



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCION DE GERENCIAL N° 249-2021-GM/MDCLR

Carmen de la Legua, 14 de diciembre del 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

Vistos:

El Memorandum N° 2018 -2021-GAF/MDCLR, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 780 -2021-SGC-GAF/MDCLR, de la Subgerencia de Contabilidad y el Memorandum N° 404 -2021-GPP/MDCLR de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 364-2021-GAJ/MDCLR, de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el cual solicitan APROBAR el Proyecto de Directiva denominada "Procedimiento para el reconocimiento de deudas de años anteriores de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso"; y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Locales que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando estas autonomías en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, siendo el Alcalde su representante legal y máximo autoridad administrativa;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 17-84-PCM, se aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del estado que regula la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo del Estado

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, ha presentado el Proyecto de Directiva denominado PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE AÑOS ANTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO";

Mediante, Memorandum N° 2018 -2021-GAF/MDCLR, la Gerencia de Administración solicita a la Subgerencia de Contabilidad, opinión técnica sobre el proyecto de directiva denominado PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE AÑOS ANTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO;

Mediante, Informe N° 780 -2021-SGC-GAF/MDCLR, la Subgerencia de Contabilidad manifiesta la necesidad de establecer lineamientos para la formalización de los procedimientos internos que deben tener en cuenta las dependencias competentes para el reconocimiento de deuda;

Al: Edificio N° 898
Carmen de la Legua
Reynoso - Callao
Tel: 052 3987 0000

www.municipalidadclr.org

Nueva Gestión, Nuevos Retos
#SomosCarmelinos



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO GERENCIA MUNICIPAL

Mediante, Memorándum N° 404 -2021-GPP/MDCLR, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto nos deriva el Informe N° 106-2021-SGPPMI-GPP/MDCLR, de la Subgerencia de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones donde estima conveniente seguir con el trámite para su aprobación;

Con, Informe N° 364-2021-GAJ/MDCLR, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite su opinión indicando que resulta VIABLE y se proceda a su aprobación;

Mediante, Informe N° 0282-2021-GAF/MDCLR, la Gerencia de Administración solicita a la Gerencia Municipal, la Aprobación de la Directiva N° 003-2021-GAF/MDCLR "PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE AÑOS ANTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO";

Asimismo, mediante Resolución de Alcaldía Nro. 349-2019-MDCLR de fecha 27 de junio del 2019, el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, delegó facultades y atribuciones en materia administrativa al Gerente Municipal

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva N°03-2021-GAF/MDCLR "PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE AÑOS ANTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO", la misma que tiene como finalidad prever las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. – NOTIFICAR, la presente Resolución y la Directiva N° 03-2020-GAF/MDCLR "DIRECTIVA PARA EL CIERRE CONTABLE DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO EN ESTUDIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO", a la Subgerencia de Contabilidad y demás áreas involucradas.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR, a la Subgerencia de Tecnología de la Información efectuar la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de la entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
ING. TRISTAN ALVARO AGUIRREAGA
GERENTE MUNICIPAL

Av. 1ro. De Mayo N°898
Carmen de la Legua
Reynoso – Callao
Telf. 452-3897 Anexo 117

www.municarmendela.legua.gob.pe

Nueva Gestión, Nuevos Retos
#SonCarmelinos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**DE CARMEN DE
LA LEGUA - REYNOSO**

**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS**



DIRECTIVA N° 03-2021-GAF/MDCLR
"PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO
DE DEUDAS DE AÑOS ANTERIORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA
LEGUA REYNOSO"





DIRECTIVA Nº 003-2021-GAF/MDCLR

"PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE AÑOS ANTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno que faciliten el proceso de reconocimiento de crédito devengados, de aquellas obligaciones contraídas durante un ejercicio fiscal y que no fueron cancelados oportunamente.

II. FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo interno para el reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores derivadas de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías contratados por la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley Nº 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
- ✓ Decreto Legislativo Nº 1441 – Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Decreto Legislativo Nº 1436 – Marco de la Administración Financiera
- ✓ Decreto Legislativo Nº 1440 – Sistema Nacional del Presupuesto Público
- ✓ Decreto Supremo Nº 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo Nº 82 – 2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo Nº 017-84-PCM, aprueba Reglamento del Procedimiento Administrativo y para el Reconocimiento y Abono de Créditos internos y Devengados a cargo del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobante de Pago y modificatorias.

DEFINICIONES:

- 5.1. Área Usuaria: Es la dependencia cuyas necesidades fueron atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, es responsable de verificar y/o validar la conformidad de la prestación.





- 5.2. Contratista: personal natural o jurídica que ejecuto prestaciones de entrega de bienes, servicios, consultorías u obras a la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.
- 5.3. Contratación: es la Acción que realiza la entidad, con la finalidad de proveerse de bienes y/o servicios, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales.
- 5.4. Certificación de Créditos Presupuestarios: El acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuente 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 objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso.
- 5.5. Devengado: Acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago que se registra sobre la base de un compromiso previamente formalizado y registrado sin exceder el límite del correspondiente compromiso. El devengado es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería,
- 5.6. Crédito Devengado: 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.
- 5.7. Ejercicio Fiscal: es el periodo de tiempo anual, donde se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprometidos en el presupuesto aprobado (se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre).
- 5.8. Deuda asumida: obligación a cargo de la entidad pública, posterior a la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, donde se ha advertido que existen suficientes medios probatorios para proceder al respectivo reconocimiento.
- 5.9. Pago: Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.
- 5.10. Adeudos de ejercicios anteriores
- 5.10.1. Adeudos no comprometidos
- Son aquellas obligaciones que han tenido cobertura presupuestal en algún ejercicio anterior y que no fueron comprometidos en el SIAF, no obstante haberse entregado el bien o prestado el servicio, según sea el caso, por lo que, para su reconocimiento, se emitirá la resolución correspondiente,





después de recepcionar la documentación sustentatoria legalizada y/o fedateada por el fedatario de la entidad.

5.10.2. Adeudos comprometidos y no devengados

Son aquellas obligaciones que han sido comprometidas presupuestalmente en el SIAF-RP en un ejercicio anterior y que no fueron devengadas oportunamente en dicho ejercicio, no obstante haberse entregado el bien o prestado el servicio, según sea el caso.

Adeudos por prestaciones ejecutadas sin vínculo contractual, que son solicitadas por uno o más proveedores de un bien o servicio prestado a la entidad.

5.10.3. Adeudos sin cobertura presupuestal

Deuda asumida por prestaciones ejecutadas sin vínculo contractual, que son solicitadas por uno o más proveedores de un bien o servicio prestado a la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Para efectos del reconocimiento de las obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales anteriores se requiere necesariamente que dichas obligaciones hayan sido adquiridas por la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, en concordancia a la normatividad de contrataciones del Estado o normas que resulten aplicables a cada caso.

6.2. Este procedimiento se aplicará a los adeudos no comprometidos y adeudos comprometidos y no devengados, asimismo deberán de proporcionar información de carácter de declaración jurada con la documentación sustentatoria, para que mediante acto resolutivo se apruebe el reconocimiento del adeudo será expedida por la Gerencia de Administración y Finanzas, en observancia del procedimiento regulado en la presente Directiva.

6.3. La Gerencia de Administración y Finanzas será el encargado de recabar la información de las áreas involucradas para el reconocimiento de deuda.

6.4. Para que proceda el reconocimiento de obligaciones no pagadas, contraídas por la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, en ejercicios anteriores, en todos los casos, deberá cumplirse como mínimo lo siguiente:

6.4.1. Que las prestaciones de los servicios requeridos y/o la adquisición de los bienes que originaron dichas obligaciones, se hayan realizado efectivamente y a completa satisfacción del área usuaria y por ende de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

6.4.2. Que el expediente contenga el comprobante de pago en original y según los puntos establecidos en el numeral 7.3.1.





VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

El inicio del Procedimiento para el Reconocimiento de los adeudos provenientes de ejercicios anteriores:

7.1. Las Obligaciones no pagadas al 31 de diciembre de cada año fiscal que cuenten con la conformidad del servicio por parte del área usuaria:

7.1.1. Estos trámites serán gestionados de oficio por la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, hasta la 31 de enero del siguiente ejercicio, recepcionara de la Subgerencia de Tesorería un reporte consolidado de las obligaciones que se gestionarán para su pago durante el ejercicio fiscal vigente, salvo excepciones debidamente sustentadas.

7.1.2. De recibió el reporte de la Subgerencia de Tesorería, se remitirá a la Subgerencia de Contabilidad los expedientes en originales para la verificación de toda la documentación, así como la anulación de la fase del devengado en un plazo de 03 (tres) días hábiles.

7.1.3. Posteriormente, será remitido a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para su verificación y anulación de la fase del compromiso anual y mensual en un plazo de 03 (tres) días hábiles.

7.1.4. Los expedientes serán devueltos a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que inicia el trámite para el reconocimiento de pago, según la programación de pago, eso dependerá de la disponibilidad financiera de la entidad.

7.1.5. La Gerencia de Administración y Finanzas emitirá un Informe Técnico, donde solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Disponibilidad presupuestal dentro del ejercicio fiscal vigente, según la disponibilidad financiera del presente ejercicio.

7.1.6. Contando con la Disponibilidad Presupuestal, la Gerencia de Administración solicitará la Opinión Legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

7.1.7. La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará la documentación y emitirá la Resolución de Reconocimiento de deuda de acuerdo a las facultades delegadas en la Resolución de Alcaldía N° 349-2019-MDCLR y solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario, a través del aplicativo informático que corresponda, dicha resolución contara con los vistos de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y a la Subgerencia de Tesorería.



- 7.1.8. La Gerencia de Administración y Finanzas derivará el expediente a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para gestionar el trámite de pago; debiendo requerir la factura respectiva al proveedor, de ser el caso y realizar la fase del compromiso SIAF de las obligaciones reconocidas.
- 7.1.9. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remitirá los expedientes de las obligaciones reconocidas a la Subgerencia de Contabilidad para su revisión y de encontrarse observaciones se devolverán a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; en caso de estar conforme procederá a efectuar la fase del devengado SIAF, y finalmente se derivarán a la Subgerencia de Tesorería que efectuara el girado y pago.
- 7.2. Las Obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales, que se encuentren en custodia de la Gerencia de Administración y Finanzas, y no hayan sido devueltas por la Subgerencia de Tesorería.
- 7.2.1. El Trámite se inicia a solicitud del proveedor y/o contratista, la Gerencia de Administración y Finanzas recibe la solicitud presentada por mesa de parte de la entidad o mediante el correo electrónico institucional de la entidad o de la Gerencia de Administración y Finanzas y se procede a verificar la información.
- 7.2.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, ubicará el expediente en su acervo documentario, y solicitará información a la Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería, a fin de corroborar que efectivamente se tiene una deuda con el proveedor, otorgando un plazo de 02 (dos) días hábiles.
- 7.2.3. La Subgerencia de Contabilidad, informará si existe registro contable de la deuda manifestada, indicando en su informe la información encontrada en los sistemas informáticos, así como verificará la documentación que forma parte del expediente.
- 7.2.4. La Subgerencia de Tesorería, comunicará si hubiera algún pago con relación al servicio o adquisición señalada en los documentos presentados por el proveedor o contratista.
- 7.2.5. De encontrarse registros de la deuda en las áreas mencionadas, el Gerente de Administración y Finanzas, evaluará la Disponibilidad Financiera de la entidad y la programación mensual de ingresos y gastos realizada cada mes para cubrir con los gastos programados.
- 7.2.6. De continuar con el trámite para el reconocimiento de deuda, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Disponibilidad Presupuestal, y se seguirá el mismo procedimiento señalada en el numeral 7.1.5 hasta 7.1.9.





7.2.7. De no contar con registros de la deuda, se procederá a solicitar información a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial o al área usuaria hasta agotar las vías.

7.2.8. De no ser favorable la opinión para el reconocimiento del adeudo, remitirá el expediente completo con un informe técnico en dicho sentido a la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que procederá a dar respuesta la solicitante.

7.3. Formación del Expediente para el Reconocimiento de Adeudos de Ejercicios Anteriores.

La Gerencia de Administración y Finanzas tramitará las solicitudes de adeudos provenientes de ejercicios anteriores que se presenten. Para dicho efecto, se formara un expediente con la documentación que se encuentre en la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y la solicitud presentada por el proveedor o contratista.

7.3.1. Contenido del Expediente y demás condiciones para el reconocimiento de los adeudos provenientes de ejercicios anteriores.

- ✓ Informe Técnico de la Gerencia de Administración y Finanzas que contenga información clara y precisa sobre la naturaleza de la obligación y de ser el caso los motivos por el cual no se atendió la obligación, ya que, existen pendientes de pagos de años anteriores ubicados en la Gerencia de Administración y Finanzas donde no señalan el motivo por el cual no se pagó en su oportunidad; la conformidad de la recepción de los bienes y/o servicios y demás información que se considere relevante.
- ✓ El contrato o documento en los cuales se acredite fehacientemente la existencia del adeudo acorde con la normatividad vigente (contratos, Orden de Compra y/o orden de Servicio, guía de internamiento, Valorización de Obras, Comprobantes de pago reglamentados por la SUNAT, entre otros).
- ✓ Los comprobantes de pago (Factura, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, etc.) deberán ser presentados en originales no se aceptan copias, no deben contener borrones ni enmendaduras según lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007/99/SUNAT, adicional los comprobantes de pago deberán cumplir con lo siguiente:





- Que se emitido a nombre de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso
- Que contenga el Ruc de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso

Los comprobantes de pago no deben de presentar enmendaduras. Las facturas y recibos de honorarios deben contar con la copia SUNAT.

- ✓ Tratándose de adquisición de bienes, debe de adjuntarse la guía de remisión correspondiente y en el caso de prestación de servicios, la conformidad de los mismos.
- ✓ 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 que no se puede atender la obligación.
- ✓ Documentación adicional que sea pertinente para el adecuado reconocimiento del adeudo.



VIII. RESPONSABILIDADES



8.1. Lo dispuesto en la presenta Directiva y su cumplimiento es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, a los funcionarios y/o personal de la entidad, sea cual fuese su condición de contratación, que intervengan en el procedimiento administrativo para el reconocimiento de créditos devengados.

8.2. La Subgerencia de Contabilidad será la encargada de revisar, evaluar y observar los documentos que forman el expediente a ser considerado como adeudos devengados.

8.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, será la encargada de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. La Gerencia de Administración y Finanzas durante el Proceso de Programación Multianual Presupuestaria comunicará el proyectado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los importes a programar para el reconocimiento de deuda.

9.2. Los procedimientos de reconocimiento de deuda que se encuentren en trámite, se adecuaran a las disposiciones contenidas en la presente directiva.





9.3. La Gerencia de Administración y Fianzas deberá elaborar y mantener un registro de los expedientes de reconocimiento de deudas de ejercicios fiscales anteriores de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

9.4. La Subgerencia de Contabilidad deberá realizar el control previo del reporte realizado por la Subgerencia de Tesorería, verificado la sustentación de las cuentas por pagar a fin de registrar en los Estados Financieros y Presupuestales de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

9.5. Los casos no previstos, así como las excepciones a la presente Directiva, será propuestas por las diferentes áreas usuarias ante la Gerencia de Administración y Finanzas, para su correspondiente atención y su actualización de la presente directiva con sujeción a la normatividad de la materia.



9.6. El caso de planillas de remuneraciones pendientes de pago de ejercicios anteriores del personal de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, la Gerencia de Administración y Finanzas efectuará el trámite administrativo regular siguiendo el procedimiento señalado en el numeral 7.1., descrito en la presente directiva; ya que, no están comprendidas dentro de las normas para el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores.

9.7. La presenta Directa entrara en vigente a partir de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

