



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DIRECTIVA N° 001 - 2024 – GR CUSCO/GERAGRI

"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITO DEVENGADO DE EJERCICIO(S) ANTERIOR(ES) DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA"

CUADRO DE CONTROL

VERSIÓN DE DIRECTIVA	0.0	
ROL	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN/ MODIFICACIÓN	Oficina de Administración	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  Joel Jesus Cortez Fernandez DIRECTOR
	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN  Eleny G. Callapiña Pacheco DIRECTORA
REVISIÓN	Oficina de Asesoría Jurídica	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  Abg. Miguel Angel Paz Loaiza DIRECTOR
	Gerencia Regional	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA  Ing. Armando Yucra Soto GERENTE REGIONAL



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DIRECTIVA N° 001 - 2024 – GR CUSCO/GERAGRI

"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITO DEVENGADO DE EJERCICIO(S) ANTERIOR(ES) DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y trámite interno para el reconocimiento de Crédito Devengado de ejercicio(s) anterior(es) de órdenes de compra y servicio que no fueron oportunamente formalizados y devengados, a cargo de la Unidad Ejecutora 0794 Gerencia Regional de Agricultura.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo orientador para efectuar el procedimiento de reconocimiento de crédito devengado de ejercicio(s) anterior (es), derivadas de órdenes de Compra y Ordenes de Servicio de la Unidad Ejecutora 0794 Gerencia Regional de Agricultura, 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 N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- 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
- 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 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias,
- Ordenanza Regional N° 176-2020-CR/GRC CUSCO que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional del Cusco.
- Ordenanza Regional N° 214-2022-GR-CUSCO/GR que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco.
- 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.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-Ef/77.15.





Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Resolución Directoral N.º 001-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N.º 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"
- Resolución Gerencial General Regional N.º 134-2021-GR CUSCO/GGR que aprueba la Directiva N.º 002-2021-GR CUSCO/GGR "Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Crédito Devengado de Ejercicio Fenecido de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio"
- Resolución Gerencial General Regional N.º 132-2023-GR CUSCO/GGR que aprueba la Directiva N.º 003-2023-GR CUSCO/GGR "Contratación de bienes y Servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco"
- Resolución Gerencial General Regional N.º 158-2023-GR CUSCO/GGR que aprueba la Directiva N.º 005-2023-GR CUSCO/GGR "Normas y procedimientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional"

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva, son de observancia y aplicación obligatoria bajo responsabilidad de las Unidades Orgánicas conformantes de la Unidad Ejecutora 0794 Gerencia Regional de Agricultura.

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 0794 GERAGRI.

- La Oficina de Administración (OA) de la GERAGRI es la responsable de velar el cumplimiento de la presente directiva.
- La Oficina de Asesoría Jurídica de la GERAGRI es responsable de emitir informe legal y/o jurídico correspondiente.

VI. VIGENCIA

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

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Siglas y/o Acrónimos

- | | |
|----------|--|
| - AU | : Área Usuaria |
| - CCI | : Código de Cuenta Interbancaria |
| - CCP | : Certificado de Crédito Presupuestario |
| - GR | : Gerencia Regional |
| - OA | : Oficina de Administración |
| - OPPM | : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |
| - OAJ | : Oficina de Asesoría Jurídica |
| - UNELSA | : Unidad no estructurada de Logística y Servicios Auxiliares |



- UNEC : Unidad no estructurada de Contabilidad
- UNET : Unidad no estructurada de Tesorería
- 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
- TDR : Términos de Referencia
- NEA : Nota de Entrada al Almacén
- PECOSA : Pedido Comprobante de Salida

7.2. Definiciones

- 7.2.1. **Acreeedor:** La persona natural o jurídica, que tiene derecho a exigir el cumplimiento de una obligación al deudor.
- 7.2.2. **Área Usuaría:** 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.
- 7.2.3. **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 el área Usuaría, tales como la oficina de equipo mecánico, oficina de informática u otro especializado.
- 7.2.4. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 7.2.5. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el reglamento.
- 7.2.6. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con la Gerencia Regional de Agricultura.
- 7.2.7. **Consultoría en General:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 7.2.8. **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 inversión o en la supervisión de inversión.
- 7.2.9. **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.
- 7.2.10. **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.

- 7.2.11. 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 der echo del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.
- 7.2.12. Entregable:** Es el resultado producto(s), bien(s) 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.
- 7.2.13. 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.
- 7.2.14. Expediente de Reconocimiento de Crédito Devengado:** Expediente que contiene los requisitos del (formato N° 01).
- 7.2.15. 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.
- 7.2.16. Orden de Compra:** Documento emitido por la Unidad no Estructurada de Logística de la Oficina de Administración para formalizar la contratación de los bienes solicitados por el Área Usuaria (AU).
- 7.2.17. Orden de Servicio:** Documento emitido por Unidad no Estructurada de Logística de la Oficina de Administración para formalizar la contratación de los servicios solicitados por el Área Usuaria (AU).
- 7.2.18. Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de inversiones o ejecuta inversiones.
- 7.2.19. Unidades de Organización:** Conjunto de Unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- 7.3.** Para efectos del reconocimiento de las obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales anteriores, se requiere necesariamente que dichas obligaciones hayan sido adquiridas por la Unidad Ejecutora 0794 Gerencia Regional de Agricultura, en concordancia con la normatividad de contrataciones del Estado o normas internas que resulten aplicables a cada caso.
- 7.4.** El Área Usuaria es responsable de gestionar el procedimiento de reconocimiento de crédito devengado de ejercicio(s) anterior (es) debiendo emitir un informe técnico y conformidad de la prestación brindada que corresponde a la obligación no pagada en ejercicio (s) anterior (es)
- 7.5.** 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 anteriores, 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 de Administración o de quien haga sus veces.

- 7.6. Reconocimiento de Crédito Devengado de ejercicio (s) anterior (es), son obligaciones contraídas de bienes y servicios recibidos a satisfacción, que han sido efectuadas aplicando la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y no han sido devengados en su oportunidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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 Crédito Devengado

El procedimiento se inicia de parte del acreedor ante la Entidad y/o Área Usuaria, debiendo acompañar a su solicitud con la documentación pertinente para acreditar el cumplimiento de la obligación correspondiente.

8.3. Procedimiento y documentación complementaria para la fase del Reconocimiento de Crédito Devengado

- 8.3.1. La Oficina de Administración, previa solicitud del acreedor, deriva la solicitud de crédito devengado a la AU para que consolide el ExpRCD correspondiente, de acuerdo al Anexo N° 01 "Documentación requerida para bienes y servicios", el mismo que se debe dar cumplimiento en un plazo no mayor a 05 (cinco) días hábiles después de que el AU reciba la solicitud por parte de la Oficina de Administración.
- 8.3.2. La Oficina de Administración, previa solicitud del Área Usuaria, deriva la solicitud de crédito devengado 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 Crédito Devengado para la revisión y verificación, en un plazo no mayor a 01 (un) día hábil.
- 8.3.3. El Comité de Reconocimiento de Crédito Devengado de Ejercicio(s) anterior(s), revisa y evalúa la documentación materia del ExpRCD y de considerarlo viable, emite un informe técnico correspondiente (conforme u observado), en un plazo máximo de 05 días hábiles.
- 8.3.4. Si la documentación del ExpRCD es viable, el Comité de Reconocimiento de Crédito Devengado remite el ExpRCD completo con informe técnico a la Oficina de Administración para que esta a su vez remita la solicitud de Opinión de Disponibilidad Presupuestal a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en un plazo máximo de 02 días hábiles.
- 8.3.5. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización revisa y evalúa el ExpRCD y emite una opinión (conforme u observado). Si la opinión es favorable, ésta emite opinión técnica de Disponibilidad Presupuestal, y remite el ExpRCD a la Oficina de Administración, en un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles.





- 8.3.6. La Oficina de Administración solicita opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica, quien emite la opinión legal correspondiente en un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles y eleva a la Oficina de Administración con el Proyecto de Resolución Gerencial Regional para visación y suscripción del mismo de encontrarlo conforme.
- 8.3.7. La Oficina de Administración, remite el expediente con la Resolución a las unidades orgánicas competentes y a la Gerencia Regional para la visación y suscripción del mismo respectivamente.
- 8.3.8. La Oficina de Administración a través de la Unidad no Estructura de Logística y Servicios Auxiliares, actualiza el Consolidado de Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN), en un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles.
- 8.3.9. La Oficina de Administración solicita a OPDM la Certificación de Crédito Presupuestal, quien emite en un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles.
- 8.3.10. La Oficina de Administración mediante la Unidad no Estructurada de Logística y Servicios Auxiliares emite una nueva Orden de Servicio u Orden de Compra, realiza el compromiso anual y mensual en un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles; y esta a su vez se remite a la Unidad no estructurada de Contabilidad quien realiza el trámite del devengado correspondiente previa evaluación en un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles y finalmente lo remite a la Unidad no Estructurada de Tesorería para el trámite del girado, teniendo un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles de recibido el ExpRCD.
- 8.3.11. El Flujograma del Procedimiento se encuentra en el Anexo N° 03 de la presente Directiva.

8.4. Del Comité de Crédito Devengado de Ejercicio Anterior

El comité de Reconocimiento de Crédito Devengado de ejercicio(s) anterior(es) de Órdenes de Compra y Ordenes 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(s) anterior(es) de Órdenes de Compra y Ordenes 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".

8.5. Estructura del Comité

El comité está constituido por:

- Director (a) de la Oficina de Administración, quien lo presidirá
- Responsable de la Unidad no Estructurada de Contabilidad
- Responsable de la Unidad no Estructurada de Tesorería
- Responsable de la Unidad no Estructurada de Logística

8.6. Organización del Comité

- 8.6.1. La conformación del comité será aprobada mediante Resolución Gerencial Regional.





- 8.6.2. 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 unidad de organización, el cual debe ser debidamente acreditado.

8.7. De las reuniones

- 8.7.1. El comité suscribe el acta de instalación previa asistencia del número total de miembros.
- 8.7.2. Se llevarán a cabo reuniones ordinarias, se efectuarán una vez al mes, y se comunicara con (05) cinco 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.
- 8.7.3. Las reuniones Extraordinarias, se llevarán a cabo solamente en casos debidamente justificados, y se comunicara con (01) un día hábil de anticipación.

8.8. Función del Comité

- 8.8.1. Revisar y evaluar la documentación sustentatoria del ExpRCD, emitiendo un informe técnico correspondiente, a través de la presidencia.
- 8.8.2. Emitir informe técnico sobre Reconocimiento de Crédito Devengado de Ejercicio Anterior de órdenes de compra y servicio.

8.9. Contenido del Informe Técnico del Comité

- 8.9.1. El informe Técnico del Comité tiene el siguiente contenido:

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

8.9.2. Contenido del ExpRCD

- Requerimiento de bienes y servicios (con EETT, TDR, copia del Presupuesto Analítico y/o formato 14, copias legibles autenticadas del Cuaderno de Obra, que evidencie el registro del bien o servicio para la inversión, cuando corresponda)
- Cotizaciones
- Cuadro Comparativo
- Orden de Compra / Orden de Servicio
- Contrato (cuando corresponda)





- f. Para Órdenes de Compra, NEA de Almacén originales con firmas y Guía de Remisión Original, firmado por Residente, Inspector, Administrador de Proyecto (de corresponder), Almacenero (a) de almacén central y almacenero (a) de proyecto (de corresponder) y/o responsable del AU de corresponder.
- g. Para Órdenes de Servicio, partes diarios firmados, los mismos que deben ser originales con firmas respectivas; en caso de distintos (para servicios distintos al alquiler de maquinarias y/o vehículos), se deberá adjuntar medios probatorios.
- h. Comprobantes de pago electrónico y/o manual cuando corresponda (Factura/Boleta de Venta/Recibo de honorarios, original)
- i. Pedido de Comprobante de Salida- PECOSA, con las firmas correspondientes.
- j. Valorizaciones originales (de corresponder)
- k. Conformidad del Área Usuaria- Responsable de la Meta, Supervisor y Administrador de Proyecto.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 9.1. 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 el "Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Crédito Devengado de ejercicio(s) anterior(es) en la Gerencia Regional de Agricultura" deberán conocer y aplicar lo establecido en el Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2019-2021.

DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Queda prohibida la solicitud de reconocimiento de crédito devengado por los funcionarios o servidores en representación de los proveedores, ya que vulnera el 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.
- 10.2. El Comité en ningún caso podrá reconocer como crédito devengado de ejercicio anterior a las obligaciones contraídas en exceso de los montos aprobados.
- 10.3. El Comité no revisa la cobranza de créditos internos a cargo de los otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales anteriores, en el supuesto de presentarse deberá de aplicarse lo establecido en el Decreto Supremo N°017-84-PCM.
- 10.4. En los aspectos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina de Administración en aplicación de las normas vigentes sobre el Reconocimiento de Crédito Devengado

ANEXOS

Anexo 01: Resumen de contenido del ExprCD

Anexo 02: Cuadro suscrito por el Responsable de Área Usuaria, Jefe de proyecto, Residente de proyecto, Inspector de inversión y Jefe inmediato.

Anexo 03: Flujograma



ANEXO 01

Resumen de contenido del EXPRCD

Documentación	N° de documento	Folio
a. Requerimiento de bienes y servicios (con EETT, TDR, copia del Presupuesto Analítico y/o formato 14, copias legibles autenticadas del Cuaderno de Obra, que evidencie el registro del bien o servicio para la inversión, cuando corresponda)		
b. Cotizaciones		
c. Cuadro Comparativo		
d. Orden de Compra / Orden de Servicio		
e. Contrato (cuando corresponda)		
f. Para Órdenes de Compra, NEA de Almacén originales con firmas y Guía de Remisión Original, firmado por Residente, Inspector, Administrador de Proyecto (de corresponder), Almacenero (a) de almacén central y almacenero (a) de proyecto (de corresponder) y/o responsable del AU de corresponder.		
g. Para Órdenes de Servicio, partes diarios firmados, los mismos que deben ser originales con firmas respectivas; en caso de distintos (para servicios distintos al alquiler de maquinarias y/o vehículos), se deberá adjuntar medios probatorios.		
h. Comprobantes de pago electrónico y/o manual cuando corresponda (Factura/Boleta de Venta/Recibo de honorarios, original)		
i. Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA, con las firmas correspondientes.		
j. Valorizaciones originales (de corresponder)		
k. Conformidad del Área Usuaria-Responsable de la Meta, Supervisor y Administrador de Proyecto.		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Cuadro suscrito por el Responsable de Área Usuariaria, Jefe de proyecto, Residente de proyecto, Inspector de inversión y Jefe inmediato

Jefe inmediato

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 03: Flujoograma

