono de deudas por bienes, servicios, ejecución de obras, respecto de su presentación y atención.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 Ley N° 29951.
- Decreto Legislativo N° 1017 que apruebe la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Decreto Supremo N° 017-84-PCM, Aprueba Reglamento del procedimiento administrativo y para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N°002-2007-EF/77.15 del Gasto, Devengados y del uso de la Caja Chica, entre otros.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y su modificatoria que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

IV. AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por parte de cada Dependencia que conforman la Unidad Ejecutora 1276 – Sede Central del pliego Presupuestal 1276: Centro Vacacional Huampani - CVH.

V. DEFINICIONES

5.1 Definición de Adeudos Ejercicio Anteriores

- 5.1.1 Adeudos por la ejecución contractual y legal a cargo del contratista, acorde a normalidad.**
Son aquellas obligaciones provenientes de un proceso de selección de Bienes, Servicios y/u Obras, sólo procede si los datos de los documentos que sustentan el registro del Compromiso han sido registrado y procesados del Estado (SEACE), acorde con la normatividad de las Contrataciones del Estado, en donde el contratista ha entregado el bien, prestado el servicio ó ejecutado la obra en el ejercicio anterior o anteriores con cargo al presupuesto 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 ó 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 contrataciones del Estado:

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

5.1.3 Adeudos generados en la entidad por sus administrados internos y externos:

Son aquellas obligaciones contractuales como empleador y/o deudas económicas laborales producto de condiciones trabajo, una comisión de servicio, encargo personal y/o encargo otorgado a otra unidad operativa que han conllevado a adeudos con cargo a ejercicios anteriores, por diversos motivos. Al comisionado o asumidos por el encargo personal o por atender en la unidad operativa encargada, por concepto de viáticos, pasajes, transporte, asignación, remuneraciones y otros comprometidos con terceros (proveedores).

5.1.4 Adeudos referentes a las obligaciones ejecutados por los contratistas, con cargo al año fiscal vigente:

Son aquellas obligaciones, en la que se han entregado el bien, prestado el servicio ó ejecutada la obra debidamente formalizada, sustentada y registrada en el SIAF-SP en la fase devengados debidamente personalizado y procesado en estado "V" en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, por toda fuente de financiamiento, puede ser pagado Hasta el 31 de enero del Año Fiscal siguiente, o prorroga de fecha aprobada por la Dirección Nacional del Tesoro Público, para cuyo efecto, en la Entidad Ejecutora se adoptan las acciones pertinentes para la transmisión oportuna del registro, del gasto Girado.

Así también, comprende aquella a la cual se le ha pagado mediante cheques y emisión de cartas orden y, por motivos a informarse, ha superado la fecha máxima de cobro, dentro del mes de enero del año fiscal siguiente, para efectuarse un nuevo giro de fondos con cargo al presupuesto del año fiscal vigente.

5.1.5 Otros adeudos contraídos de acuerdo a la normatividad vigente:

Son aquellas obligaciones concernientes a ejercicios anteriores no definidas o determinadas en su oportunidad, como son: beneficios, asignaciones, bonificaciones y otros de carácter laboral y/o obligaciones del empleador no pagado, liquidado incorrectamente, reintegro de años fiscales anteriores, reajustes por años anteriores y conceptos similares. No comprende las sentencias judiciales, ni beneficios no reconocidos de compensación por tiempo de servicio.

5.2 **Adeudos según Estado de Registros en el SIAF-SP**

5.2.1 Adeudos no comprometidos:

Son aquellas obligaciones que han tenido cobertura presupuestal 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.



5.2.2 Adeudos comprometidos y 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 presupuestario al 31 de Diciembre del Ejercicio anterior o anteriores.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Naturaleza del Crédito Devengado

Comprende la liquidación, identificación del acreedor y determinación del monto a través del respectivo documento oficial, conteniendo el acto que lo aprueba.

6.2 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 interno y/o externo ante la Jefatura de Logística y de la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo de acompañar a su solicitud la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación y/o reclamación de cobranza correspondiente, con la conformidad otorgada de parte de la entidad, y adjuntando los documentos que se señalan en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Y modificatorias, conforme corresponda, fundamentalmente a efectos de acreditar, a cargo del área responsable que corresponda, lo siguiente:

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

6.3 Documentación complementaria para el Reconocimiento de los adeudos provenientes de ejercicios anteriores.

La Jefatura de Logística, Contabilidad, Tesorería y/o Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas del Centro Vacacional Huampani-CVH, tramitará las solicitudes de adeudos provenientes de ejercicios anteriores que se promuevan, para dicho efecto se formará el expediente administrativo correspondiente, elevando dicho expediente con un **Informe Técnico** a la Gerencia de Administración y Finanzas, y esta a su vez remitirá a la Comisión de Reconocimiento de Adeudos de Ejercicios Anteriores del CVH, y de gastos devengados y no pagados en ejercicios anteriores, en adelante **LA COMISIÓN**, para la revisión y verificación de la documentación, conteniendo los siguientes documentos:

- Informe del área proponente: de la Jefatura de Logística (Orden de compra y/o Orden de Servicio, Recibos de Servicios Públicos), y/o de la Jefatura de Contabilidad (Gastos por la modalidad de encargos), y/o Jefatura de Tesorería (Resoluciones, Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicios no girados al cierre de ejercicio presupuestal) y/o la Jefatura de Recursos Humanos (Beneficios Sociales), para el caso de las unidades operativas dependencia similar, conforme al numeral 6.2 precedente.

6.4 **Contenido del Informe Técnico de las Jefaturas de Logística, Contabilidad, Tesorería y/o Recursos Humanos**

El Informe Técnico debe contener:

- La información clara y precisa del adeudo, identificando, entre otros aspectos, la fuente de financiamiento y la específica del gasto.
- La identificación del contratista o proveedor.
- El contrato o documento en los cuales se acredite fehacientemente la existencia del adeudo acorde con la normatividad vigente (Orden de Compra y/o Orden de Servicio, guía de internamiento, Planillas Única de Pagos de Remuneraciones (cuando corresponda) Valorizaciones de Obras, comprobantes de Pago reglamentados por la SUNAT y otros que acrediten la reclamación de cobranzas.
- Los comprobantes de pago (Factura, Recibos de Honorarios, Boletas de venta, etc.) deberán ser presentados en originales, no se aceptan copia.
- Debe consignarse en los comprobantes de pago lo siguiente:
 - Que sea consignado a nombre del Centro Vacacional Huampani CVH
 - EL RUC del CVH
 - El estado del contribuyente debe ser Activo y encontrarse como Habido ante la SUNAT.
 - El proveedor deberá consignar la cuenta de detracciones, de corresponder.
 - El proveedor de ser persona natural no debe encontrarse en calidad de OMISO ante la ONPE.
 - Los comprobantes de pago no deben presentar enmendaduras.
 - De tratarse de adquisiciones de bienes, debe adjuntarse la Guía de Remisión, conformidad de bien y/o servicio de prestación de servicio.
 - Las facturas y recibos de Honorarios deben presentar la copia SUNAT.
- La manifestación expresa, de acuerdo a los términos contractuales y legales del caso, de la conformidad a la ejecución contractual realizada por el contratista.
- Los gastos incurridos por los proyectos de cooperación técnica, por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, deben tener un tratamiento especial y todos los comprobantes de pago deben ser visados por el responsable del proyecto, según convenio y vigencia del mismo.
- Las causas o motivos por las que no se pudo atender la obligación en la oportunidad que dictaba lo convenido.
- La Jefatura de Recursos Humanos organizara el expediente conforme a las directivas internas o normas generales para el otorgamiento de beneficios al trabajador o requisitos mínimos de pago como obligación del Empleador.

6.5 **De la Comisión y trámite para su aprobación**

- 6.5.1 En base al informe Técnico de la Jefatura de Logística, Contabilidad, Tesorería y/o Recursos Humanos, LA COMISIÓN revisará, verificará y aprobará la documentación materia de 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 remitirá el expediente a la Jefatura de Logística, Contabilidad, Tesorería y/o Recursos Humanos, con las observaciones a que hubiera lugar.
- 6.5.2 Si la documentación del expediente es viable, la **Comisión remitirá el expediente completo con un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas**, para luego de efectuar su revisión, emita su conformidad y disponga se elabore el Proyecto de Resolución Administrativa, que aprobará el reconocimiento del gasto.
- 6.5.3 **El Informe de la Comisión** comprenderá:
- La definición clara y precisa de la obligación.
 - La identificación del acreedor.

- 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 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.
- Precisar la viabilidad y/o observaciones de ser el caso, de los documentos revisados y firmados que forman parte del expediente.

6.5.4 Luego de ello, la Gerencia de Administración Finanzas solicitará a la Oficina de Presupuesto, la disponibilidad presupuestal en el ejercicio en que se generó el compromiso y la disponibilidad cuando se va a cancelar el adeudo proveniente de ejercicios anteriores, para la programación del pago respectivo, con indicación a la Fuente de Financiamiento y a las respectivas Cadenas Funcionales. En caso de no otorgarse la certificación presupuestal, solicitará Crédito Suplementario a la Dirección General de Presupuesto Público.

6.5.5 Otorgada la acreditación presupuestal la Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá a la Jefatura de Logística, Contabilidad, Tesorería y/o Recursos Humanos elaborar un proyecto de Resolución para la aprobación del reconocimiento del Crédito Devengado, debiendo ser remitido con el expediente a la Oficina de Asesoría Legal para la visación de la Resolución. En donde se resuelva según el caso (numeral 37.1 ó 37.2 del Artículo 37° de la Ley N° 28411):

“RECONOCER como adeudo el gasto comprometido y no devengado del Año Fiscal..., la(s) obligación(es) contraída(s) por el (la)..., a favor de..., por la suma de...”

“RECONOCER como adeudo el gasto devengado y no pagado del Año Fiscal..., la(s) obligación(es) contraída(s) por el (la)..., a favor de..., por la suma...”

“RECONOCER como Adeudo (s) del Año Fiscal..., la(s) obligación(es) contraída(s) y no comprometida(s) por el (la)..., a favor de ..., por la suma de...”

6.5.6 En el caso que la Gerencia de Administración y Finanzas observara el expediente e informe técnico de la Comisión, emitirá un Informe y emitirá el expediente a la Jefatura de Logística, Tesorería y/o Recursos Humanos, para la rectificación correspondiente.

6.6 Facultad para autorizar el Reconocimiento y Abono de Adeudos provenientes de Ejercicios Anteriores

El procedimiento regulado en la presente Directiva será realizado en el ámbito de cada Unidad Operativa integrante del Pliego Presupuestal, entendiéndose que la resolución administrativa que apruebe el reconocimiento del adeudo será expedida por la Gerencia de Administración o el funcionario a quien se le delega esta facultad de manera expresa, debiendo contarse con la documentación sustentatoria.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Lo dispuesto en la presente Directiva y su cumplimiento es de aplicación obligatorio bajo responsabilidad de los funcionarios y/o servidores, sea cual fuese su condición de contratación, que intervienen en el procedimiento administrativo para el reconocimiento de los créditos devengados.
- 7.2 La Comisión será la encargada de revisar, evaluar y aprobar u observar los documentos que forman el expediente a ser considerado como Créditos devengados
- 7.3 La Gerencia de Administración y Finanzas del CVH, en el ámbito de sus facultades, será la encargada de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 En los casos no previstos, así como las excepciones a la presente Directiva, serán propuestos por las dependencias del CVH ante la Gerencia de Administración y Finanzas del CVH para su correspondiente atención, recayendo en dicha Oficina la responsabilidad de mantener actualizada la presente Directiva, con sujeción a las normativas de la materia.
- 8.2 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y su aplicación estará sujeta a las normas reglamentarias y complementarias necesarias que puedan dictar el Ministerio de Economía y Finanzas sobre la materia.
- 8.3 Lo dispuesto en la Directiva no es aplicable en los casos de deudas con cargo a la Caja Chica y en cuanto a reembolsos de viáticos; salvo las situaciones contingentes debidamente justificadas y validadas por el superior comisionado, que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o, que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión.

Huampani, Marzo 2013.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI


RAFAEL PALMA FREIRE
GERENTE GENERAL