



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 300-2021-GM/MDC

Carabayllo, 24 de junio de 2021.

VISTO:

El Informe Legal N° 174-2021-GAJ/MDC de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informes N°s 055-2021-GPPCI/MDC y 058-2021-GPPCI/MDC de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional; Informe N° 409-2021-GAF/MDC y Memorandum Circular N° 001-2021-GAF/MDC de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 301-2021-SGL/GAF/MDC de la Subgerencia de Logística; Informe N° 992-2021-SGC-GAF/MDC de la Subgerencia de Contabilidad; Informe N° 057-2021-SGT-GAF/MDC de la Subgerencia de Tesorería; sobre aprobación de la Directiva sobre "Procedimientos para Reconocimiento, Aprobación y Pago de Créditos Devengados en la Municipalidad Distrital de Carabayllo"; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y, dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, el Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala en su artículo 40°: "La ejecución del gasto comprende las etapas siguientes: 1. Certificación. 2. Compromiso. 3. Devengado. 4. Pago". Asimismo, en su artículo 42° establece sobre la fase de Compromiso que; "42.1 El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal. 42.2 El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse previamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial. 42.3 Las acciones que contravengan lo antes establecido generan las responsabilidades correspondientes";

Que, el Sistema Nacional de Presupuesto Público se rige entre otros Principios, como: Equilibrio presupuestario; Equilibrio Fiscal; Especialidad cuantitativa; Especialidad cualitativa; Orientación a la población; Calidad del Presupuesto; Universalidad y unidad; No afectación predeterminada; Integridad; Información y Especificidad; Programación Multianual; Transparencia presupuestal; Exclusividad presupuestal; Evidencia; Rectoría Normativa y Operatividad Descentralizada, y la Anualidad presupuestaria, que consiste que el Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario el cual, para efectos del Decreto Legislativo, se denomina Año Fiscal, periodo durante el cual se afectan los ingresos que se recaudan y/o perciben dentro del año fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se haya generado, y se realizan las gestiones orientadas a la ejecución del gasto con cargo a los respectivos créditos presupuestarios;

Que, en relación a ello, el artículo 43° del citado Decreto Legislativo, indica que; "43.1. 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. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva; 43.2. Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá 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. 43.3. El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo 43.2, 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. 43.4. El



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda".

Que, por su parte, el Decreto Legislativo N° 1441 que regula el Sistema Nacional de Tesorería, señala en su artículo 17° sobre la Gestión de Pagos, 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";*

Que, en cuanto al devengado, la Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01 de fecha 30 de diciembre de 2020, que aprobó la Directiva N° 007-2020-EF/50.01 sobre Ejecución Presupuestaria, señala en el artículo 12° sobre Ejecución Presupuestaria, respecto a la Certificación del Crédito Presupuestario y su registro en el SIAF-SP, que la certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente, la que implica la reserva del crédito presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego;

Que, el reconocimiento de las deudas se encuentra regulado por el Decreto Supremo N° 017-84-PCM - Reglamento del Procedimiento Administrativo, para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengado a cargo del Estado, el cual dispone la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo del Estado, por concepto de adquisiciones de bienes, servicios, y otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos. El artículo 3° del Reglamento, establece 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";* asimismo, los artículos 6° y 7°, disponen; *que el reconocimiento de la deuda será promovido por el acreedor ante el organismo deudor, acompañando de la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación de su competencia; y que el organismo deudor, previo los informes técnicos y jurídicos internos, con la indicación de la conformidad del cumplimiento de la obligación, y las causales por las que no se ha abonado el monto correspondiente, resolverá denegando o reconociendo el crédito y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente;*

Que, de acuerdo a la citada normatividad, el Reconocimiento de Deuda es el procedimiento que se realiza para el reconocimiento de una obligación de pago, contraída por la prestación de un servicio o por la existencia de un negocio jurídico, se realiza con fines de programación de pago, siempre y cuando dicha deuda corresponda a un compromiso efectuado formalmente en el SIAF, sistema cuyo objetivo es mejorar la gestión financiera, obteniendo así, la transparencia de los recursos con una orientación basada en resultados. Por tanto, la resolución de reconocimiento y programación de pago de una deuda es un documento con el cual se registra la operación en la partida que le corresponda, y debe ser emitida para programar y efectuar su pago, después que se ha verificado que el expediente de pago formalizado mediante el compromiso, se encuentra en orden y con todos los documentos que lo sustentan;

Que, cabe precisar, que toda obligación nace de acuerdo a ley, contrato o convenio u orden de servicio, y se extingue mediante el pago en la medida que dicha obligación se encuentre reconocida. La obligación debe ser producto del respeto irrestricto del orden de prelación de las etapas previstas en la ejecución de todo gasto público y que la documentación que obre en autos genere convicción de su reconocimiento, tanto de quien emite la conformidad del servicio o realiza la recepción de bienes, así como a los responsables del cumplimiento de las etapas de la ejecución del gasto, porque todo expediente que forje la obligación de pago, debe contener la documentación sustentatoria completa, esto es, requerimiento, términos de referencia o especificaciones técnicas, conformidad del servicio, disponibilidad presupuestal, control previo de la documentación, entre otros;

Que, mediante el Memorándum Circular N° 001-2021-GAF/MDC, la Gerencia de Administración y Finanzas remitió a los diversos órganos y unidades orgánicas de la Entidad, el proyecto de Directiva sobre "Procedimientos para Reconocimiento, Aprobación y Pago de Créditos Devengados en la Municipalidad

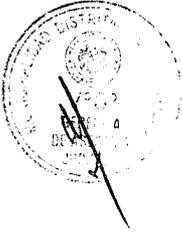


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Distrital de Carabayllo", obteniendo opiniones técnicas de la Subgerencia de Logística a través del Informe N° 301-2021-SGL/GAF/MDC de fecha 15 de febrero de 2021, Subgerencia de Contabilidad con Informe N° 992-2021-SGC-GAF/MDC del 11 de febrero de 2021, Subgerencia de Tesorería mediante Informe N° 057-2021-SGT-GAF/MDC del 12 de febrero de 2021, y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional con Informe N° 050-2021-GPPCI/MDC e Informe N° 058-2021-GPPCI/MDC, de fechas 15 de marzo y 23 de marzo de 2021, respectivamente;

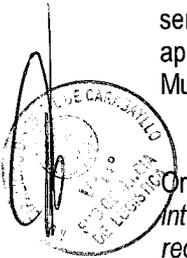


Que, asimismo, en común la propuesta como las opiniones técnicas, fue evaluado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 174-2021-GAJ/MDC del 21 de junio de 2021, que, como órgano de asesoramiento, responsable de garantizar la legalidad de las actuaciones internas de la Administración Pública, en la aplicación de normas legales vigentes, opinó favorablemente para la aprobación de la Directiva sobre "Procedimientos para Reconocimiento, Aprobación y Pago de Créditos Devengados en la Municipalidad Distrital de Carabayllo", concluyendo que cuenta con base legal, siendo legal y permitido su aprobación mediante acto resolutivo emitido por el despacho de Gerencia Municipal;

Que, considerando que las Directivas son normativas estrictamente técnicas que tienen por finalidad, precisar políticas y determinar procedimientos y acciones que deben realizarse en el cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo, por su propia característica normativa, establece la implementación y operatividad de las actividades administrativas, siendo que se cuenta con la aprobación de las unidades orgánicas técnicas, administrativas, legales, correspondientes, para emitir la aprobación mediante acto resolutivo;



Por lo que, estando a lo expuesto y conforme al marco legal citado, es necesario aprobar la Directiva presentada por la Gerencia de Administración y Finanzas sobre "Procedimientos para Reconocimiento, Aprobación y Pago de Créditos Devengados en la Municipalidad Distrital de Carabayllo", que a su vez, cuenta con opiniones técnicas de las áreas involucradas en la ejecución del gasto y competentes en la aplicación de la citada Directiva, además del visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional, y finalmente, opinión legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su aprobación. Directiva signada conforme el orden cronológico del despacho de Gerencia de Administración y Finanzas, como Directiva N° 002-2021-GAF-MDC; el cual tiene como Finalidad: Uniformizar los procedimientos y mecanismos administrativos internos para el reconocimiento de deudas impagas, de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías prestadas a favor de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y remuneraciones pendientes que por diversos motivos no fueron comprometidas y/o devengadas en anteriores ejercicios presupuestales; asimismo, en cuanto al Objetivo: servirá para establecer las normas y procedimientos internos que faciliten el proceso de reconocimiento, aprobación y pago de deudas que no fueron comprometidos o devengados, oportunamente por la Municipalidad;



Por lo que, contando con las facultades de conformidad al artículo 13° literal m) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 428-MDC, que establece: "Aprobar directivas internas, respecto a los asuntos de competencia de cada Gerencia o Subgerencia, que no supongan reglamentos de alcance general ni constituyan normas reglamentarias, previo visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional";

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2021-GAF/MDC sobre "PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO"; que consta de ocho (8) numerales y (1) anexo, que es parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR EL CUMPLIMIENTO de la DIRECTIVA N° 002-2021-GAF/MDC sobre "PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO", a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin acate su finalidad, esto es, uniformizar los procedimientos y mecanismos administrativos internos para el reconocimiento de deudas impagas, de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías prestadas a favor de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y remuneraciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

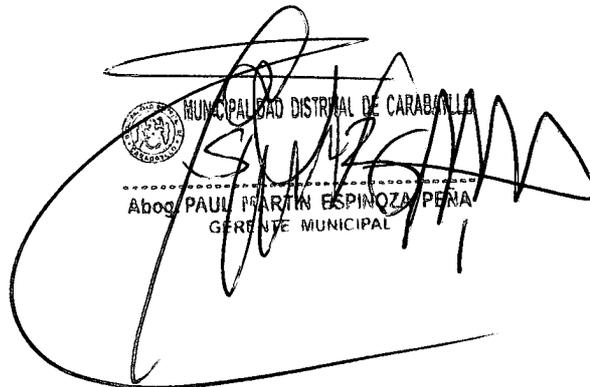
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

pendientes que por diversos motivos no fueron comprometidas y/o devengadas en anteriores ejercicios presupuestales; **debiendo implementar el procedimiento y acciones necesarias para su ejecución eficaz.**

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la notificación de la presente Directiva a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad, para conocimiento y fines; acto que se efectuará vía correo institucional de cada funcionario.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como de la Directiva con ocho (8) numerales y (1) anexo, que se aprueba, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo (www.municarabayllo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
Abog. PAUL MARTIN ESPINOZA PEÑA
GERENTE MUNICIPAL

PMEP/kbp



DIRECTIVA

Código: 002-2021-GAF-MDC

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

Fecha de Aprobación: Julio 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO



“PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO”

Gerencia de Administración y Finanzas

El presente documento tiene por finalidad uniformizar los procedimientos y mecanismos administrativos internos para el reconocimiento de deudas impagas, de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías en la MDC y remuneraciones pendientes que por diversos motivos no fueron comprometidos y/o Devengados en anteriores ejercicios Presupuestales.

Carabayllo, Julio 2021



DIRECTIVA

Código: 002-2021-GAF-MDC

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

Fecha de Aprobación: Julio 2021

DIRECTIVA N° 002-2021-GAF/MDC

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

FORMULADO Y VISADO Gerencia de Administración y Finanzas	REVISADO Y VISADO Sub Gerencia de Contabilidad	REVISADO Y VISADO Sub Gerencia de Logística
Fecha:	Fecha:	Fecha:
REVISADO Y VISADO Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza	REVISADO Y VISADO Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística	REVISADO Y VISADO Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional
Fecha:	Fecha:	Fecha:
REVISADO Y VISADO Gerencia de Asesoría Jurídica	APROBADO Gerencia Municipal	
Fecha:	Fecha:	

ÍNDICE

	I. OBJETIVO.....	4
	II. FINALIDAD.....	4
	III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
	IV. BASE LEGAL.....	4
	V. DEFINICIONES	5
	VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
	VII. RESPONSABILIDADES	13
	VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	14
	IX. ANEXOS.....	15

	DIRECTIVA	Código: 002-2021-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Julio 2021

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

I. 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 por la Unidad Ejecutora 301255: Municipalidad Distrital De Carabayllo.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos y mecanismos administrativos internos para el reconocimiento de deudas impagas, de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías en la MDC y remuneraciones pendientes que por diversos motivos no fueron comprometidos y/o Devengados en anteriores ejercicios Presupuestales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias, Órganos y Unidades Estructuradas de la Unidad Ejecutora 301255: Municipalidad Distrital De Carabayllo; siendo responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control, Los Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1440; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1441; 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.

	DIRECTIVA	Código: 002-2021-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Julio 2021



Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado



- Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Carabayllo aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 428-MDC, fecha 24 de diciembre del 2019 vigente hasta la actualidad.

V. DEFINICIONES

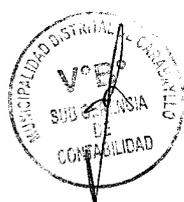
5.1 Definición de deudas de ejercicios anteriores



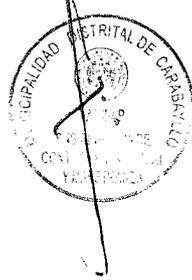
- **Devengado.** - Acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaría ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la 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.



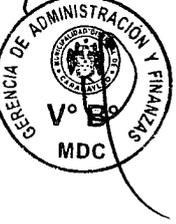
- **Crédito Devengado.** - La obligación que, no habiendo sido afectada presupuestalmente, de un compromiso contraído en un ejercicio fiscal anterior, dentro de los montos de gastos autorizados en los Calendarios de Compromisos de este mismo Ejercicio Presupuestal. En el caso de bienes y servicios, se 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.



- a) **Deudas por la ejecución contractual a cargo del Proveedor y/o 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 Proveedor y/o 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.



	DIRECTIVA	Código: 002-2021-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Julio 2021

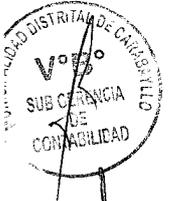


- b) **Deudas por la ejecución contractual a cargo del Proveedor y/o contratista, cuyo monto del contrato es igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.**- Son aquellas obligaciones por la contratación de bienes, servicios y consultorías, previstas en el literal a), numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 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



a) **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 efectos de reconocimiento y pago, se emitirá la resolución correspondiente.



b) **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, previa anulación del registro SIAF al 31 de diciembre del ejercicio anterior, o anteriores.

	DIRECTIVA	Código: 002-2021-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Julio 2021



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 INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS

El procedimiento se inicia con la solicitud del Proveedor y/o contratista o administrado, a través de mesa de partes de la Municipalidad según el formato del Anexo N° 01 u otro documento sustentatorio, debiendo adjuntar carta de autorización de depósito en Cuenta Corriente Interbancario - CCI y Cuenta de Detracción, de ser el caso; asimismo los documentos necesarios, a fin de acreditar lo siguiente:

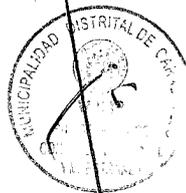


- a) Que la obligación ha sido requerida por el área usuaria de la MDC.
- b) Que la prestación del servicio se haya efectuado a satisfacción de la MDC, conforme a los términos de referencia.
- c) Que se ha recepcionado los bienes, y que sea conforme a las especificaciones técnicas, adjuntando copia de Guía de remisión firmada y sellada por el responsable del almacén.
- d) Que acredite la conformidad de recepción de bienes o prestación de servicios.



6.3 DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE CRÉDITOS DEVENGADOS

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



- a) La solicitud presentada por el proveedor, contratista y/o administrado, en Formato del Anexo N° 01, u otros documentos que sustenten el reconocimiento de deuda.
- b) Informe de Disponibilidad presupuestal otorgada por la Subgerencia de Presupuesto.

	DIRECTIVA	Código: 002-2021-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Julio 2021

- c) Informe de la Subgerencia de Tesorería indicando que no se realizó el pago o se hizo algún pago a cuenta.
- d) Informe Técnico y/o Control Previo de los especialistas:
 - d. 1) Informe Técnico del Especialista de Logística, cuando se trate de contratación de bienes, servicios generales, consultorías en general y consultorías.
 - d. 2) Informe Técnico del Especialista de Recursos Humanos, cuando se trate de remuneraciones.
 - d. 3) Control Previo del Especialista de Contabilidad, cuando se trate de valorizaciones y solicitudes de viáticos. Así como de revisión de SIAF y documentación física.
- e) Informe u opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- f) Resolución Gerencia Municipal

Importante:

El expediente de pago, según el numeral 6.5.2, será recabado por los órganos estructurados; según su competencia, previo a la remisión del informe técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas

6.4 CONTENIDOS DEL INFORME TÉCNICO

El informe técnico deberá comprender, lo siguiente:

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

6.5 PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE

6.5.1. La Gerencia de Administración Y Finanzas. - Una vez recepcionado la solicitud de pago de créditos devengados, previa revisión y evaluación inicia el trámite, en un plazo no mayor de 2 días hábiles de recibido el documento, se deberá derivar el expediente a la Subgerencia de Tesorería para su verificación y

	DIRECTIVA	Código: 002-2021-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Julio 2021

validación con la finalidad de no generar duplicidad de pago el cual deberá ser respondido en un plazo no mayor a 2 días hábiles.



6.5.2. Una vez recibido el informe de la Subgerencia de Tesorería, en un plazo de 2 días hábiles se deberá remitiendo la solicitud al órgano o especialista competente para el informe técnico y/ Control Previo correspondiente, según el siguiente detalle:



a) **El Especialista en Logística.** - Cuando se trate de contratación de bienes, servicios generales, consultorías en general y obras, el cual emitirá un informe adjuntando la documentación emitida (O/C, O/S, Conformidad de recepción y otros documentos administrativos).



b) **El Especialista en Recursos Humanos.** - Cuando se trate de remuneraciones pendientes.



c) **El Especialista en Contabilidad.** - Cuando se trate de valorizaciones y solicitudes de viáticos. Así como de revisión de SIAF y documentación física.

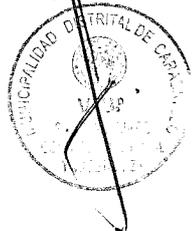
6.5.3. El informe técnico, deberá ser remitido a la Gerencia de Administración Y Finanzas, en un plazo no mayor de 5 días hábiles de recibido el documento; el especialista, previamente deberá revisar, evaluar y analizar los documentos sustentatorios, luego emitir un informe con el contenido mínimo previsto en el numeral precedente; finalmente remitir adjunto la documentación sustentatoria que hubiese emitido, según corresponda, lo siguiente:



a) Requerimiento del área usuaria firmado por el funcionario responsable y sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente visados.



b) Orden de compra, servicio o contrato si fuera el caso, con afectación presupuestal vigente.



c) Conformidad de prestación del servicio, o recepción de bienes o valorizaciones, según corresponda.

	DIRECTIVA	Código: 002-2021-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Julio 2021

Adicionalmente deberá presentar los documentos originales que se señalan en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15¹, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, según corresponda.

¹ Documentos exigidos en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15:

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

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.
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 Específica 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.

	DIRECTIVA	Código: 002-2021-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Julio 2021

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.

Importante:

- ✓ Los documentos indicados en los informes se presentarán en original, salvo los casos excepcionales que por extravío, pueden presentar en copia fedateada debidamente justificado mediante informe por el órgano competente.
- ✓ Los Comprobantes de pago aprobado por la SUNAT, siempre se presentarán en original; en caso de facturas manuales copia fedateada firmada por el contratista.

6.5.4. En caso de existir observaciones o falta de algún documento sustentatorio, se deberá solicitar al área usuaria para la subsanación y/u organización el expediente de pago, según su complejidad en un plazo razonable.

6.5.5. Se deberá solicitar la Disponibilidad Presupuestal a la Subgerencia de Presupuesto, el cual deberá ser respondido mediante un informe en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

6.5.6. La Gerencia de Administración Y Finanzas, en un plazo no mayor de 2 días hábiles de recibido el informe técnico del especialista, deberá remitir todo el expediente a la Dirección de Asesoría Legal para la opinión o informe legal correspondiente.

6.5.7. La Gerencia de Asesoría Jurídica, emitirá la opinión o informe legal debidamente fundamentado, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, la misma que deberá ser remitido a la Gerencia Municipal para la emisión del Acto Resolutivo.

6.6. APROBACIÓN DEL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS

	DIRECTIVA	Código: 002-2021-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Julio 2021

6.6.1 Es competencia de la Gerencia Municipal de la MDC, la aprobación mediante Acto Resolutivo de la solicitud de reconocimiento y pago de créditos devengados, según el informe técnico y legal; o en su defecto, pronunciarse en caso de ser improcedente o infundado.



6.6.2 Asimismo, corresponderá a la Gerencia 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 CALENDARIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE DEUDA

6.7.1 Los trámites de calendarización será realizado por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con las Subgerencias a su cargo y la certificación de crédito presupuestario, estará a cargo de la Sub Gerencia de Presupuesto, previa evaluación, en concordancia con la Resolución para la aprobación del reconocimiento y pago de deuda.



6.7.2 La Gerencia de Administración Y Finanzas, solicitará la disponibilidad presupuestal previa evaluación de la Sub Gerencia Presupuesto y será otorgada siempre y cuando el expediente contenga los documentos sustentatorios conforme se señala en la presente directiva.

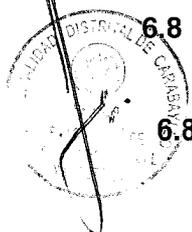


6.7.3 La Sub Gerencia de Presupuesto, priorizará los gastos institucionales luego emitirá la disponibilidad requerida mediante la certificación de crédito presupuestario.



6.8 TRÁMITE DE PAGO

6.8.1 Con la aprobación del reconocimiento y pago de Créditos Devengados, mediante Acto Resolutivo; los Especialistas en Logística, Recursos Humanos y Contabilidad, según corresponda, realizarán los trámites de pago, efectuando el compromiso a través del SIAF-SP, sin la necesidad de generar nueva orden



	DIRECTIVA	Código: 002-2021-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Julio 2021

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 Especialista de Contabilidad, estará a cargo de control previo, contabilización y devengado a través del SIAF-SP. El cual deberá derivar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización y posterior entrega a la Subgerencia de Tesorería para su respectiva ejecución en fase de giro.



6.8.3 Por su parte, el Especialista en Tesorería, efectuará el girado a través del SIAF- SP, así como la organización y custodia del expediente de pago correspondiente. Una vez efectuada la fase de girado de SIAF la Subgerencia de Tesorería procederá a remitir e comprobante de pago emitido adjunto al acervo documentario del expediente a la Subgerencia de Contabilidad para su custodia.



VII. RESPONSABILIDADES

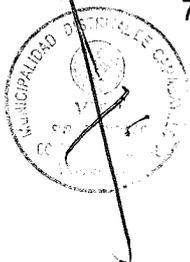
7.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria **BAJO RESPONSABILIDAD** de los funcionarios y/o servidores de la MDC, sea cual fuere su modalidad de contratación, que intervienen en el procedimiento administrativo para el reconocimiento y pago de créditos devengados.



7.2 La Gerencia de Administración y 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 hayan permitido directa o indirectamente la contratación de servicios o compra de bienes, soslayando las funciones del Especialista en Logística, al margen de la normativa de Contrataciones del Estado, o de cuyos montos sean igual o menor a ocho (8) UIT, incurrir en responsabilidad administrativa o funcional, según sea el caso, los mismos estarán sujetos a sanción disciplinaria. previo informe de la Gerencia de Administración y Finanzas.



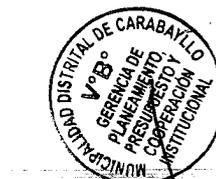
	DIRECTIVA	Código: 002-2021-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Julio 2021

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Queda prohibida la solicitud de reconocimiento de créditos devengados por los funcionarios o servidores en representación de los proveedores, ya que vulnera al 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.

SEGUNDA. - En los casos no previstos en la presente Directiva, será de opinión y sugerencia por los diferentes especialistas de la Gerencia de Administración y Finanzas para su correspondiente coordinación, atención y trámite con sujeción a la normativa de la materia vigente.

DISPOSICIONES FINALES ÚNICA. - La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo.





DIRECTIVA

Código: 002-2021-GAF-MDC

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

Fecha de Aprobación: Julio 2021

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01



FORMATO DE SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DEVENGADOS



Señores:
Municipalidad Distrital de Carabayllo
Ciudad.-

Asunto : Reconocimiento de Crédito Devengados 2020 por S/



APELLIDOS	NOMBRES	N° DNI
En Representación de la Empresa:		

Empty box for company representation details



RUC N° TELEFONO N°

Domicilio legal en:

Empty box for legal address



Breve exposición del sustento de la solicitud:

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

ADJUNTA:

- 1.
- 2.
- 3.

A Ud. Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Carabayllo sírvase deferir conforme a lo solicitado.

FIRMA

Empty box for signature