



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES A CARGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECTIVA GERENCIAL N° 001 -2025-GRJ/GGR

ELABORADO POR : Oficina de Administración Financiera

FECHA DE APROBACION: 06 FEB 2025



I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer mecanismos internos que normen la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos, por concepto de adquisiciones de bienes y servicios, contrataciones de obras públicas, remuneraciones y otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos a cargo del Gobierno Regional de Junín.

II. FINALIDAD

Tiene por finalidad disponer de un documento normativo que oriente y simplifique los procedimientos y mecanismos administrativos internos para el reconocimiento de deudas, derivado de la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías en el Gobierno Regional de Junín.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Ley que modifica el Código Civil Peruano.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto legislativo del marco de la administración financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.



ORDITI	
Doc. N°	8760300
Exp. N°	5997883



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Directiva N° 007-2020-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobada con Resolución Directoral N° 034-2020-EF/77.15.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT, que aprobaron el Sistema de Emisión Electrónica y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y N° 097-2012-SUNAT y sus modificatorias.
- Resolución Gerencial Regional N° 027-2021-GRJ/GGR, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Junín.
- Ordenanza Regional N° 385-2023-GRJ/CR, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional de Junín.

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Junín.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

5.1.1 Acreedor: Es la persona natural o jurídica que tiene derecho a exigir el cumplimiento de una obligación al deudor.

5.1.2 Proveedor: Es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, entre otros.

5.1.3 Año fiscal: Es el periodo en que se ejecuta el presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.

5.1.4 Área Usuaria: Son los órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín encargada de realizar los requerimientos de servicios, bienes o ejecución de obras que necesita para el cumplimiento de sus objetivos o metas, así como es responsable de verificar y/o validar la conformidad de la prestación.

5.1.5 Crédito: Es la obligación contraída en un ejercicio presupuestario anterior que no ha sido pagado en el mismo ejercicio.

5.1.6 Compromiso: Es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.

5.1.7 Contratista: Persona natural o jurídica que ejecuto prestaciones de entrega de bienes, servicios generales, consultorías u obras al Gobierno Regional Junín.

5.1.8 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.

5.1.9 Crédito Devengado: Es la obligación que no ha sido afectada presupuestalmente, de un ejercicio fiscal anterior a la fecha de inicio del procedimiento de reconocimiento de un crédito devengado. En caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación, recepción y conformidad del bien, servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa.

5.1.10 Girado: Es el proceso que consiste en el registro, en el SIAF-SP, del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

5.1.11 Pago: Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.





5.1.12 Ejercicio Presupuestario: es aquel que comprende el año fiscal y el periodo de regularización.

5.1.13 Expediente de Reconocimiento de Deuda: Es el expediente compuesto por la documentación sustentatoria del cumplimiento de la obligación contraída materia de reconocimiento de deuda.

5.1.14 Contrato: Es un acuerdo legal, oral o escrito, manifestado en común entre dos o más personas (partes del contrato) con capacidad jurídica, que se vinculan en virtud del mismo, regulando sus relaciones a una determinada finalidad o cosa y a cuyo cumplimiento se puedan obligar de manera recíproca.

5.1.15 Orden de Compra: Es el documento que formaliza la contratación de los bienes solicitados por el área usuaria.

5.1.16 Orden de Servicio: Es el documento que formaliza la contratación de servicios solicitados por el área usuaria.

5.1.17 Convenio: Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones. Por otro lado, se entiende por convenio de cooperación interinstitucional a todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

5.2. SUPUESTOS DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA

Los créditos materia de reconocimiento deuda podrán otorgarse, cuando se enmarquen en los siguientes supuestos:

- a) Obligaciones no comprometidas, no devengadas, no giradas ni pagadas.
- b) Compromisos no devengados, girados ni pagados.
- c) Compromisos devengados, no girados ni pagados.

5.3. RECONOCIMIENTO DE DEUDA CON VINCULO CONTRACTUAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR

5.3.1. Para efectos del reconocimiento de las obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales anteriores se requiere necesariamente que dichas obligaciones hayan sido contratadas por el Gobierno Regional Junín, en concordancia a la normatividad de Contrataciones del Estado o normas que resulten aplicables a cada caso.

5.3.2. Este procedimiento se aplicará a los adeudos no comprometidos, adeudos comprometidos y adeudos no devengados al 31 de





diciembre de cada año fiscal y que además cuenten con la conformidad de la prestación del área usuaria.

- 5.3.3. Las obligaciones al 31 de diciembre de cada año fiscal, que no cuenten con la debida conformidad emitida por parte del área usuaria, deberán de proceder a emitirla, verificando fehacientemente que se haya efectuado el cumplimiento de la obligación requerida y posteriormente sustentar las razones por las cuales no se tramitó en su momento, a efectos de dar trámite al reconocimiento de deuda, con cargo a la disponibilidad presupuestal asignada al área usuaria y el ejercicio fiscal vigente, cuyo trámite deberá cumplir con los requisitos establecidos en la presente directiva.

VI. MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1. DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA

Los reconocimientos de deuda podrán, dependiendo de su naturaleza, iniciarse de las siguientes formas:

- a) Se inicia a petición del proveedor.
- b) Se inicia a solicitud del área usuaria correspondiente, acompañándose de la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación, ya sean estos por concepto de adquisiciones de bienes o servicios, ejecución de obras, remuneraciones y pensiones u otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos.
- c) Se inicia a solicitud del interesado o el área usuaria correspondiente (cuando se trate de reconocimiento de deuda por concepto de pago de personal con vínculo laboral, obligaciones sociales, pensiones u otras prestaciones sociales) para su posterior trámite a través de la Sub Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- d) La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, en el marco de sus competencias es la unidad orgánica encargada de resolver, en primera instancia, las solicitudes de reconocimientos de deuda reconociendo o denegando el crédito y/o deuda pendiente de pago.

6.2. DEL TRÁMITE Y CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA

- 6.2.1. El procedimiento de reconocimiento de deuda se genera a partir de la solicitud de reconocimiento de deuda suscrita por el proveedor, la misma que será dirigida al Área Usuaria correspondiente.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



6.2.2. El Área Usuaria correspondiente, evaluará y revisará la solicitud del proveedor, luego elaborará el Informe de Reconocimiento de Deuda emitido por el Área Usuaria con el debido sustento y adjuntando la siguiente documentación:

a) La solicitud de reconocimiento de deuda suscrita por el proveedor y dirigida al Área Usuaria.

b) El Informe de Reconocimiento de Deuda emitido y suscrito por el Área Usuaria correspondiente, indicará la procedencia del trámite de reconocimiento de deuda y precisará lo siguiente:

- El detalle exacto de la Orden de Servicio, de la Orden de Compra, del Contrato, del Convenio, del hecho o de la deuda pendiente.
- El monto adeudado.
- El sustento derivado de las acciones realizadas a favor del Gobierno Regional de Junín.

c) El Informe de Reconocimiento de Deuda antes mencionado deberá remitirse con fecha actual o correspondiente al ejercicio fiscal vigente y deberá adjuntar los siguientes documentos:

- El requerimiento para contratación de servicios o para adquisición de bienes, el contrato o convenio o cualquier otro documento (correspondiente al periodo o ejercicio fiscal anterior) que contenga los términos de referencia o especificaciones técnicas, de ser el caso.
- La orden de servicio o de compra, el contrato o convenio u otro documento formal en original o en copia fedateada (correspondiente al periodo o ejercicio fiscal anterior) que señale las obligaciones del proveedor.
- El informe de actividades realizadas por el proveedor que acredite el cumplimiento de las obligaciones a favor del Gobierno Regional de Junín (cuando se trate de contratación de servicios), el acta de recepción de bienes u otro documento relacionado (cuando se trate de la adquisición de bienes), la conformidad de obra (cuando se trate de ejecución de obras).
- El comprobante de pago, factura o recibo por honorarios, según corresponda.

d) El Área Usuaria solicitará a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, la conformidad del





expediente, la misma que previo análisis y evaluación según la normativa vigente emitirá el Informe Técnico de procedencia de reconocimiento de la deuda con el respectivo calculo de penalidades de ser el caso.

- e) El Área Usuaria solicitará a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces, la emisión del Informe de Disponibilidad y Certificación Presupuestal, mediante el cual se otorga la disponibilidad y crédito presupuestario para el pago correspondiente, bajo la modalidad de reconocimiento de deuda.

- 6.2.3. Habiéndose obtenido el Informe Técnico indicado anteriormente, corresponderá a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica emitir opinión legal para la continuidad del trámite de reconocimiento de deuda, señalando su procedencia o improcedencia, de acuerdo al marco normativo vigente y conforme a las conclusiones precisadas en el Informe Técnico emitido por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, y el Área Usuaria.

- 6.2.4. Posteriormente, de contar con el expediente completo, debidamente sustentado conforme a lo precisado en los literales anteriores, el Área Usuaria remitirá, a la Oficina Regional de Administración y Finanzas mediante el documento pertinente, la solicitud de trámite de Reconocimiento de Deuda.

- 6.2.5. Recibido el expediente completo y con la documentación sustentatoria, la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces efectuará la revisión, evaluación y análisis del expediente administrativo de reconocimiento de deuda. De existir alguna observación se devolverán los actuados al Área Usuaria para la subsanación pertinente y de no existir observaciones, proseguirá su trámite.

- 6.2.6. La Oficina Regional de Administración y Finanzas, contando con el informe técnico y la opinión legal correspondiente, resolverá en primera instancia, a través de Resolución Directoral, reconociendo la deuda con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal vigente o denegando la solicitud.

6.3. DE LA NOTIFICACION DEL ACTO RESOLUTIVO Y ACTUADOS

- 6.3.1. De resolverse por denegado el reconocimiento de deuda, la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, notificará la resolución correspondiente al proveedor, así como también al Área Usuaria, acompañando a este último, todo los actuados para su conocimiento y acciones que considere pertinente.



6.3.2. De haberse aprobado el reconocimiento de la deuda, la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces notificará la resolución correspondiente al proveedor, así como también al Área Usuaria; posteriormente remitirá todo lo actuado a la Sub Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, a la Coordinación de Contabilidad y la Coordinación de Tesorería, para las fases de compromiso, devengado y giro, con la finalidad de efectuar la cancelación de la deuda pendiente.

6.4. DEL PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA CONTRAIDA SIN VINCULO CONTRACTUAL O EN INOBSERVANCIA DE LA NORMATIVA ESPECIALIZADA SOBRE LA MATERIA, DERIVADO DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

6.4.1. Este procedimiento se aplica a aquellos créditos fenecidos en los cuales el proveedor ha cumplido con la entrega de la prestación; sin embargo, no han sido comprometidos o devengados por haberse ejecutado sin vínculo contractual o inobservando los procedimientos para la adquisición y contratación de bienes o servicios previstos en la normatividad interna y normatividad vigente.

6.4.2. Este procedimiento deberá ser aplicado de forma excepcional, para cuyo efecto el Área Usuaria deberá acreditar fehacientemente la entrega o cumplimiento de la prestación, de buena fe, por parte del proveedor, ante su desconocimiento del cuerpo normativo e indicar los motivos por los cuales se inobservaron los procedimientos contemplados en la normatividad vigente, determinando la responsabilidad que corresponda al responsable del Área Usuaria, si fuera el caso.

6.4.3. La Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, en calidad de la unidad orgánica responsable, resolverá denegando o reconociendo la deuda, previo sustento de los informes técnico y legales pertinentes.

6.5. DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA CONTRAIDA MEDIANTE EXPEDIENTES QUE CUENTEN CON ACTO RESOLUTIVO Y NO SE HAN EFECTUADO LAS FASES DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRO

4.5.1. Los expedientes que cuenten con Acto Resolutivo y no hayan sido comprometidos y devengados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal vigente o aquellos que no hayan sido girados al 31 de enero del ejercicio fiscal siguiente de conformidad al numeral 17.4 del artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería, serán devueltos al Área Usuaria correspondiente para la





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



solicitud de disponibilidad y crédito presupuestario vigente, así como el reinicio del trámite y solicitud de reconocimiento de deuda por parte del proveedor y el Área Usuaria.

- 4.5.2. La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, efectuará la devolución de los expedientes al Área Usuaria, precisando las recomendaciones correspondientes, para su posterior trámite y emisión del nuevo acto resolutivo que reconozca el pago a favor del proveedor de conformidad al presupuesto y ejercicio fiscal vigente.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los casos no previstos en la presente Directiva serán propuestos por las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Junín y resueltos por la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- 7.2. La presente Directiva no es aplicable en los casos de deudas con cargo a Fondos para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica.

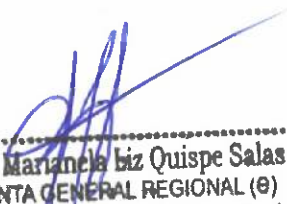
VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación a cargo del Gerente General Regional y se mantendrá vigente hasta la derogatoria de la misma.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. El Director Regional de Administración y Finanzas, el Director Regional de Asesoría Jurídica, el Sub Director de Presupuesto y Tributación, el Sub Director de Recursos Humanos, el Sub Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, la Coordinadora de Tesorería, la Coordinadora de Contabilidad y las Áreas Usuarias o quienes hagan sus veces, son los responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 9.2. El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGISTRESE, DIFUNDASE Y APLIQUESE.


C P C Mariela Liz Quispe Salas
GERENTE GENERAL REGIONAL (G)
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



1

El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Junín.

Se declara que el presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Junín.

Se declara que el presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Junín.