



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 257-2024-MDS/A-GM

Socabaya, 04 de setiembre de 2024.

VISTOS:

Registro T.D. N° 19956-2024-MDS; Carta N° 014-2024-MDS/A-GM-OAD, Carta N° 002-2024-AECD/MDS con Registro T.D. N° 08238-2024-MDS; Informe Técnico N° 001-2024-MDS/A-GM-OAD; Informe N° 510-2024/MDS/A-GM-OPP; Informe Legal N° 301-2024-MDS/A-GM-OAJ; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, el artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que “Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”. En tal sentido, las Directivas forman parte de las normas municipales, de acuerdo a la norma citada, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización interna, así mismo las actividades que deben desarrollarse para cumplir sus funciones deben estar consignadas en una directiva específica.

Que, el numeral 36.2 del artículo 36° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala que los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año pueden afectarse al presupuesto institucional del año fiscal inmediato siguiente; precisando que dichos compromisos se imputan a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo año fiscal. Seguidamente, el numeral 43.1 del artículo 43° del mismo cuerpo normativo, establece que 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; precisando que dicho reconocimiento debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.

Que, el artículo 17°, inciso 17.2, del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, señala que “El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda: 1. Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos. 2. Efectiva prestación de los servicios contratados. 3. Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa”. Seguidamente, el inciso 17.3 señala que “La autorización para el reconocimiento del Devengado es 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” (énfasis agregado).

Que, al respecto, es preciso indicar que, se entiende por Crédito Devengado, a aquella “obligación que, no habiendo sido afectada presupuestalmente, ha sido contraída en un ejercicio fiscal anterior, dentro de los montos de gastos autorizados en la Programación de Compromisos Anual (PCA) de ese mismo Ejercicio Presupuestal. En el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa”.



Que, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento de la LCE) señala en su artículo 168° que la recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección. Asimismo, precisa que la conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

Que, la Municipalidad Distrital de Socabaya, no cuenta con una directiva aprobada que regule el "Procedimiento para el Reconocimiento y Abono de Obligaciones contraídas en Ejercicios Anteriores por la Municipalidad Distrital de Socabaya, Provincia y Región de Arequipa" por lo que, resulta necesario y pertinente la formulación y aprobación de una directiva que uniformice dicho procedimiento.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM de fecha 29 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, bajo ese contexto, mediante Requerimiento N° 020-2023-MDS-A/GM-OA, la Oficina de Administración solicita el servicio de un consultor que se encargue de la elaboración de la directiva denominada "Directiva para el Reconocimiento de Deudas de Ejercicios Anteriores a cargo de la Municipalidad". En atención a ello, la Municipalidad Distrital de Socabaya y el consultor, Abg. Adler Emerson Colque Denos, perfeccionan un contrato —a través de la Orden de Servicios N° 1066-2024-MS, de fecha 03 de octubre de 2023— a fin de que el consultor formule la mencionada directiva.

Que, con Registro T.D. N° 19956-2024-MDS de fecha 23 de octubre de 2023, el consultor, Abg. Adler Emerson Colque Danos, presenta en físico y digital el proyecto de directiva denominada "PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y ABONO DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA PROVINCIA Y REGIÓN DE AREQUIPA", cuyo objetivo es establecer criterios técnicos y procedimientos normativos para el reconocimiento y abono de adeudos derivados de gastos comprometidos y no devengados, gastos devengados y no pagados de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Que, mediante el Informe N° 210-2023-MDS/A-GM-OAD-UC dirigido al Jefe de la Oficina de Administración, con fecha 03 de enero de 2024, la Jefa de la Unidad de Contabilidad, Mercedes Nieto Soto, expresa que se encuentran incongruencias de los contenidos del proyecto de directiva—numerales 8.1 literal c) y 8.2.3—por lo que solicita su corrección o aclaración. En tal sentido, a través de la Carta N° 002-2024-AECD/MDS con Registro T.D. N° 8238 de fecha 26 de abril de 2024, el consultor, Abg. Adler Emerson Colque Danos, presenta el levantamiento de observaciones del proyecto de directiva, haciendo la aclaración que no existe ninguna incongruencia—indica la observación específica—de los numerales observados, debido a que la certificación presupuestal referida en el numeral 8.1.c, esta referida a ejercicios anteriores, sin embargo, la certificación presupuestal señalada en el numeral 8.2.3 hace referencia al año en el que se realiza el trámite de reconocimiento de deuda.

Que, luego de la revisión del levantamiento de observaciones por parte del consultor, el Abg. Roberto Carlos Yáñez Valenzuela, Jefe de la Oficina de Administración, concluye en su Informe Técnico N° 001-2024-MDS/A-GM-OAD que la propuesta de directiva se encuentra conforme a los alcances de la Directiva N° 003-2020-MDS/GM "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya", señalando además que, es necesario la aprobación del proyecto de directiva ya que en la Municipalidad Distrital de Socabaya existen actualmente varios casos de reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores a cargo de la misma, los cuales no cuentan con un procedimiento claro a seguir, muchos menos se establece las áreas que son responsables de emitir los informes respectivos.



Que, mediante el Informe N° 00510-2024-MDS-A/GM-OPP dirigido a la Oficina de Asesoría Jurídica con fecha 01 de agosto de 2024, la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Eliana Betty Quispe Meza, otorga opinión favorable al contenido del proyecto de la directiva, resaltando la necesidad de establecerlo en la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Que, se puede advertir que la formulación del proyecto de directiva denominada "PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y ABONO DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA PROVINCIA Y REGIÓN DE AREQUIPA" fue efectuada por la Oficina de Administración a través del servicio de consultoría, guardando efectiva relación con lo establecido en el punto 6.1 de la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM, en la medida que los Órganos de Apoyo, de acuerdo a sus necesidades y competencias podrán formular o disponer la formulación de proyectos de Directivas.

Qu, conforme el punto 6.2 de la Directiva N° 003-2020-MDS/-GM, señala que el informe técnico que sustenta la formulación de la propuesta de directiva deberá ser evaluada por la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y opinión técnica. De la revisión y mención de los actuados en el presente análisis se realizó conforme al Informe N° 510-2024-MDS-A/GM-OPP, teniendo como referencia el Informe Técnico N° 001-2024-MDS-A-GM-OAD.

Que, la propuesta de directiva se encuentra adecuada a la estructura y contenido establecida en el Anexo N° 01 de la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM, cuyos procedimientos recogidos se encuentran enmarcados dentro del marco legal aplicable

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración de la institución se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que, con Informe Legal N° 301-2024-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica emite dictamen legal favorable a la aprobación de la propuesta de directiva denominada "PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y ABONO DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA PROVINCIA Y REGIÓN DE AREQUIPA". Asimismo, recomienda que la Gerencia Municipal a través de acto resolutivo: PRIMERO.- Apruebe la Directiva denominada "PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y ABONO DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA PROVINCIA Y REGIÓN DE AREQUIPA". SEGUNDO.- Disponga que la mencionada directiva entra en vigencia a partir del momento de su aprobación. TERCERO.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la difusión, custodia y publicación de la directiva aprobada.

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 510-2024-MDS/A-GM-OPP, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 301-2024-MDS/A-GM-OAJ, y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 129-2021 de fecha 08 de noviembre de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 007-2024-MDS/A-GM denominada "PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y ABONO DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA PROVINCIA Y REGIÓN DE AREQUIPA", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de dieciséis (16) páginas.



ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la mencionada norma administrativa interna entra en vigencia a partir del momento de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto proceda a la difusión, custodia y publicación para la aplicación y cumplimiento de la DIRECTIVA N° 007-2024-MDS/A-GM denominada "PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y ABONO DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA PROVINCIA Y REGIÓN DE AREQUIPA" a las Unidades Orgánicas y áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración, la responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO QUINTO.- Notificar con arreglo a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

CPC. José Darío CHOCQUE CHURA
GERENTE MUNICIPAL

SOCABAYA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	APROBACIÓN
	Directiva N° 007-2024-MDS/A-GM “Procedimiento para el Reconocimiento y Abono de Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores por la Municipalidad Distrital de Socabaya, provincia y región de Arequipa”	Resolución de Gerencia Municipal N° 257-2024-MDS/A-GM
	Formulada por: Oficina de Administración	Fecha: 04/09/2024





DIRECTIVA N° 007-2024-MDS/A-GM

**“PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y ABONO DE OBLIGACIONES
CONTRAIDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES POR LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SOCABAYA, PROVINCIA Y REGIÓN DE AREQUIPA”**

1. OBJETIVO.-

Establecer criterios técnicos y procedimientos normativos para el reconocimiento y abono de adeudos derivados de gastos comprometidos y no devengados, gastos devengados y no pagados de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Socabaya, provincia y región de Arequipa, ejecutados por los contratistas, administrados internos y/o externos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, provincia y región de Arequipa.



2. FINALIDAD:

2.1. Uniformizar y simplificar los procedimientos administrativos para el reconocimiento y abono de las obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de Socabaya en ejercicios presupuestales anteriores, de acuerdo a la normatividad vigente.

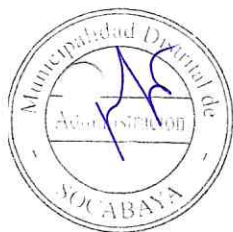
2.2. Asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia en la ejecución de gasto que permita cautelar la correcta administración de los recursos de la entidad.



3. ALCANCE:

3.1. La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

3.2. El Decreto Supremo Nro. 017-84-PCM, no es aplicable en los casos de deudas con cargo a fondos para pagos en efectivo o caja chica, limitación que alcanza a la presente directiva.



4. RESPONSABILIDADES:

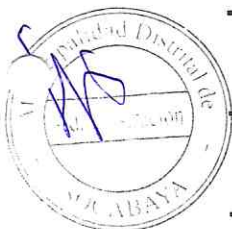
4.1. La Oficina de Administración es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, informando periódicamente a la Alta Dirección.

4.2. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimientos, Unidad de Contabilidad, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Planificación y Presupuesto, es responsable de la implementación y asesoría para el estricto cumplimiento de la presente directiva.



5. BASE LEGAL:

- Ley Nro. 27972 – “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley Nro. 27815 – “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- Ley Nro. 27785 – “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República”.
- D.L. Nro. 1440 – “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto”.
- Ley Nro. 31638 – “Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023”.
- Ley Nro. 31639 – “Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023”.
- Ley Nro. 31640 – “Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023”.
- Ley Nro. 28693 – “Ley del Sistema Nacional de Tesorería”.
- D.L. Nro. 1441 – “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería”.
- Directiva de Tesorería Nro. 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral Nro. 002-2007-EF/77.15.
- R.D. Nro. 002-2007-EF/77.15, “Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nro. 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior del gasto devengados y girado y del uso de la caja chica, entre otras”.
- R.D. Nro. 036-2010-EF/77.15 – “Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos”.
- TUO de la Ley Nro. 27444 – “Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias”.
- D.L. Nro. 1436 – “Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
- D.L. Nro. 1444 – “Decreto Legislativo que modifica la Ley Nro. 30225, Ley de Contrataciones del Estado”.
- TUO de la Ley Nro. 30225 – “Ley de Contrataciones con el Estado”.
- D.S. Nro. 017-84-PCM – “Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado”.
- D.L. Nro. 1438 – “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad”.
- D.L. Nro. 1439 – “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- Directiva Nro. 001-2024-EF/52.06 – Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado.





6. DEFINICIONES Y SIGLAS:

6.1. Área Usuaría: Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su responsabilidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la Planificación de las Contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

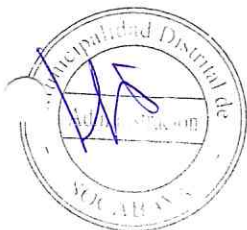
6.2. Certificación Presupuestaria: Es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objetivo materia de compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

6.3. Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica y que puede materializarse a través de una orden de compra o servicio.

6.4. Crédito: Se entiende por créditos las obligaciones que, no habiendo sido afectadas presupuestalmente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en los Calendarios de Compromisos de ese mismo ejercicio.

6.5. Deuda asumida: Obligación a cargo de la entidad pública, posterior a la autorización de la Oficina de Administración, donde se ha advertido que existen suficientes medios probatorios para proceder al respectivo reconocimiento. La Municipalidad Distrital de Socabaya asume deuda u obligación siempre y cuando se haya suscrito contrato, orden de compra, orden servicio u otro documento que genere vínculo contractual. Es necesario señalar que dicho vínculo contractual será resultado de las acciones establecidas en la normatividad competente, es decir, resultado del procedimiento legal establecido.

6.6. Compromiso: Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado y determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe





afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del documento oficial.

6.7. 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 presentación o el derecho de acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente. El reconocimiento de devengados que no cumpla con los criterios señalados en el presente párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la Oficina de Administración o la que haga sus veces en la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 43° del Decreto Legislativo Nro. 1440.

6.8. 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. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

6.9. Área Técnica: Para efectos de la presente directiva, se considera área técnica a la Unidad de Abastecimiento, el cual depende de la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

6.10. PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario.

6.11. Adeudos de ejercicios anteriores:

a. Adeudos por la ejecución contractual y legal a cargo del proveedor, acorde a normatividad.

Son aquellas obligaciones provenientes de un proceso de selección de bienes, servicios y/u obras. Solo procede si los datos de los documentos que sustentan el registro del compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones (SEACE), acorde con la normatividad de las Contrataciones del Estado, y cuando el contratista ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutado





la obra en el ejercicio anterior o anteriores con cargo al presupuesto de ese mismo ejercicio, acción que se encuentra formalizada a través del área competente en la entidad, según verificación de conformidad y sustentada mediante el o los comprobantes de pago respectivo para efecto de su conocimiento y abono del adeudo.

b. 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, exceptuadas de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado (menores a 8 UIT's), 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. Asimismo, se deberá adjuntar el informe de conformidad del área usuaria.

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

Son aquellas obligaciones contractuales asumidas como empleador y/o deudas económicas laborales producto de condiciones de trabajo, una comisión de servicio y de encargo personal y/o encargos otorgados a otras unidades operativas que han conllevado a adeudos con cargo a ejercicios anteriores, por diversos motivos. También comprende aquellas obligaciones asumidas por el 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).

d. Adeudos referentes a las obligaciones ejecutadas por los contratistas con cargo al año fiscal vigente:

Son aquellas obligaciones en las que se ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutado la obra debidamente formalizada, sustentada y registrada en el SIAF-SP en la fase devengado debidamente formalizado 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 en fecha posterior, en caso de prórroga aprobada por la Dirección Nacional del Tesoro Público, para cuyo efecto, en la Entidad





correspondiente, se adoptarán las acciones pertinentes para la transmisión oportuna del registro del gasto girado.

Así también, comprende aquellas obligaciones que han sido pagadas mediante cheques y emisión de cartas orden y que, para 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.

e. Otros adeudos contraídos de acuerdo a la normatividad vigente:

Son aquellas obligaciones concernientes a ejercicios anteriores no definidas a determinadas en su oportunidad, tales como: beneficios, asignaciones, bonificaciones otros de carácter laboral y/o obligaciones del empleador no pagado, liquidado incorrectamente, reintegro de a los fiscales anteriores, reajustes por años anteriores y conceptos similares y sepelio. No comprenden las sentencias judiciales por conceptos de: beneficios no reconocidos por compensación por tiempo de servicio (STC), asignación familiar, quinquenios, 25 y 30 años de servicio, gratificaciones y/o escolaridad.

6.12. Adeudos según estado de registros en SIAF-SP:

a. Adeudos comprometidos y no devengados

Son aquellas obligaciones que han sido comprometidas presupuestalmente en el SIAF-SP en un ejercicio anterior y no fueron devengadas oportunamente en dicho ejercicio, a pesar de haberse entregado el bien o prestado el servicio, según sea el caso, y se encuentran debidamente formalizada y sustentado con los documentos e informes de conformidad, requerimientos, entre otros; debidamente autorizados por el Gerente Municipal y por el Jefe de la Oficina de Administración o el que haga de sus veces.

b. Adeudos devengados y no pagados:

Son aquellas obligaciones que han sido devengadas presupuestalmente en el SIAF-SP en un ejercicio anterior y no fueron pagadas oportunamente en dicho ejercicio o en el plazo establecido por el MEF, a pesar de haberse entregado el bien o prestado el servicio, según sea el caso; y se encuentran debidamente formalizada y sustentada con los documentos e informes de





conformidad, requerimientos, entre otros; debidamente autorizados por el Gerente Municipal y por el Jefe de la Oficina de Administración, conforme a sus competencias.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. Las obligaciones devengadas y no pagadas al 31 de diciembre de cada año fiscal pueden ser pagados hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente, con cargo a la disponibilidad financiera existente, correspondiente a la fuente de financiamiento a la que fueron afectados. El procedimiento a aplicarse será conforme al numeral 8.1) de la presente directiva.

7.2. Sin perjuicio de lo citado en el numeral 6.3 de la presente directiva, para que proceda el reconocimiento y abono de las obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de Socabaya en ejercicios anteriores, después del 31 de enero del año fiscal siguiente, deberán cumplirse con el trámite que se regula en el numeral 8.1 de la presente directiva.

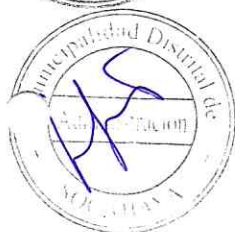
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. Obligaciones respecto de gastos comprometidos y no pagados en ejercicios presupuestales anteriores.

a. Requisitos para iniciar el procedimiento para el reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores:

El procedimiento se inicia a instancia del proveedor debiendo presentar su solicitud a través de Mesa de Partes de la Municipalidad, el cual deberá anexar la siguiente documentación:

- Llenado correcto del Anexo Nro. 01: "Solicitud de reconocimiento de deudas y/o reclamación de cobranza correspondiente".
- Llenado correcto del Anexo Nro. 02: "Carta de autorización de pago por cuenta interbancaria".
- Copia fedateada de la conformidad otorgada de parte de la Entidad o área usuaria, de ser el caso.
- Documentación que sustente la solicitud como: contrato, orden de compra o servicio, guía de remisión, guía de internamiento, factura, boleta de venta o recibo por honorarios profesionales o similares, y otros documentos que formalicen y sustenten el compromiso del gasto; que





acrediten la recepción de los bienes y/o servicios, además que se haya efectuado a satisfacción de la Municipalidad Distrital de Socabaya y que la obligación haya sido requerida por el área usuaria de la Institución de acuerdo a Ley.

Para el caso del procedimiento de reconocimiento de créditos por concepto de remuneraciones y pensiones, el mismo se inicia de oficio a impulso de la Unidad de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto por el artículo 11° del Decreto Supremo Nro. 017-084-PCM, "El procedimiento de reconocimiento de créditos por concepto de remuneraciones y pensiones se inicia de oficio por orden o acuerdo del Director de Personal o el funcionario homólogo o a instancia de parte, correspondiendo la carga de la prueba a la entidad deudora. El procedimiento en primera instancia tiene un plazo máximo de quince (15) días hábiles; y en todo caso no superará los treinta (30) días hábiles."

b. Formación del expediente administrativo:

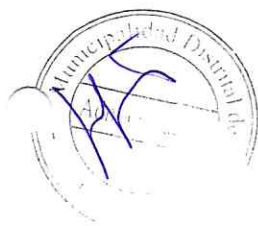
Las solicitudes para el reconocimiento y abono de adeudos de ejercicios anteriores serán presentadas en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Socabaya, el cual será derivada a la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración, una vez recepcionada la solicitud de reconocimiento y pago de adeudo relacionado a los puntos 6.11.a y 6.11.b; previa revisión y evaluación inicia el trámite, en un plazo no menor de cuatro (04) días hábiles de haber recibido el documento, remitiendo según la naturaleza de la solicitud presentada al "área técnica", para el informe técnico correspondiente.

c. Evaluación del Área Técnica:

Recibido el expediente, el área técnica evalúa las solicitudes de los administrados conforme corresponda, el cual una vez elaborado el Informe Técnico deberá ser remitido a la Oficina de Administración, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de haber recibido el documento.

El "área técnica", previamente deberá revisar, analizar y evaluar los documentos sustentatorios a efectos de acreditar lo siguiente:





- Que la obligación haya sido requerida por el área usuaria de la Municipalidad, donde se verifique claramente las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, debidamente visados.
- Contrato, orden de compra, servicio, valorizaciones, según corresponda.
- Certificación presupuestal firmada por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Socabaya y otras que requieran.
- Conformidad de la prestación de servicio, recepción de bienes o de valorizaciones, los cuales deberán estar firmados por el área usuaria y almacén, según corresponda.
- Adicionalmente deberá revisar y analizar los documentos originales o copia fedateada y/o legalizada que se señala en el artículo 7° de la Directiva de Tesorería Nro.001-2024-EF/52.06, según corresponda.

Contenido del Informe Técnico:

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, proveedor y/o administrados internos.
- Las causas o motivos por las que no se pudo atender la obligación en la oportunidad que dictaba lo convenido.
- Para el procedimiento contemplado en el artículo 11° del Decreto Supremo Nro. 017-084-PCM, la Unidad de Recursos Humanos, organizará 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.

Al Informe Técnico se debe adjuntar lo siguiente:

- El contrato o documento con el cual se acredite fehacientemente la existencia del adeudo acorde con la normatividad vigente (contrato, orden de compra y/o servicio, guía de internamiento, pecosa, planilla única de pago de remuneraciones, cuando corresponda, valorizaciones de obras, comprobantes de pago reglamentados por la SUNAT y otros que acrediten la reclamación de cobranza).





- Los comprobantes de pago originales aprobados por la SUNAT o copias fedateadas (factura, recibos por honorarios, boletas de venta, etc.) que sustenten el informe técnico. No se aceptarán copias simples. El área técnica deberá verificar que en los comprobantes de pago se consigne lo siguiente:

- Que haya sido emitido a nombre de la Municipalidad Distrital de Socabaya, con el número de RUC correspondiente: 20190520286.
- El estado del contribuyente debe estar activo y encontrarse como habido ante la SUNAT.
- El proveedor deberá consignar la cuenta de detracciones, de ser el caso.

Los comprobantes de pago no deben presentar enmendadura alguna, ni deterioro significativo.

- De tratarse de adquisiciones de bienes, debe además adjuntarse la guía de remisión y conformidad del bien, de tratarse de prestación de servicio deberá adjuntarse la conformidad del servicio.
- 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.
- La manifestación expresa, de acuerdo a los términos contractuales y legales del caso, de la conformidad a la ejecución contractual realizada por el contratista.
- De ser esto posible, las causas o motivos por las cuales no se pudo atender la obligación.
- Documentación adicional (informes, cartas, oficios, etc.) que sea pertinente para el adecuado reconocimiento de adeudo.

8.2. DEL CONTROL PREVIO Y TRÁMITE PARA SU APROBACIÓN.

8.2.1. Recibido el expediente, la Unidad de Contabilidad (Área de Control Previo) de la Municipalidad, en el plazo de dos (02) días hábiles, revisa, verifica y refrenda la documentación materia del expediente. De encontrar observaciones, devolverá el expediente al "área técnica" para que en el plazo de un (01) día hábil presente la subsanación respectiva, de ser



favorable. En caso de no ser favorable la opinión para el reconocimiento del adeudo, se remitirá el expediente completo con un informe técnico en dicho sentido a la Oficina de Administración, la misma que procederá a dar respuesta al solicitante.

8.2.2. Con la aprobación de la Unidad de Contabilidad (Área de Control Previo) de la Municipalidad Distrital de Socabaya, se deriva el expediente a la Oficina de Administración.

8.2.3. Recibida el expediente, la Oficina de Administración en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto el otorgamiento presupuestal a través de la certificación respectiva para efectuar el pago correspondiente. Por lo que, la Oficina de Planificación y Presupuesto teniendo en cuenta el presupuesto del respectivo ejercicio fiscal deberá emitir un informe que sustente técnicamente dichas prioridades, así como si estos gastos han sido presupuestados.

En caso que la Oficina de Planificación y Presupuesto no otorgue la certificación presupuestal solicitada, dicha oficina deberá emitir un informe en el cual se sustente las razones técnicas por las cuales no otorga la certificación presupuestal, dicho informe deberá estar dirigido a la Oficina de Administración.

Una vez recibida el expediente, la Oficina de Administración resolverá la solicitud presentada por la parte interesada, después de que se emita el acto administrativo firme la Oficina de Administración se encargará de la custodia del expediente hasta que la Oficina de Planificación y Presupuesto señale que existe presupuesto para cumplir con la obligación contraída.

8.2.4. Con la certificación presupuestal, la Oficina de Administración, en el plazo de un (01) día hábil remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, solicitando la emisión del informe legal al que hace referencia el artículo 7° del Decreto Supremo Nro. 017-84-JA-PCM.



8.3. EVALUACIÓN LEGAL:

Recibido el expediente, la Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, formulará un informe legal, el cual debe ser claro y bien sustentado sobre el caso que se encuentre en proceso de revisión y análisis, ya que la disposición de dinero sin sustento alguno no solo constituye una irregularidad administrativa, sino un grave delito.

Asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica, en caso que corresponda, deberá advertir la existencia de alguna irregularidad en la contratación de bienes, servicios y obras, respecto de los cuales se está realizando el análisis legal correspondiente.

Con el informe legal y con el proyecto de resolución administrativa, el expediente será derivado a la Oficina de Administración para continuar con el trámite correspondiente.



8.4. EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:

Recibido el expediente, la Oficina de Administración en el plazo de tres (03) días hábiles, emitirá la resolución administrativa reconociendo el crédito solicitado por el administrado y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente, según lo estipulado en el artículo 8° del D.S. Nro. 017-84-PCM.



8.5. DEVENGADO Y GIRADO DEL RECONOCIMIENTO:

- La Oficina de Administración remitirá todo el expediente a la Unidad de Abastecimientos, el cual verificará toda la documentación para proceder a elaborar la orden de compra y/o servicio, de ser el caso, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- Una vez realizado este hecho, se elevará a la Unidad de Contabilidad para efectuar la fase de devengado – conforme a lo establecido en la Directiva Nro. 001-2024-EF/52.06 – Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado.
- Finalmente, la Unidad de Contabilidad remitirá a la Oficina de Administración todo el expediente con la finalidad de que esta dependencia autorice a la Unidad de Tesorería el giro y pago. Para acceder a realizar el pago, la Unidad de Tesorería será el último filtro para la revisión de todo el expediente y continuar con el pago, caso contrario de existir alguna observación, este





devolverá el expediente para que en un plazo máximo de un (01) día sea subsanado, de ser el caso.

9. RECURSOS IMPUGNATORIOS

Contra la resolución que resuelve la solicitud de reconocimiento, se podrá interponer los recursos administrativos respectivos, dentro de los 15 (quince) días hábiles de haber sido notificado a la parte solicitante, el cual será resuelto por la Oficina de Administración en el caso de recurso de reconsideración y por la Gerencia Municipal en los casos de recurso de apelación.



10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA.- La Unidad de Abastecimientos deberá elaborar y mantener un registro de los expedientes de reconocimiento de obligaciones no abonadas de ejercicios fiscales anteriores de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Asimismo, una vez concluida el reconocimiento y abono de las obligaciones no abonadas de ejercicios fiscales anteriores, la Unidad de Abastecimiento se encargará de la custodia de los expedientes.

SEGUNDA.- La presente directiva entra en vigor al día siguiente de su publicación. Asimismo, será publicada en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya.





ANEXO Nro. 01

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE DEUDAS

APELLIDOS	NOMBRES	D.N.I

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:

R.U.C N° TELÉFONO Y/O CELULAR

DOMICILIO REAL:

Breve exposición del sustento de la solicitud:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

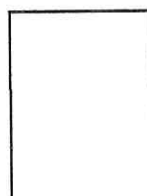
N° de Contrato/Orden de Servicio/Orden de Compra:

Adjunta:

1.
2.
3.
4.

A Ud. señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Socabaya, sírvase a disponer lo que corresponde conforme a ley.

Atentamente,



FIRMA DEL SOLICITANTE

HUELLA



ANEXO N° 02

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CUENTA INTERBANCARIA

Socabaya,de del 20.....

Señor:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA – AREQUIPA

Presente.-

Asunto: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA.

Por medio del presente, yo.....,
identificado con DNI Nro..... y RUC Nro.,
comunico a usted que el número del código de cuenta interbancaria (CCI) es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente, de manera que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI, en el Banco

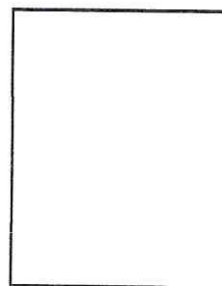
Asimismo, dejo constancia que el comprobante a ser emitido una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra o servicio materia de contratación quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria antes descrita.

Atentamente,

FIRMA DEL SOLICITANTE

DNI N° _____

RUC N° _____



FIRMA