



Gobierno Regional
del Callao

ESTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

24 ABR. 2014

CHRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional N° 607 Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 24 ABR. 2014

VISTOS:

El Memorándum N°012-2014-GRC/GA de fecha 13 de Enero del 2014; el Informe N° 029-2014-GRC/GA-CONTA de fecha 21 de Enero del 2014; el Memorándum N°049-2014-GRC/GA de fecha 24 de Enero del 2014; el Memorándum N°050-2014-GA de fecha 24 de Enero del 2014; el Memorándum N°137-2014-GRC-GA, de fecha 05 de marzo del 2014; el Informe N°114-2014-GRC-GA-CONTA de fecha 11 de Marzo del 2014; el Memorándum N°783-2014-GRC/GRPPAT de fecha 04 de abril de 2014, el Informe N°914-2014-GRC/GAJ de fecha 16 de abril del 2014;



CONSIDERANDO:

Que mediante Memorando N°012-2014-GRC/GA, de fecha 13 de enero de 2014, la Gerencia de Administración dispone la implementación de las Recomendaciones derivadas del Informe N°009-5355-2013-002: "Informe de seguimiento de Medidas Correctivas y Procesos Judiciales"- Período semestral al 30 de junio del 2013, a fin que la Jefatura de la Oficina de Contabilidad realice las acciones necesarias para el cumplimiento de dicho cometido.



Que, con el Informe N°029-2014-GRC/GA-CONTA, de fecha 21 de enero del 2014, la Jefatura de la Oficina de Contabilidad, remite a la Gerencia de Administración el Proyecto de Directiva que dicta las pautas para el reconocimiento de deudas contraídas en ejercicios anteriores, recomendando su derivación a las áreas correspondientes para su evaluación y aportes pertinentes.

Que, mediante Memorándum N°049-2014-GRC/GA de fecha 24 de Enero del 2014, la Gerencia de Administración remite los actuados del Proyecto de Directiva formulado por la Oficina de Contabilidad a la Jefatura de la Oficina de Logística para su revisión correspondiente.



Que, con el Memorándum N°050-2014-GA de fecha 24 de Enero del 2014, la Gerencia de Administración remite los actuados del Proyecto de Directiva formulado por la Oficina de Contabilidad a la Jefatura de la Oficina de Tesorería para su revisión pertinente.

Que, a través del Memorando N°137-2014-GRC/GA, de fecha 05 de marzo del 2014, la Gerencia de Administración, remite a la Jefatura de la Oficina de Contabilidad, los informes remitidos por la Jefaturas de la Oficina de Logística y Tesorería, conteniendo las sugerencias y aportes que les fueran solicitados.



Que, con el Informe N°114-2014-GRC-GA-CONTA de fecha 11 de Marzo del 2014, la Jefatura de la Oficina de Contabilidad remite a la Gerencia de Administración el Proyecto de Directiva General, que recoge los comentarios y aportes de las Oficinas de Tesorería y Logísticas, para su evaluación y aprobación con la finalidad de implementar la Recomendación N°10 del Informe N°002-2009-OCI/GRC.

Que, mediante el Memorándum N°783-2014-GRC/GRPPAT de fecha 04 de abril de 2014, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, emite informe técnico con respecto a la propuesta de Directiva General remitida por la Oficina de Contabilidad, y en atención a los lineamientos contenidos en la Directiva General N°003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE: "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL (QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO)

Directivas en el Gobierno Regional del Callao", efectúa los aportes pertinentes entre los cuales se encuentra la denominación de la Directiva General y la actualización de la base legal.

CHRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

que con el Informe N° 914-2014-GRC/GAJ de fecha 16 de abril del 2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite informe correspondiente, opinando que a mérito de los informes técnicos formulados por las áreas competentes, resulta procedente la aprobación de la Directiva General: "Reconocimiento y Abono de Créditos Internos Devengados en el Gobierno Regional del Callao", procediendo a su visación.

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, se formulan para normas y disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos del Gobierno Regional del Callao, sobre acciones de su competencia;



Que, la Directiva General N°003-2008-GRC-GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N°278-2008-Gobierno Regional del Callao de fecha 09 de junio de 2008, tiene como objetivo normar el contenido de las directivas que expida el Gobierno Regional del Callao, así como los procedimientos para elaborar, tramitar, aprobar y actualizar las mismas;



Que, la Gerencia de Administración presenta el proyecto de Directiva General "Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados en el Gobierno Regional del Callao", elaborado por la Oficina de Contabilidad, que establece las normas y procedimientos internos que faciliten el proceso de Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados que no fueron comprometidos oportunamente por la Unidad Orgánica 1028 Gobierno Regional del Callao;



Estando a lo expuesto y en uso de las facultades delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N°200-2009-Gobierno Regional del Callao de fecha 29 de Abril de 2009 y sus modificatorias, y de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 028-2011-REGION CALLAO-CR, de fecha 20 de Diciembre del 2011 y sus modificatorias; y con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General "Reconocimiento y Abono de Créditos Internos Devengados en el Gobierno Regional del Callao", que en anexo se adjunta y que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con la notificación y archivo de la presente Resolución Gerencial General Regional.



ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cumpla con la publicación de la presente Directiva General.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

MARCO ANTONIO PALOMINO PEÑA
Gerente General Regional





24 ABR. 2014

RECONOCIMIENTO Y ABONO DE CREDITOS INTERNOS Y DEVENGADOS DE LA CRU GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

DIRECTIVA GENERAL N° 001 - 2014- GRC-GGR-GA/CONTA

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL / GERENCIA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE CONTABILIDAD

FECHA:

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 la Unidad Ejecutora 1028 Gobierno Regional del Callao.



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 del Callao.

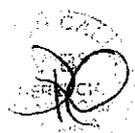


III. BASE LEGAL

- 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 que se encuentra vigente.
- 3.5 Ley N° 29873; Ley que modifica el Decreto Supremo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 017-84-PPCM; aprueba Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.
- 3.7 Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias
- 3.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.11 Ordenanza Regional N° 028-2011 que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y sus respectivas modificatorias.
- 3.12 Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Región Callao, que aprueba el Manual de Organización y Funciones y su modificatoria.
- 3.13 Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01; que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01



04.



IV. ALCANCE
RISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivado
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprende a todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, y es de obligatoria observancia para los funcionarios y trabajadores 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 Público¹

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 con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa².

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 Orgánica comprenderá lo siguiente:

- o La definición clara y precisa de la obligación
- o La identificación del acreedor
- o 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)
- o La conformidad de la obligación de acuerdo a los términos contractuales y legales del caso.

5.3.2 De la Oficina de Logística.- 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.

¹ Directiva para la Ejecución Presupuestaria (Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias)

² Para efectos de la presente Directiva



24 ABR. 2014

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 canceladas en la oportunidad que fueron emitidos, se deberá indicar el monto de la deuda pendiente de la Oficina de Trámite Documentario y Archivado.

5.3.4 **De la Gerencia de Asesoría Jurídica.**- Emitirá el informe legal en base a los informes técnicos de las Unidades Orgánicas detalladas en los numerales 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3 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.

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

5.4.1 Que la obligación ha sido requerida por el área usuaria de la Entidad, conforme a la Ley.

5.4.2 Que la prestación del servicio se ha realizado a satisfacción de la Entidad.

5.4.3 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 instancias del requerimiento por parte del acreedor ante la Gerencia de Administración o la Oficina de Logística del Gobierno Regional del Callao, 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.



6.2 La Oficina de Logística 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:



6.6.1 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 al numeral 5.4 de la presente Directiva.

6.6.2 Orden de Compra y/o Orden de Servicio, Planilla de Viáticos, u otros relacionados con la deuda, objeto de reclamación por parte del acreedor.

6.6.3 Informe técnico del área usuaria

6.6.4 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

OM

6.3 La Oficina de Logística elabora informe técnico y eleva expediente a la Gerencia de Administración.

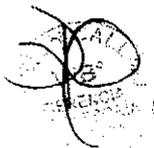


6.4 La Gerencia de Administración remitirá el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para evaluación y opinión legal respecto a la procedencia de reconocimiento del crédito devengado solicitado.

6.5 La Gerencia 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 Gerencia de Administración.



6.6 La Gerencia de Administración teniendo en cuenta los informes técnicos y jurídico resolverá denegando o reconociendo el crédito devengado.



En caso resuelva denegando la solicitud del acreedor, la Gerencia de Administración comunicará al acreedor; el cual podrá interponer recurso de reconsideración y de apelación dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la resolución, que será resuelto en segunda instancia por la Gerencia General Regional.



6.8 En caso resuelva aceptando la solicitud del acreedor, la Gerencia de Administración, remitirá 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 Gerencia de Administración.



6.9 La Gerencia de Administración aprueba la Resolución Administrativa del Reconocimiento del Crédito Devengado y abono respectivo con cargo al presupuesto del ejercicio vigente.

6.10 La Gerencia de Administración remite el expediente a la Oficina de Logística para el Compromiso Presupuestal en el SIAF SP.



6.11 Efectuado el Compromiso Presupuestal, la Oficina de Logística remitirá el expediente a la Oficina de Contabilidad para la prosecución del trámite del devengado.

6.12 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.



6.13 La Oficina de Tesorería efectuará la cancelación del adeudo correspondiente.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

7.2 La Oficina de Logística 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.



VIII. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración, será la encargada de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

