



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

DIRECTIVA N°002-2025-MPJ/OGA

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

I. OBJETIVO.

Establecer las normas, criterios técnicos y procedimientos normativos para el proceso de reconocimiento y abono de adeudos derivados de gastos comprometidos y no devengados, gastos devengados y no pagados de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad Provincial de Jaén, ejecutados por los contratistas, administrados internos y/o externos de la Institución edil.

II. FINALIDAD.

2.1. Uniformizar y establecer procedimientos administrativos internos y responsabilidades que permitan a la entidad asumir sus obligaciones pendientes de pago, en las contrataciones de bienes, servicios, ejecución de obras y otros, correspondientes a ejercicios anteriores, de acuerdo a la normativa vigente.

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

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén, que intervienen en el procedimiento administrativo para el reconocimiento y abono de adeudos provenientes de ejercicios anteriores.

IV. BASE LEGAL

- J Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- J Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- J Ley N°27785 - Ley Orgánica del Sistema de Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- J D.L N°1440- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- J Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatoria, que aprueba el Reglamento de la Ley N ° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- J Ley N° 28693- "Ley del Sistema Nacional de Tesorería".
- J D.L N°1441- "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería".
- J Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Publico.
- J Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- J R.D N°002-2007-EF/77.15, "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengados y girado y del uso de la caja chica, entre otras".
- J Decreto Supremo N°017-84-PCM, Aprueba el Reglamento Administrativo para el Reconocimiento y abono de créditos devengados a cargo del estado.

V. DEFINICIONES

- 5.1. Área Usuaría:** 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 Planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- 5.2. Certificación Presupuestaria:** Es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia de compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- 5.3. Contratista:** Persona natural o jurídica que ejecutó prestaciones de entrega de bienes, servicios generales, consultorías u obras a la Municipalidad.
- 5.4. Contratación:** Es la acción que realizó la Municipalidad, con la finalidad de proveerse de bienes o servicios, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales.
- 5.5. 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.
- 5.6. Deuda Asumida:** Obligación a cargo de la entidad pública, posterior a la autorización de la Oficina General de Administración, donde se ha advertido que existen suficientes medios probatorios para proceder al respectivo reconocimiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

5.7. Compromiso: Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

5.8. 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. Para efectos del reconocimiento 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. El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el presente párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del responsable del área usuaria y de la Oficina General de Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 43º del Decreto Legislativo N° 1440.

5.9. Pago: Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

5.10. Área Técnica: Para efecto de la presente directiva, se considera "Área Técnica" a la Oficina de Abastecimiento, cuando se trate de contratación de bienes, servicios generales, consultorías en general; La Oficina de Tesorería, en caso de reconocimiento de deuda por detracciones; la Oficina de Recursos Humanos,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

en el caso de reconocimiento de deuda por remuneraciones donde estas áreas dependen de la Oficina General de Administración de la Municipalidad.

5.11. Adeudos de ejercicios Anteriores:

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

Son aquellas obligaciones provenientes de un proceso de selección de Bienes, Servicios y/u Obras. Solo procede si los datos de los documentos que sustentan el registro del compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), acorde con la normatividad de las Contrataciones del Estado, y cuando el contratista ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutado la obra en el ejercicio anterior o anteriores con cargo al presupuesto de ese mismo ejercicio, acción que se encuentra formalizada a través del área competente en la entidad, según verificación de conformidad y sustentada mediante el o los comprobantes de pago respectivos para efecto de su reconocimiento y abono del adeudo.

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

Son aquellas obligaciones concernientes a ejercicios anteriores determinadas en su oportunidad, como son: beneficios, asignaciones, bonificaciones y otros de carácter laboral y/u obligaciones del empleador no pagado, liquidado incorrectamente, reintegro de años fiscales anteriores, reajustes por años anteriores y conceptos similares y sepelio. No comprenden las Sentencias Judiciales por conceptos de: beneficios no reconocidos por compensación por tiempo de servicio (CTS), Asignación Familiar, quinquenios, 25 y 30 años de servicio, gratificaciones y/o escolaridad.

5.12. Adeudos según Estado de Registros en SIAF-SP:

A. Adeudos comprometidos y no devengados:

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

B. Adeudos devengados y no pagados:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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

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 contratadas por lo Municipalidad Provincial de Jaén, en concordancia a la normatividad de contrataciones del Estado o normas que resulten aplicables o cada caso.
- 6.2. Las obligaciones no pagadas al 31 de diciembre de cada año fiscal anterior que cuenten con la conformidad del servicio por parte del área usuaria, se gestionarán para su pago durante el ejercicio fiscal, salvo excepciones debidamente sustentados.
- 6.3. Las obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, que no cuenten con la debida conformidad del servicio por parte del área usuaria se tramitaran debiendo cumplir con los requisitos establecidos en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. Este procedimiento se aplicará a los gastos comprometidos y no devengados, gastos devengados y no pagados oportunamente de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad, ejecutados por los proveedores y/o administrados internos de la Institución edil, la Resolución que apruebe el reconocimiento del adeudo será expedida por la Oficina General de Administración, en observancia del procedimiento regulado en la presente Directiva.
- 7.2. El procedimiento se inicia con la solicitud del contratista, administrado o acreedor presentado en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Jaén, el cual será derivada a la Oficina General de Administración, quien previa revisión y evaluación inicia el trámite, remitiendo según la naturaleza de la solicitud presentada a las "Áreas Técnicas", según Anexo N°01 u otro documento análogo que acredite o justifique la deuda.
- 7.3. Recibido el expediente, el "Área Técnica" evalúa las solicitudes de los administrados conforme corresponde y solicita opinión de las unidades orgánicas competentes y al área usuaria de los bienes, servicios u obras ejecutadas, la conformidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 7.4.** El informe de conformidad, deberá ser derivado a la Oficina de Abastecimiento, para que pueda elaborar Informe Técnico, el cual deberá ser remitido a la Oficina Contabilidad, conteniendo lo siguiente:
- a) La definición clara y precisa de la deuda.
 - b) La identificación del 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, de ser el caso.
 - e) Señalar si cumple o no el reconocimiento y pago de los devengados.
 - f) La conformidad de servicios, bienes y obras.
 - g) Reporte que cuenta con presupuesto.
- 7.5.** En base al informe técnico de la Oficina de Abastecimiento, la Oficina de Contabilidad revisará y verificará la documentación materia del expediente y de considerarlo viable, emitirá un informe técnico señalando si cumple o no el reconocimiento del adeudo.
- 7.6.** Recibido el expediente con el Informe Técnico y la documentación sustentatoria, la Oficina General de Administración, corre traslado a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto quien emitirá opinión técnica respecto al presupuesto que cuenta el área, o en caso no exista presupuesto establecerá la reprogramación de la misma para el año fiscal siguiente.
- 7.7.** Recibido el expediente, la Oficina General de Administración, remite el los actuados a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para que emita el pronunciamiento legal correspondiente (Opinión o Informe Legal), luego de lo cual dicho órgano de asesoramiento, deberá devolver el expediente a la Oficina General de Administración.
- 7.8.** Recibido el expediente la Oficina General de Administración, en el plazo de cinco (05) días hábiles como máximo, emitirá Resolución de reconociendo el crédito solicitado por el administrado y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente, según lo estipulado en el Artículo 8º del Decreto Supremo N°017-84-PCM.
- 7.9. Procedimiento para la cancelación**
- a) La Oficina General de Administración remitirá el expediente a la Oficina de Abastecimiento, la cual verificará toda la documentación a su vez consolide dicha documentación y solicitará la Certificación Presupuestal respectiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- b) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, verificará la Resolución respectiva del reconocimiento de deuda emitida, con la correspondiente certificación presupuestal.
- c) Una vez que la Certificación Presupuestal ha sido emitida, la Oficina de Abastecimiento realizará el compromiso del gasto, lo que resultará en la creación del número de expediente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- d) Posteriormente, la Oficina de Contabilidad realiza el control previo y el registro de la fase del Devengado en el SIAF, posteriormente se remite el expediente a la Oficina de Tesorería para la continuación del trámite correspondiente.

7.10. Finalmente, en el caso de bienes patrimoniales de activos fijos, la Oficina de Patrimonio estará en la Obligación de dar el visto bueno a la Resolución administrativa de reconocimiento de deuda, para que aquellos sean incorporados en el patrimonio de la entidad, según Módulo de Patrimonio del SIGA del MEF.

VIII. RESPONSABILIDADES.

- 8.1.** Lo dispuesto en la presente directiva y su cumplimiento es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, a los funcionarios y/o personal de la entidad, cual fuese su condición de contratación, que intervengan en el procedimiento y que hayan permitido la contratación de servicios o compra de bienes, obviando las funciones de la Oficina de Abastecimiento, al margen de la normativa de Contrataciones del Estado, y si esto incumplen las disposiciones contenidas en la presente Directiva, incurrir en responsabilidad administrativa o funcional, según sea el caso, los mismos estarán sujetos a sanción disciplinaria de sanción administrativa, civil y/o penal, contenidas en la Ley y su Reglamento; así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N°27444, por la Entidad Competente, según la falta cometida.
- 8.2.** La Oficina General de Administración es la encargada de revisar, evaluar y aprobar el trámite de reconocimiento de deuda.

IX. DISPOSICIONES FINALES.

- 9.1.** La Oficina General de Administración es la encargada de resolver los casos no previstos, así como las excepciones que pudieran darse a la presente Directiva.
- 9.2.** La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional y su aplicación estará sujeta a las normas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

reglamentarias y complementarias necesarias que pueda dictar el Gobierno Peruano sobre la materia.

- 9.3. La Directiva no es aplicable en los casos de deudas con cargo a Fondos para pagos en Efectivo o Fondo Fijos para Caja Chica.
- 9.4. 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.
- 9.5. Los casos no previstos en la presente Directiva, será objeto de consulta, opinión y/o sugerencia por los diferentes especialistas para su correspondiente coordinación, atención y trámite con sujeción a la normativa de la materia vigente.

X. ANEXOS

Anexo N°01: "Solicitud de Reconocimiento de Deudas".

Anexo N°02: "Carta de Autorización de Pago por Cuenta interbancaria".

Anexo N°03: "Modelo de Informe Técnico".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE DEUDAS

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI N°.....

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:.....

.....

RUC N°.....**TELEFONO Y/O CELULAR**.....

DOMICILIO LEGAL:.....

EXPOSICION DEL SUSTENTO DE LA SOLICITUD.

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

ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO U CONTRATO N°

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

1.....

2.....

3.....

A Ud. Señor Administrador de la Municipalidad Provincial de Jaén, sírvase notificar conforme lo solicitado.

Atentamente,

.....



Firma del Solicitante

huella



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO N° 02

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CUENTA INTERBANCARIA

Jaén,.....de.....del 202....

Señores

Municipalidad Provincial de Jaén

Presente.

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio del presente, yo.....,

Identificado con DNI N°.....y RUC N°....., comunico a usted que el número del código de cuenta interbancaria (CCI) es:
.....

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

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

Atentamente,

Firma del solicitante

DNI N°

RUC N°



Huella



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO N°03

INFORME TÉCNICO N°202....-MPJ

A :.....
Oficina, Gerencia, Sub Gerencia de la MPJ

ASUNTO : **ADEUDOS COMPROMETIDOS Y NO DEVENGADOS**

REFERENCIA :.....

FECHA :.....

Me dirijo a usted, en relación al asunto y documento de la referencia, Para informarle sobre la evaluación realizada al expediente administrativo (_ folios), relacionado al adeudo pendiente de cancelación del proveedor _ _ de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°00....-2025-MPJ/OGA "DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN", según el siguiente detalle:

1. La información clara y precisa del adeudo, identificando, entre otros aspectos, la fuente de financiamiento y la específica del gasto.

1.1. Con fechade..... del 202_, la Oficina de Abastecimiento y/u otra unidad Generó la Pedido de Compra N°..... por concepto dePara la Municipalidad Provincial de Jaén.

1.2. Se emitió Orden de Compra N°de fecha de..... de..... 202_ a nombre del proveedor por concepto de,..... con registro SIAF N°..... se comprometió por la suma de S/.

1.3. Con fecha..... se otorgó la Certificación de Crédito Presupuestario por S/..... en la Fuente de Financiamiento Rubro..... y la Especifica de Gasto.....

2. Identificación del Contratista o proveedor.

El Proveedorcon RUCcon domicilio fiscalProvinciaDistrito..... siendo su representante legal el/la..... quien desempeña, el cargo comoidentificado con DNI.....

3. Las causas o motivos por las que no se pudo atender la obligación en la oportunidad que dictaba lo convenido.

3.1. La Oficina de Abastecimiento comunica al suscrito, se proceda a anular la O/C N°..... y las O/C N°sde fecha respectivamente porpara que se cancele en el



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

presente Ejercicio fiscal en el primer trimestre con los recursos por incorporarse correspondiente al Saldo de Balance del Ejercicio 202 .

4. El contrato o documento en los cuales se acredite fehacientemente la existencia del adeudo acorde con la normatividad vigente (Orden de Compra, Guía de internamiento y/o Orden de Servicios, Planillas Única de Pagos de Remuneraciones (cuando corresponda) Valorizaciones de Obras, Comprobantes de Pago reglamentados por la SUNAT y otros que acrediten la Reclamación de cobranzas).

4.1. Con fechase suscribió el Contrato N°de la adjudicación Directa N°....., por un monto de S/. ___de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	NOMBRE DEL BIEN/SERVICIO Y/U OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL(*)
01					
02					

4.2. Mediante solicitud de fecha de recepción(Folio) del Proveedor..... de la Empresa..... detalla las facturas pendientes de pago que dan un total de S/..... según el siguiente detalle:

MES	N° FACTURA	IMPORTE

5. El área técnica deberá verificar que en los comprobantes de pago se consigne lo Siguiete:

5.1. Que haya sido emitido a nombre de la Municipalidad Provincial de Jaén, que corresponda al RUC N° 20201987297.

5.2. El estado del contribuyente debe ser "Activo" y encontrarse como "Habido" ante la SUNAT. El contribuyente se encuentra Activo y Habido, según consulta RUC a la SUNAT.

5.3. El proveedor deberá consignar la cuenta de detracciones, de corresponder. La cuenta detracción no corresponde por ser la adquisición de un bien.

5.4. Las facturas deberán presentar la copia que corresponde a la SUNAT.

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

5.6. De tratarse de adquisiciones de bienes, debe además adjuntarse la Guía de Remisión, conformidad de bien y/o servicio, de tratarse de prestación de servicio. Se adjunta las Conformidades del Bien suscritas por el Área Usuaría.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

6. Conclusiones y Recomendaciones

6.1. La Oficina de Abastecimiento, elabora el presente Informe Técnico, que concluye que la documentación Evaluada sobre el adeudo del año fiscal 202_ a la Empresa Se encuentra enmarcada de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°....2025-MPJ/OGA "DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN", por lo que corresponde reconocer el crédito y ordenar el abono con cargo al Presupuesto del presente ejercicio, al contar con la OPINIÓN FAVORABLE del suscrito.

6.2. Se adjunta la conformidad del reconocimiento de los bienes, servicios y Obras.

6.3. Se adjunta el Proyecto de Resolución Administrativa que aprueba lo solicitado por el administrado.

6.4. De otro lado, teniendo en consideración la normatividad legal vigente, se recomienda remitir el expediente administrativo conjuntamente con el presente informe a la Oficina General de Administración, y este remita a la Oficina de Contabilidad (Control Previo), de acuerdo a la Directiva y continuar con el trámite correspondiente. Lo que informo a usted para los fines consiguientes.

Atentamente,