



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Gerencia General Regional

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº 136 -2021-GR CUSCO/GGR

Cusco, **11 AGO. 2021**

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO;

VISTO: El Memorándum Nº 1591-2021-GR-CUSCO/GRAD de la Gerencia Regional de Administración, Informe Nº 227-2021-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI de la Sub Gerencia de Modernización y Tecnologías de la Información, Memorándum Nº 393-2021-GR CUSCO/GRPPM de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Memorándum Nº 1853-2021-GR CUSCO/GRAD de la Gerencia Regional de Administración y el Memorándum Nº 740 y 705-2021-GR CUSCO/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Cusco;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191º de la Constitución Política del Perú, modificada por el artículo único de la Ley Nº 28607 concordante con el artículo 2º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal, teniendo jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley;

Que, por Decreto Supremo Nº 017-84-PCM, se aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado -vigente a la fecha-, el cual en sus artículos 1º y 3º precisa que se regula la tramitación y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo del estado sea 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; siendo los créditos aquellas obligaciones que al no haber 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;

Que, como Entidad deudora de acuerdo al artículo 7º del Decreto Supremo Nº 017-84-PCM, en cuanto al procedimiento establecido, se tiene que previamente debe existir los informes técnicos jurídicos internos, en los cuales se debe precisar el cumplimiento de la obligación en los casos de adquisiciones y contratos, así como precisar los motivos o causas por el cual no se abonó en el presupuesto que corresponde, y en atención a ello es que se resuelve denegando o reconociendo el crédito y se ordene su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente;

Que, el Decreto Legislativo Nº 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería en su artículo 17º y siguientes señala procedimientos, requisitos e instancias competentes para los efectos de asumir el pago vía devengado de adquisición de bienes, prestación de servicios o el cumplimiento de contratos o disposiciones legales, siendo el reconocimiento del devengado de competencia del Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa. Asimismo, la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15, en su artículo 8º y siguientes establece que documentos son los que sustentan el devengado, como se formaliza y cuando se da el mismo al ser posterior al período del compromiso, entre otros aspectos;

Que, mediante Memorándum Nº 1591-2021-GR CUSCO/GRAD de 05 de julio 2021, la Gerencia Regional de Administración remite la propuesta de Directiva "**Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Crédito Devengado de Ejercicio Fenecido de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el Gobierno Regional de Cusco - Sede Central**", y adjunta el Informe Técnico Sustentatorio;

Que, con Memorándum Nº 393-2021-GR CUSCO/GRPPM del 19 de Julio 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite el Informe Nº 227-2021-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI del 16 de julio 2021 emitido por la Sub Gerencia de Modernización y Tecnologías de Información, que otorga OPINIÓN FAVORABLE al proyecto de Directiva "**Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Crédito Devengado**





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

Gerencia General Regional

de Ejercicio Fenecido de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el Gobierno Regional de Cusco - Sede Central";

Que, revisado el proyecto de Directiva y el levantamiento de observaciones, se tiene que de conformidad al numeral 8.2.4 de la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR "**Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Cusco**" aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 116-2021-GR CUSCO/GGR del 06 de julio 2021, se cumple con los requisitos para su aprobación;

Que, con Memorandum N° 740-2021-GR CUSCO/ORAJ del 02 de agosto 2021 la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Cusco, considera procedente la aprobación de la Directiva "**Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Crédito Devengado de Ejercicio Fenecido de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el Gobierno Regional de Cusco - Sede Central**";

Con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Cusco;

En uso de las atribuciones conferidas por el inciso b) del artículo 41° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificado por ley N° 27902, el artículo 43° y el literal f) del artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco aprobado mediante Ordenanza Regional N° 0176-2020-CR/GR CUSCO, Resolución Ejecutiva Regional N° 221-2021-GR CUSCO/GR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 241-2021-GR CUSCO/GR del 03 de mayo 2021.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 002 -2021-GR CUSCO/GGR "**Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Crédito Devengado de Ejercicio Fenecido de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el Gobierno Regional de Cusco - Sede Central**"

ARTICULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución Gerencial General Regional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerencia Regional de Administración y a los Órganos Técnico Administrativos de la Sede del Gobierno Regional de Cusco, para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO



DIRECTIVA N° 002 -2021-GR CUSCO/GGR

“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITO DEVENGADO DE EJERCICIO FENECIDO DE ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO-SEDE CENTRAL”

CUADRO DE CONTROL

VERSIÓN DE DIRECTIVA	0.01	
ROL	UNIDAD ORGÁNICA / ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN / MODIFICACIÓN	Gerencia Regional de Administración	 Econ. María Lorena Del Castillo Bejar GERENTE
REVISIÓN	Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información	 Ing. Alexander Jesús Vega Ccahuana Subgerente Subgerencia de Modernización y Tecnología de la Información
	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	 Abog. Edith Obedulia Aparicio Mendoza DIRECTORA REGIONAL
APROBACIÓN	Gerencia General Regional	 Econ. Daniel Maravi Vega Centeno Gerente General Regional



DIRECTIVA N° 002 -2021-GR CUSCO/GGR

“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE
CRÉDITO DEVENGADO DE EJERCICIO FENECIDO DE ÓRDENES DE COMPRA Y
ÓRDENES DE SERVICIO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO-SEDE
CENTRAL”

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el reconocimiento y tramite del Crédito Devengado de ejercicio fenecido de órdenes de compra y ordenes de servicio que no fueron comprometidos ni devengados oportunamente, a cargo de la Unidad Ejecutora 001-789 del Gobierno Cusco-Sede Central.

II. FINALIDAD

Garantizar la uniformidad y oportunidad de los procedimientos técnicos y administrativos de las solicitudes de reconocimiento del crédito devengado de ejercicio fenecido de órdenes de compra y órdenes de servicio de la Unidad Ejecutora 001-789 del Gobierno Cusco-Sede Central, en aras de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Decreto Supremo N° 017-84 PCM aprueba Reglamento del procedimiento administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengado a cargo del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-Ef/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG – Ejecución de obras por administración directa.
- Resolución Viceministerial. N° 013-2006-EF/11.01. Aprueba Glosario de Terminología Básica de la Administración. Financiera Gubernamental.
- Ordenanza Regional N° 176-2020-CR/GRC.CUSCO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco.
- Resolución Gerencial General Regional N° 116-2021-GR CUSCO/GGR que aprueba la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR "Normas y procedimientos





para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional de Cusco”

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de observancia y aplicación obligatoria para las unidades de organización de la Unidad Ejecutora 001-789 del Gobierno Cusco-Sede Central.

V. RESPONSABILIDAD

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación obligatoria y bajo responsabilidad de las unidades de organización que intervienen en el procedimiento administrativo de crédito devengado y que conforman la Unidad Ejecutora 001-789 del Gobierno Cusco-Sede Central.

- La GRAD o las oficinas que hagan sus veces en las Unidades Operativas del Gobierno Regional de Cusco son responsables de velar el cumplimiento de la presente Directiva.
- La SGCONT, la SGTES, la SGASA o las oficinas que hagan sus veces en las Unidades Operativas del Gobierno Regional de Cusco son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- La ORAJ es responsables de emitir informe legal y/o jurídico correspondiente.

VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Cusco.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Siglas y/o Acrónimos.

- AU: Área usuaria
- CCI: Código de Cuenta interbancaria
- CCP: Certificado de Crédito Presupuestario
- GGR: Gerencia General Regional
- GRAD: Gerencia Regional de Administración
- EETT: Especificaciones técnicas
- ET: Expediente Técnico
- ExprCD: Expediente de Reconocimiento de Crédito devengado
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- RNP: Registro Nacional de Proveedores
- RUC: Registro Único de Contribuyente
- SIAF: Sistema integrado de administración financiera
- SG Secretaria General Regional
- SGASA: Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- SGTES: Subgerencia de Tesorería
- SGCON: Subgerencia de Contabilidad
- SGGP: Subgerencia de Gestión Patrimonial
- SGPR: Subgerencia de Presupuesto
- ORAJ: Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- TDR: Términos de referencia

7.2. Definiciones.

- **Acreedor:** La persona natural o jurídica, que tiene derecho a exigir el cumplimiento de una obligación al deudor.
- **Área Usuaria:** Es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios e inversiones que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Los pedidos del AU tienen que estar en función de las tareas y acciones que se van a realizar para lograr los fines estratégicos, debiendo realizar sus requerimientos a través de la plataforma de sistemas informáticos que correspondan.
- **Área Técnica:** Dependencia especializada en el bien, servicio o consultoría, que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también Área Usuaria, tales como Subgerencia de Equipo Mecánico, Oficina Funcional de Informática u otro especializado.
- **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.
- **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con el Gobierno Regional de Cusco.
- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Consultoría de Inversión:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de inversión, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de la inversión o en la supervisión de inversión.
- **Comité:** Es un tipo de órgano colegiado, sin personería jurídica ni administración propia, que se crean conforme lo dispuesto en la normativa especial que los regula, para tomar decisiones sobre materias específicas. Sus miembros actúan en representación del órgano o entidad a la cual representan y sus decisiones tienen efectos vinculantes para éstos, así como para terceros, de ser el caso.
- **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.
- **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. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.
- **Entregable:** Es el resultado – producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones
- **Expediente de Reconocimiento de Crédito devengado:** Expediente que contiene los requisitos del formato N° 1.
- **Informe de Conformidad:** Es el formato emitido por el Área Usuaria, mediante el cual el responsable acredita que la prestación cumple con las características y condiciones establecidas en el contrato (O/C u O/S) y los documentos que lo componen.



- **Orden de Compra:** Documento emitido por la SGASA para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las AU.
- **Orden de Servicio:** Documento emitido por la SGASA para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las AU.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de inversiones o ejecuta inversiones.
- **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (comprende órganos, unidades orgánicas, subunidad orgánica y área de la sede central y órganos desconcentrados).

7.3. El Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado, establece 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. Según el Artículo 3 de este Decreto Supremo 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.

7.4. Reconocimiento de Crédito Devengado de ejercicios anteriores, son obligaciones contraídas de bienes, servicios e inversiones recibidos a satisfacción, que han sido efectuadas aplicando la Ley de Contrataciones y su Reglamento, y no han sido devengados en su oportunidad, y/o han sido rechazados por, por no corresponder y/o por no estar habilitada la cuenta, y similares.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Naturaleza del Crédito Devengado.

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

8.2. Inicio del Procedimiento para el Reconocimiento de Créditos Devengados.

El procedimiento se inicia de parte del acreedor ante la Entidad, debiendo acompañar a su pedido, la documentación pertinente para acreditar el cumplimiento de la obligación correspondiente.

8.3. Procedimiento y Documentación Complementaria para la fase del Reconocimiento de Créditos Devengados.

8.3.1. La SGASA, previa solicitud del acreedor; deriva las solicitudes de Crédito de Devengados que se soliciten para que el AU consolide el **ExpRCD** correspondiente, de acuerdo al anexo N° 1 " Documentación requerida para bienes y servicios", el mismo que se debe dar cumplimiento en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles después de que el AU reciba la solicitud de SG.



- 8.3.2. El AU, remite a la GRAD el **ExpRCD**, adjuntando lo establecido en el anexo N° 01 y anexo N° 02 y ésta a su vez, debe remitir al Comité de Reconocimiento de Créditos Devengados para la revisión y verificación, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles.
- 8.3.3. El Comité de Reconocimiento de Créditos Devengados de Ejercicio Fenecido, revisa y evalúa la documentación materia del **ExpRCD** y de considerarlo viable, emite un informe técnico correspondiente (conforme u observado) a la GRAD.
- 8.3.4. Si la documentación del **ExpRCD** es viable, el Comité de Reconocimiento de Crédito de Devengados, remite el **ExpRCD** completo con un informe Técnico a la GRAD, para que esta a su vez lo remita a la ORAJ. En caso de ser observado, la GRAD remite al AU para el levantamiento de observaciones en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, el mismo que debe remitir a la GRAD para su trámite correspondiente.
- 8.3.5. La ORAJ emite informe legal y/o jurídico correspondiente en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles y eleva a GGR, ésta a su vez lo remite a SG en un plazo máximo de 1 (un) día hábil.
- 8.3.6. La SG, formula el acto resolutivo y se encarga de tramitar la visación y suscripción del mismo. Asimismo, debe remitir el expediente con la resolución a la SGASA, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles.
- 8.3.7. La SGASA, genera una nueva Orden de Servicio u Orden de Compra, y esta a su vez se remite a la SGCONT quien realiza el trámite del devengado correspondiente previa evaluación y finalmente lo remite a la SGTES, para el trámite del girado, quién tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles de recibido el **ExpRCD**, bajo responsabilidad.
- 8.3.8. El flujograma del procedimiento se encuentra en el anexo N° 03.

8.4. Del Comité de Crédito Devengado de Ejercicio Fenecido

- 8.4.1. El Comité de Reconocimiento de Crédito Devengado de Ejercicio Fenecido de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, en adelante Comité, es un grupo de trabajo que se crea para cumplir funciones específicas de revisión y evaluación en materia de Reconocimiento de Crédito Devengado de Ejercicio Fenecido de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-84-PCM. "Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de créditos Internos y Devengados a cargo del Estado"

8.4.2. Estructura del Comité

El comité está constituido por:

- Subgerente(a) de Contabilidad.
- Subgerente(a) de Tesorería.
- Subgerente(a) de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.



8.4.3. Organización del Comité

La designación del presidente del Comité será aprobada mediante Resolución de la GRAD y los demás quedarán como miembros integrantes.

La presidencia del Comité será de forma rotativa con periodicidad anual.

Solo en caso de ausencia de alguno de los miembros integrantes, por motivos de vacaciones, licencia, salud u otro de fuerza mayor, deberá asumir como su representante, un profesional especialista de la misma subgerencia, el cual debe ser debidamente acreditado.

8.4.4. De las Reuniones

El comité suscribe el acta de instalación previa asistencia del número total de miembros.

- Las reuniones Ordinarias, se efectuarán una vez al mes, y se comunicará con (02) dos días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su celebración, cuando no existan asuntos a tratar con esta periodicidad; bastará que la Presidencia notifique por escrito a los integrantes del Comité.
- Las reuniones Extraordinarias, se llevarán a cabo solamente en casos debidamente justificados, y se comunicará con (01) un día hábil de anticipación.

8.4.5. Funciones del Comité

- Revisar y evaluar la documentación sustentatoria del **ExpCDF**, emitiendo un informe técnico correspondiente, a través de la presidencia.
- Emitir informe técnico sobre Reconocimiento de Crédito Devengado de Ejercicio Fenecido de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.

8.4.6. Contenido del Informe Técnico y Jurídico del Comité.

8.4.6.1. El Informe Técnico del Comité tiene el siguiente contenido:

- Antecedentes
Precisar documento con el que se inició el trámite (solicitud de acreedor), el documento del AU, el número de folios de **ExpCDF**
- Base Legal
- Análisis
- Conclusiones
Resultado de la evaluación deberá precisar la viabilidad y/o observaciones de ser el caso, de los documentos revisados y firmados que forman parte del **ExpRCD**.

8.4.7. Contenido del ExpCDF.

- Requerimiento de Bienes y Servicios (con EETT, TDR o requerimiento)
- Cotizaciones
- Cuadro Comparativo
- Contrato (cuando corresponda)
- Orden de Compra / Orden de Servicio





- Para Órdenes de compra, NEAS de Almacén originales con firmas (cuando corresponda)
- Para Ordenes de Servicio, Partes Diarios firmados originales con firmas
- Guía de remisión original, firmado por Residente, Almacenero e Inspector de inversión y/o responsable *del AU. de corresponder.*
- Comprobantes Electrónicos (Factura/Boleta de Venta/Recibo de honorarios, original)
- Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, con las firmas correspondientes
- Valorizaciones, originales (de corresponder)
- Conformidad del Residente
- Conformidad del Inspector
- Conformidad del AU
- Copia legible de la parte pertinente del Analítico del Expediente Técnico que evidencie la previsión del bien o servicio materia de reconocimiento
- Copias legibles autenticadas del Cuaderno de Obra, que evidencie el registro del bien o servicio para la inversión.
- Certificación de Crédito Presupuestario actualizada
- Documento en el que se individualice a o a los responsables de no haber efectuado el pago oportunamente con arreglo a la normatividad.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

- 9.1. Las Unidades de Organización desconcentrados del Gobierno Regional de Cusco deberán de adaptar para su uso de la presente Directiva a su estructura orgánica o funcional, según corresponda.
- 9.2. En amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 – principio de presunción de veracidad – del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, los involucrados en este proceso de “Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Crédito Devengado en el Gobierno Regional de Cusco - Sede Central” deberán conocer y aplicar lo establecido en el Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. El comité en ningún caso podrá reconocer como crédito devengado de ejercicio fenecido a las obligaciones contraídas en exceso de los montos aprobados en los Calendarios de Compromisos.
- 10.2. El comité no revisa la cobranza de créditos internos a cargo del Gobierno Regional de Cusco, por concepto de remuneraciones ni pensiones ni otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos.
- 10.3. En los aspectos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia Regional de Administración en aplicación de las normas vigentes sobre el Reconocimiento de Crédito Devengado en el Gobierno Regional de Cusco - Sede Central
- 10.4. La emisión de la Resolución Administrativa que aprueba de manera excepcional el reconocimiento de deuda, no exime de responsabilidad a los funcionarios y/o servidores cuya conducta hubiese originado la configuración del mismo.





XI. ANEXOS

Anexo N° 01
Documentación Requerida

Documentación	Nro. De documento (cuando corresponda)	Folio
Requerimiento de Bienes y Servicios (EETT, TDR o requerimiento)		
Cotizaciones		
Cuadro Comparativo		
Contrato (cuando corresponda)		
Orden de Compra / Orden de Servicio		
NEAS de Almacén originales con firmas (cuando corresponda)		
Partes Diarios firmados originales con firmas		
Guía de remisión original, firmado por Residente, Almacenero e Inspector de Inversión y/o responsable del AU. de corresponder		
Comprobantes electrónicos (Factura/Boleta de Venta/Recibo de honorarios)		
Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, con las firmas correspondientes		
Valorizaciones, originales (de corresponder)		
Conformidad del Residente		
Conformidad del Inspector		
Conformidad de AU (de corresponder)		
Copia legible de la parte pertinente del Analítico del Expediente Técnico que evidencie la previsión del bien o servicio materia de reconocimiento		
Copias legibles autenticadas del Cuaderno de Obra, que evidencie el registro del bien o servicio para la inversión		
Certificación de Crédito Presupuestario actualizada		
Documento en el que se individualice a o a los responsables de no haber efectuado el pago oportunamente con arreglo a la normatividad.		





Anexo N° 02

Cuadro suscrito por el Residente de inversión, Jefe de proyecto, Inspector de inversión, responsable del AU y Gerente Regional o Director según corresponda

N°	PROVEEDOR	MONTO	DESCRIPCIÓN	META
	Total	S/.		



Residente/Jefe de proyecto
Responsable del AU

Inspector

Gerente Regional o Director Regional





Anexo N° 03: "Flujograma"

