



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
Jr. Bolognesi N° 250 - San Vicente - Cañete

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 179-2022-GM-MPC

Cañete, 12 de diciembre de 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

VISTO: El Informe N°0314-2022/GAF/MPC recepcionado el 05 de diciembre de 2022, el Informe N° 545-2022-GAJ-MPC 25 de noviembre de 2022, sobre la aprobación de la Directiva N.° 001-2022-MPC, "DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, y sus modificatorias por Leyes de Reforma Constitucional, expresa que, "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", ejerciéndola a través de la aplicación de normas y dispositivos municipales, que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y la prestación de servicios de titularidad local, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972 — Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, siendo la finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su artículo 26 que, la administración adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, económica, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, los instrumentos de gestión y la presente ley;

Que, por Decreto Supremo N.°017-84-PCM, se aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado, en su artículo 7 y 8, establece que el organismo deudor, previos los informes técnicos y jurídicos internos, con indicación de la conformidad del cumplimiento de la obligación en los casos de adquisiciones y contratos, y de las causales por las que no se ha abonado en el presupuesto correspondiente, resolverá denegando o reconociendo el crédito y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente. La resolución mencionada, será expedida en primera instancia por el director general de Administración o por el funcionario homólogo;

Que, el numeral 36.2, del artículo 36 del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto legislativo N.° 1440, establece 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;

Que, del mismo modo, el numeral 17.3, del artículo 17 del Decreto Legislativo N.° 1441, establece 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;

Que, la Directiva de Tesorería N.001-2007-EF/, aprobado por Resolución Directoral N.° 002-2007-EF-77.15, establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno;

Que, la citada Directiva, en el numeral 10.1 del artículo 10, establece que, el gasto devengado, dependiendo de las condiciones contractuales, puede efectuarse en periodos posteriores al del correspondiente compromiso para lo cual es indispensable que éste se haya registrado en el SIAF-SP en el mes autorizado. El subsiguiente numeral 10.2, del artículo en mención, establece que, la presente disposición no es aplicable para los compromisos no devengados al 31 de diciembre de un Año Fiscal, en cuyo caso debe tenerse presente lo establecido por el artículo 37 de la Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, concordante con el numeral 20.3 del Artículo 20 de la Ley N.° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
Jr. Bolognesi N° 250 - San Vicente - Cañete

///...
Pág. N° 02
R.G. N° 179-2022-GM-MPC

Que, así también, el artículo 13, de la acotada Directiva, señala que, la autorización de los devengados es competencia del director general de Administración o de quien haga sus veces o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa. El director general de Administración o quien haga sus veces debe: a) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos. b) Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones. c) Impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del gasto Devengado, tales como Logística y Personal o a aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Oficina del Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente;



Que, dicho esto, tenemos que, a través del Memorándum N.°1720-2022-GAF-MPC, de fecha 14 de noviembre de 2022, la Gerencia de Administración y Finanzas, remite la propuesta de "DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE", referenciando que, resulta necesario aprobarla, adjuntando el proyecto de resolución de alcaldía y la Directiva proyectada;

Que, la directiva propuesta, tiene como objetivo, establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos para el reconocimiento y pago de los créditos internos y devengados que no fueron formalizados como comprometidos ni devengados en el ejercicio presupuestal correspondiente, en la Municipalidad Provincial de Cañete;



Que, estando a que las directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos y acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes; en ese contexto, y atendiendo que se pretende regular procedimientos relacionadas con el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad Provincial de Cañete, resulta atendible viabilizar los presentes actuados para su aprobación;

Que, con Informe N°545-2022-GAJ-MPC, recepcionado el 25 de noviembre de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica, luego de la revisión de los documentos que anteceden la aprobación, opina que, acorde con el Reglamento de Organización y Funciones -ROF aprobado por Ordenanza N.°005-2017-MPC, aprobar la Directiva "DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE", siendo atendible contar con un instrumento normativo que regule dicha materia;



Que, en cumplimiento del inciso n) en concordancia con el inciso ee) del artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materia relacionados con la Gestión Municipal, de los servicios Públicos locales, así como aquellos asuntos que le fuesen delegadas por el Alcalde", y "Resolver mediante Resolución Gerencial los procedimientos administrativos que formen parte de su competencia y los que fueron delegadas por el despacho del Alcalde" esto específicamente en la Resolución de Alcaldía N°196-2021-AL-MPC de fecha 20 de julio de 2021, y de los argumentos expuestos este despacho;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la DIRECTIVA N.° 001-2022-MPC "DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE" que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR, la presente directiva a todas las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de Municipalidad Provincial de Cañete.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, Racionalización y Estadística, la publicación en el portal web de la Institución la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Econ. **LUIS ROBERTO VERGARA GABRIEL**
GERENTE MUNICIPAL

275



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
Gerencia de Administración y Finanzas

DIRECTIVA N°001-2022-MPC

**“DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE
DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE”**

San Vicente, diciembre del 2022

274



DIRECTIVA N°001-2022-MPC

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN
- VI. DEFINICIONES
- VII. ABREVIATURAS
- VIII. RESPONSABILIDAD
- IX. DISPOSICIONES GENERALES
- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS





DIRECTIVA N°001-2022-MPC

DIRECTIVA N°001-2022-MPC

**"DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES
A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"**

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos para el reconocimiento y pago de los créditos internos y devengados que no fueron formalizados como comprometidos ni devengados en el ejercicio presupuestal correspondiente en la Municipalidad Provincial de Cañete.

II. FINALIDAD

2.1. Asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia en la ejecución del gasto que permite cautelar la correcta administración de los recursos de la Entidad.

2.2. Uniformizar y establecer los procedimientos y responsabilidades que permitan a la entidad asumir sus obligaciones pendientes de pago, correspondientes a ejercicios anteriores, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. ALCANCE

3.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación inmediata y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cañete.

IV. BASE LEGAL

4.1 Constitución Política del Perú.

4.2 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.

4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

4.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.

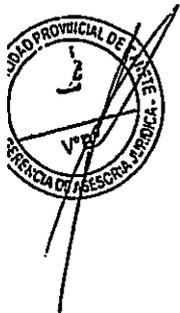
4.5 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

4.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



DIRECTIVA N°001-2022-MPC

- 4.7 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.8 TUO de Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9 TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.10 Decreto Supremo N°344-2018, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225 y su modificatoria el Decreto Supremo N°377-2019-EF.
- 4.11 Decreto Supremo N°017-84-PCM, aprueba Reglamento del Procedimiento Administrativo y para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a Cargo del Estado.
- 4.12 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y su modificatoria que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 4.13 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, dictamen disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.O N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras.
- 4.14 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 4.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.16 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.17 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.18 Decreto Supremo N° 398-2021-EF, Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.
- 4.19 Ordenanza N°05-2017-MPC, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones–ROF, de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- 4.20 Otras normas que resulten aplicables.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.





DIRECTIVA N°001-2022-MPC

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada con Resolución de Alcaldía, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.

VI. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

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

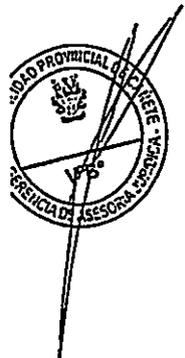
6.2 **Certificación Presupuestaria:** El acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto material del 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 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.

6.5 **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 existe suficientes medios probatorios para proceder al respectivo reconocimiento.

6.6 **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





DIRECTIVA N°001-2022-MPC

realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

6.7 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.

6.8 Adeudos de ejercicios anteriores

6.8.1. Adeudos no comprometidos

Son aquellas obligaciones que han tenido cobertura presupuestal en algún ejercicio anterior y que no fueron comprometidas en el SIAF, no obstante haberse entregado el bien o prestado el servicio, según sea el caso, por lo que para su reconocimiento, se remitirá la resolución correspondiente, de ser el caso.

6.8.2. Adeudos comprometidos y no devengados

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

Adeudos por prestaciones ejecutadas sin vinculo contractual

Deuda asumida por prestaciones ejecutadas sin vinculo contractual o legal, que son solicitadas por uno o más proveedor es de un bien o servicio prestado a la Entidad.

6.8.3 Adeudos sin cobertura presupuestal

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

6.9 Órgano: Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica, encontrándose los Órganos de Alta Dirección, Órgano Consultivo, Órgano de Control, Órgano de Defensa Jurídica, Órgano de Resolución de Controversia, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados y Descentralizados.

6.10 Unidad Orgánica: Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.





DIRECTIVA N°001-2022-MPC

6.11 **Área Usuaria:** Órganos y unidades orgánicas que forman parte de la Municipalidad Provincial de Cañete, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la MPC.

6.12 **Órgano Encargado de Contrataciones (OEC):** Es la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza de la Gerencia de Administración y Finanzas, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad.

6.13 **Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la Entidad especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención.



6.14 **Contratación:** Acción que realiza la Entidad para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.



6.15 **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria de la Entidad, el cual comprende las Especificaciones Técnicas (ET) y/o Términos de Referencia (TDR). En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

6.16 **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.

6.17 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad sin tener un vínculo laboral.

6.18 **Bienes:** Objetos que requiere los órganos y unidades orgánicas de la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

6.19 **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.





DIRECTIVA N°001-2022-MPC

- 6.20 **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
- 6.21 **Locador:** Persona natural que brinda un servicio, por un período de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la Entidad; posterior de habersele notificado la orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- 6.22 **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 6.23 **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios.
- 6.24 **Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.
- 6.25 **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias de la Entidad, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.
- 6.26 **Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría presentado por los potenciales proveedores.
- 6.27 **Indagación de Mercado:** Acción mediante el cual los especialistas del Órgano Encargado de Contrataciones (OEC) identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes y servicios requeridos.
- 6.28 **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para

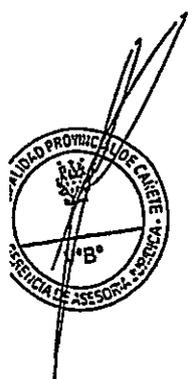




DIRECTIVA N°001-2022-MPC

comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

- 6.29 **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.30 **Orden de Compra:** Documento emitido por la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- 6.31 **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- 6.32 **Prestación:** Realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.
- 6.33 **Entregable:** Es el resultado – producto (s), bien (es) cuantificable (s) y verificable (s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- 6.34 **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 6.35 **Penalidades:** Constituye una sanción económica por incumplimiento de los plazos u otras condiciones estipuladas en la prestación principal o de otras prestaciones determinadas por la Entidad en los documentos principales del expediente de contratación.
- 6.36 **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que se encuentra todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación de los plazos establecidos en el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.
- 6.37 **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Es el registro de personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, que desean participar en procesos de selección y/o contratar con el Estado.





DIRECTIVA N°001-2022-MPC

- 6.38 **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es el valor referencial que se utiliza en el país para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes lo establezcan.
- 6.39 **Año Fiscal:** Periodo en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y un de diciembre.

VII. ABREVIATURAS

- 7.1 **LEY:** Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y modificatorias.
- 7.2 **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 7.3 **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 7.4 **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 7.5 **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- 7.6 **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- 7.7 **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.8 **MPC:** Municipalidad Provincial de Cañete
- 7.9 **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- 7.10 **OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones.
- 7.11 **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- 7.12 **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado.
- 7.13 **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- 7.14 **POI:** Plan Operativo Institucional.
- 7.15 **CN:** Cuadro de Necesidades.
- 7.16 **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 7.17 **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- 7.18 **PCP:** Previsión de Crédito Presupuestario.
- 7.19 **ET:** Especificaciones Técnicas.
- 7.20 **TDR:** Términos de Referencia.

VIII. RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones que formen parte de las normas legales vigentes, se establecen las siguientes responsabilidades:



DIRECTIVA N°001-2022-MPC

- 8.1 Los servidores de las áreas usuarias de la Entidad, en el marco de sus funciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza es la responsable de velar por el estricto cumplimiento y gestionar la capacitación a las áreas usuarias sobre la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

9.1 RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y PAGOS RELACIONADOS A DEUDAS DE VINCULOS CONTRACTUALES CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Este procedimiento se aplicará a los adeudos no comprometidos y adeudos comprometidos y no devengados, la resolución administrativa que aprueba el reconocimiento del adeudo será expedida por el Gerente de Administración y Finanzas, en observancia del procedimiento regulado en la presente Directiva.

9.1.1 Inicio del Procedimiento para el Reconocimiento de Adeudos de Ejercicios Anteriores

El procedimiento se inicia a petición del proveedor que debe acompañar a su solicitud la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación según lo establecido en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, y modificatorias.

Dicha solicitud se derivará al área usuaria a fin de evaluar la documentación sustentatorios conforme corresponda, fundamentalmente a efectos de acreditar lo siguiente:

- Que la obligación haya sido requerida por el área usuaria de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- En el caso de bienes, se deberá acreditar que los mismos fueron ingresados al almacén de la Municipalidad Provincial de Cañete; y, en el caso de servicios, que los mismos fueron prestados a la Municipalidad Provincial de Cañete.

En caso que a la fecha de la solicitud del contratista, la conformidad no hubiera sido otorgada a pesar de haberse prestado el servicio o entregado el bien, la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza de la MPC, deberá solicitar al área usuaria correspondiente, la emisión de la misma





DIRECTIVA N°001-2022-MPC

de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato respectivo.

El área usuaria evaluará su presupuesto asignado y de ser el caso priorizará el pago de reconocimiento de deuda, para lo cual remitirá a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, el requerimiento de modificación presupuestal y la programación de gastos correspondientes al año fiscal.

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

La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza de la MPC, tramitará las solicitudes provenientes de ejercicios anteriores que se presenten. Para dicho efecto, se formará el expediente con un Informe Técnico que determinará la procedencia del reconocimiento de devengado. Dicho informe será dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas y ésta a su vez remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, para la revisión y verificación de la documentación.



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

- Informe Técnico de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza de la MPC, que contenga información clara y precisa sobre la naturaleza de la obligación, la certificación presupuestal emitida en su oportunidad, si la tuviera, 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 (Contrato, Orden de compra y/o Orden de Servicio, guía de internamiento, Valorizaciones de obras, comprobantes de pago reglamentados por la SUNAT, entre otros.
- Los comprobantes de pago deberán cumplir con lo siguiente:
 - Que sea emitido a nombre de la Municipalidad Provincial de Cañete.
 - Que contenga el RUC de la Municipalidad Provincial de Cañete.

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





DIRECTIVA N°001-2022-MPC

- Tratándose de adquisición de bienes, deben de adjuntarse la guía de remisión correspondiente y en el caso de prestaciones de servicios, la conformidad de los mismos.
- La manifestación expresa, de acuerdo a los términos contractuales 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 pudo atender la obligación.
- Documentación adicional que sea pertinente para el adecuado reconocimiento del adeudo.

9.1.4. De la Revisión y trámite para su aprobación.

9.1.4.1. En base al informe técnico de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos recibirá verificará la documentación materia del expediente y de consideración viable, emitirá un informe técnico señalado la procedencia o no del reconocimiento de adeudo.

9.1.4.2. De 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 que considerarlo procedente, procederá a emitir la resolución de reconocimiento del adeudo.

9.1.4.2. 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 al solicitante.

9.1.4.3. El informe de la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos deberá contener:

- La definición clara y precisa de la obligación.
- La identificación del contratista.
- El contrato o documento en los cuales se acredite fehacientemente la existencia de la obligación de acuerdo a la normatividad vigente (Pedido de Servicio/compra, Orden de Compra, Orden de Servicio, Contratos y otros, dentro del mes a contratar).
- La manifestación ineludible, de acuerdo a los términos contractuales y legales del caso, de la conformidad de la obligación.



DIRECTIVA N°001-2022-MPC

- De ser posible, los motivos por los cuales no se pudo atender el pago en su oportunidad.
- Precisar la viabilidad y/o observaciones, de ser el caso, de los documentos revisados que forman parte del expediente.

9.1.4.4. Posteriormente, la Gerencia de Administración y Finanzas solicitará, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, la certificación presupuestal u opinión correspondiente con la finalidad de emitir el acto resolutivo de reconocimiento de adeudo.

9.1.4.4. Otorgada la certificación presupuestal, se emitirá la resolución que apruebe el reconocimiento del adeudo.

9.2 RECONOCIMIENTO DE DEUDA DERIVADA DE PRESTACIONES EJECUTADAS SIN VINCULO CONTRACTUAL

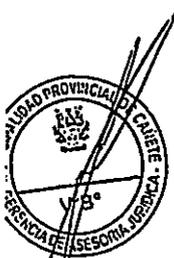
Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas reconocer las deudas derivadas de prestaciones ejecutadas sin vinculo contractual o si esperará a que el proveedor interponga la acción que corresponda. Cuando la Gerencia de Administración y Finanzas reconozca la deuda emitirá la resolución que aprueba dicho reconocimiento, en observancia del procedimiento regulado en la presente directiva.

9.2.1. Inicio del Procedimiento para el Reconocimiento de Deuda

El procedimiento se inicia a petición del proveedor o área Usuaria la Gerencia de Administración y Finanzas recibe la solicitud y la remite al área usuaria a fin de que alcance la siguiente información:

- Carta o documento mediante el cual se solicita el pago de la prestación del bien o servicio.
- Documentos que acrediten que la existencia de la prestación.
- La conformidad de la prestación ejecutada.
- Comprobante de pago.
- Informe Técnico del área usuaria explicando las razones del porque se contrató el bien o servicio sin tener asignación presupuestal.
- Informe legal declarando la procedencia o improcedencia del pago.
- Informe Técnico de Logística solicitando el reconocimiento de devengado.

El área usuaria evaluará su presupuesto asignado y de ser el caso priorizará el pago de reconocimiento de deuda, para la cual remitirá a la Gerencia





DIRECTIVA N°001-2022-MPC

Planeamiento, Presupuesto, Tecnologías de la Información, el requerimiento de modificación presupuestal y la reprogramación de gastos correspondientes al año fiscal.

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

Antes de elaborar la Resolución de reconocimiento de deuda el expediente debe contar con la Certificación Presupuestal, el cuál será dirigido a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, para la revisión y verificación de la documentación.

En caso haya observaciones se devolverá al área usuaria para el levantamiento de observaciones.

En caso el expediente este completo se realizará el compromiso y devengado.

X. RESPONSABILIDADES

10.1 Lo dispuesto en la presente 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 crédito devengados.

10.2 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 FINALES

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.

