



Resolución Gerencial N° 009-2019-MDP/GM

Pichari, 20 de marzo de 2019

VISTO:

Informe N°114-2019-MDP/ULP-NQC de fecha 12 de marzo del 2019 del C.P.C. Nilo Quispe Ccaicuri Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de reforma constitucional Ley N°27680, concordante con el artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, estando facultados a ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N° 30879-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, en el Artículo 4 numeral 4.2 dispone lo siguiente; Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Que, el D.L. N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en su Artículo 36, numeral 36.2, 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. En tal caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo año fiscal. Asimismo el numeral 36.4.- Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año fiscal se cancelan durante el año fiscal siguiente en el plazo establecido en las normas del Sistema Nacional de Tesorería, con cargo a la disponibilidad financiera existente.

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 017-84-PCM, señala que se entiende por Créditos las obligaciones que, no habiendo sido afectadas presupuestariamente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en los Calendarios de Compromisos de ese mismo ejercicio. En ningún caso podrá reconocerse como crédito las obligaciones contraídas en exceso de los montos aprobados en dichos Calendarios, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces.

Que, de conformidad con los documentos de visto, resulta necesario de acuerdo al marco normativo vigente aprobar la Directiva denominada "Procedimientos para Reconcomiendo, Aprobación y Pago de Créditos Devengados en la Municipalidad Distrital de Pichari", siendo necesario emitir acto resolutorio;

Que, en el numeral 11 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°004-2015-MDP/LC, señala que son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal emitir las Resoluciones de la Gerencia Municipal en los ámbitos de su competencia.

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, y con las facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 031-2019-A-MDP/LC y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
Creado por Ley N° 26521 - 09/08/1995
GERENCIA MUNICIPAL



0124

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva "Procedimientos para Reconcomiendo, Aprobación y Pago de Créditos Devengados en la Municipalidad Distrital de Pichari" que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto, todas las resoluciones, que contravengan el cumplimiento del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE, la presente resolución a las diferentes instancias de la Municipalidad Distrital de Pichari, para su conocimiento y acciones correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

C.c.
Instancias Administrativas
Archivo





DIRECTIVA N° 002-2019-MDP-GM/OGA-ULP

PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

Marzo 2019





DIRECTIVA N° 002-2019-MDP-GM/OGA-ULP

PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

I. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos y mecanismos administrativos internos para el reconocimiento, aprobación y pago de créditos devengados por diferentes conceptos en la Municipalidad Distrital de Pichari.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos que faciliten el proceso de reconocimiento, aprobación y pago de deudas que no fueron comprometidos, o devengados oportunamente en los ejercicios anteriores por la Municipalidad Distrital de Pichari.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari; así como las áreas usuarias y proveedores que participen en la contratación.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto supremo N° 017-84-PCM, aprueba reglamento del procedimiento administrativo y para el reconocimiento y abono de créditos y devengados a cargo del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 001-2019-MDP-GM/OGA-ULP, "Disposiciones que regulan las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT en la Municipalidad Distrital de Pichari"



V. DEFINICIONES

a) **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 Público.

b) **Crédito Devengado.** - La obligación que, no habiendo sido afectada presupuestalmente de un compromiso contraído en un ejercicio fiscal anterior, dentro de los montos de gastos autorizados en los Calendarios de Compromisos de este mismo Ejercicio Presupuestal. 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 directa.

5.1 Definición de deudas de ejercicios anteriores

a) **Deudas por la contraprestación a cargo del contratista, acorde a la normativa de contratación pública.**- Son aquellas obligaciones provenientes de un procedimiento de selección de bienes, servicios, consultorías u obras, acorde a la normativa de Contrataciones del Estado, donde el contratista ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutado la obra en el ejercicio anterior o anteriores con cargo al calendario de compromisos de ese mismo ejercicio; por lo que, corresponde la verificación de conformidad y sustentos para efectos de reconocimiento, aprobación y pago correspondiente.

b) **Deudas por la contraprestación a cargo del contratista, cuyo monto del contrato es igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.**- Son aquellas obligaciones por la contratación de bienes, servicios y consultorías, previstas en el literal a), numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, debidamente formalizada y sustentada por el área usuaria, confirmado la entrega del bien y/o servicio en ejercicios anteriores con cargo al calendario de compromisos de ese mismo ejercicio; por lo que, corresponde la verificación de conformidad y sustentos para efectos de reconocimiento, aprobación y pago correspondiente.

c) **Deudas generadas en la Entidad por sus administrados internos.** - Son aquellas obligaciones producto de una comisión de servicio y/o encargo personal, generado en los ejercicios anteriores, se encuentran pendientes de pago, por diversos motivos, por conceptos de viáticos, pasajes, transporte, asignación, remuneraciones y otros compromisos; por lo que, corresponde la verificación de sustentos para efectos de reconocimiento, aprobación y pago correspondiente.



5.2 Deudas según estado de registros en el SIAF-SIGA MEF

d) **Deudas no comprometidas:** Son aquellas obligaciones que han tenido cobertura presupuestal en ejercicios anteriores; sin embargo, por diversos motivos sustentados por los funcionarios o servidores a cargo, no fueron comprometidos presupuestalmente en el SIAF-SP; por lo que, para para efectos de reconocimiento y pago, se emitirá la resolución correspondiente.

e) **Deudas comprometidas no devengadas:** Son aquellas obligaciones que han sido comprometidas presupuestalmente en el SIAF-SP con cargo al ejercicio anterior, o anteriores; sin embargo, por diversos motivos sustentados por los funcionarios o servidores a cargo, no fueron devengados oportunamente. por lo que, para efectos de reconocimiento y pago, se emitirá la resolución correspondiente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 NATURALEZA DEL CRÉDITO DEVENGADO

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

6.2 CONDICIONES PARA RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CREDITOS DEVENGADOS

- Que el contratista o administrado, haya solicitado según el formato del **Anexo N° 01** u otro documento análogo que acredite o justifique la deuda.
- Que la necesidad haya sido requerida por el área usuaria de la Entidad.
- Que la prestación del servicio se haya efectuado a satisfacción de la Entidad, conforme a los términos de referencia.
- Que los bienes se haya recepcionado, conforme a las especificaciones técnicas.
- Que acredite la conformidad de recepción de bienes o prestación de servicios.

6.3 DOCUMENTACION PARA EL RECONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE CREDITOS DEVENGADOS

En atención a la solicitud del contratista o administrado, la Dirección de Administración y Finanzas, revisa, evalúa y autoriza el trámite respectivo, para dicho efecto se formará el expediente de pago, que contenga los documentos en el siguiente orden:

- Solicitud presentada por el contratista o administrado, en FORMATO del **Anexo N° 01** u otro documento análogo que acredite o justifique la deuda, con la documentación respectiva.
- Informe Técnico de jefes de área adscritos a la Dirección de Administración y finanzas:
 - Del Jefe de Logística y Patrimonio, cuando se trate de contratación de bienes, servicios y consultorías.
 - Del Jefe de Recursos Humanos, cuando se trate de planillas y/o remuneraciones y vacaciones truncas.
 - Del Jefe de Contabilidad, cuando se trate de valorizaciones y solicitudes de viáticos.
 - Del jefe de Tesorería, en caso de pagos no efectivizados.
- Opinión legal de la Dirección de Asesoría Legal.



- d) Resolución Directoral Administrativa, emitida por la Oficina de Administración y Finanzas.

6.4 CONTENIDOS DEL INFORME TÉCNICO

El informe técnico deberá comprender, lo siguiente:

- La definición clara y precisa de la deuda.
- La identificación del contratista.
- Pronunciamiento sobre el cumplimiento de las condiciones y requisitos, según la presente directiva.
- Las causas o motivos, por el cual no se pudo atender el pago en su oportunidad.
- Señalar si procede o no el reconocimiento y pago de los devengados.

6.5 PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE

6.5.1 El procedimiento se inicia con la solicitud del contratista o administrado, a través de mesa de partes de la Entidad, según el formato del **Anexo N° 01** u otro documento análogo que acredite o justifique la deuda.

6.5.2 La unidad de trámites documentarios o mesa de partes de la Entidad, recepciona la solicitud de pago, según el literal a) del numeral 6.3, los mismos serán remitidos de inmediato a la **Oficina de Administración y Finanzas**, quién a su vez recepcionado la solicitud, previa revisión y evaluación en un plazo no mayor de 2 días hábiles de recibido el documento, deriva la solicitud en cumplimiento del literal b) del numeral 6.3, para el informe técnico, según corresponda al:

- Jefe de Logística y Patrimonio.** - Cuando se trate de contratación de bienes, servicios, consultorías.
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.** - Cuando se trata de planillas y/o remuneraciones.
- Jefe de la Unidad de Contabilidad.** - Cuando se trata de valorizaciones y solicitudes de viáticos.
- Jefe de tesorería.** - Cuando se trata de pagos no efectivizados

6.5.3 El **informe técnico**, deberá ser remitido a la Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de 5 días hábiles de recibido el documento; el personal a cargo, previamente deberá revisar, evaluar y analizar los documentos sustentatorios, luego emitir el informe con el contenido mínimo previsto en el numeral 6.4; finalmente remitir adjunto la documentación sustentatoria, según corresponda, lo siguiente:

- Requerimiento del área usuaria y sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia, debidamente visado.
- Pedido de compra o servicio correspondiente, visado por el área usuaria.
- Conformidad de prestación del servicio, o recepción de bienes o valorizaciones, según corresponda.
- Adicionalmente deberá presentar los documentos originales que se señalan en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15¹,

¹ Documentos exigidos en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15:
El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 002-2019-MDP-GM/OGA-ULP

aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, según corresponda.

Importante:

- ✓ Los documentos sustentatorios del expediente de pago, serán recabados y organizados por el responsable a cargo del informe técnico, para la remisión a la Oficina de la Dirección Administración y Finanzas.
- ✓ Los documentos señalados se presentarán en original, salvo en casos excepcionales por extravío, pueden presentar en copia debidamente justificado mediante informe.
- ✓ Los Comprobantes de pago aprobado por la SUNAT, siempre se presentarán en original.

6.5.4 En caso de existir observaciones o falta de algún documento sustentario, el responsable de la elaboración de informe técnico solicitará al funcionario competente (área usuaria) para la subsanación y/u organización del expediente de pago, según su complejidad en un plazo adicional no mayor a 4 días hábiles, tomado el conocimiento de la observación.

6.5.5 La Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de 2 días hábiles de recibido el informe técnico, deberá remitir todos los antecedentes a la Dirección de Asesoría Legal para la opinión legal.

1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
 2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9 de la presente Directiva, asegurándose que el proveedor presente los correspondientes comprobantes de pago estrictamente conforme al Reglamento aprobado por la Resolución N° 007-99-SUNAT y modificatorias. Tratándose de adelantos, deberá acompañarse la factura.
 3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
 4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
 5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
 6. Formulario de pago de tributos.
 7. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Especifica 27.
 8. Nota de Cargo bancaria.
 9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
 10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
 11. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
 12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
 13. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
 14. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
 15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
 16. Otros documentos que apruebe la DNTP.
- El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 002-2019-MDP-GM/OGA-ULP

6.5.6 La Dirección de Asesoría Legal, emitirá la opinión legal debidamente fundamentado, en un plazo no mayor a 4 días hábiles, la misma que deberá ser remitido a la Dirección de Administración y Finanzas para la emisión del Acto Resolutivo.

6.6 APROBACION DEL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CREDITOS DEVENGADOS

6.6.1 Es competencia de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Pichari, la aprobación mediante Acto Resolutivo de la solicitud de reconocimiento y pago de créditos devengados, según el informe técnico y opinión legal, o pronunciarse en caso de ser improcedente o infundado.

6.6.2 Asimismo, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, iniciar con las acciones correspondientes para deslindar las responsabilidades de los servidores o funcionarios que resulten responsables del incumplimiento con darle el trámite de pago en su oportunidad.

6.7 CALENDARIZACION DEL RECONOCIMIENTO DE DEUDA

6.7.1 Para el trámite de reconocimiento de la deuda, previa a la emisión del acto administrativo debe contar con certificación de crédito presupuestario, emitido por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo máximo de 2 días hábiles de recibida la solicitud.

6.8 TRÁMITE DE PAGO

6.8.1 Con la aprobación del reconocimiento y pago de Créditos Devengados, mediante Acto Resolutivo; los responsables quienes emitieron el informe técnico, según corresponda, realizarán los trámites de pago, efectuando el compromiso a través del SIAF-SP, sin la necesidad de generar nueva orden de compra o servicio; salvo, en el supuesto caso de no haberse generado las órdenes en el ejercicio anterior. Asimismo, no será necesario la actualización de comprobantes de pago, así como boletas de venta, facturas, recibos por honorario u otros documentos que origina el pago.

6.8.2 El jefe de la Unidad de Contabilidad, estará a cargo de control previo, contabilización y fase de devengado a través del SIAF-SP, tomando como documento de reconocimiento de gasto el acto resolutivo.

6.8.3 Por su parte, el jefe de la Unidad de Tesorería, efectuará el girado a través del SIAF-SP; asimismo, la organización y custodia del expediente de pago correspondiente.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria BAJO RESPONSABILIDAD de los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Pichari, sea cual fuere su modalidad de contratación, que intervienen en el procedimiento administrativo para el reconocimiento y pago de créditos devengados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° 002-2019-MDP-GM/OGA-ULP

- 7.2 La Dirección de Administración Finanzas, será la encargada de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.3 Los Asistentes Administrativos, especialistas o funcionarios del área usuaria que permitieron directa o indirectamente la contratación de servicios o compra de bienes, soslayando las funciones del Órgano Encargado de las Contrataciones, al margen de la normativa de Contrataciones del Estado, o de cuyos montos sean igual o menor a ocho (08) UIT, incurren en responsabilidad administrativa o funcional.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Queda prohibida la solicitud de reconocimiento de créditos devengados por los funcionarios o servidores en representación de los proveedores, porque vulnera al Código de Ética de la Función Pública y Código Penal, bajo responsabilidad administrativa.

SEGUNDA. - En los casos no previstos en la presente Directiva, se resolverá mediante informe técnico y opinión legal correspondiente.



IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

SEGUNDA. - A partir de la vigencia de la presente directiva, queda sin efecto la Directiva N° 007-2017-MDP-GM/V.01



Pichari, 20 de marzo 2019



