



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 136-2015-MPMC-J/A

Juanjuí, 20 de marzo de 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES - JUANJUI, que suscribe:

  
**VISTOS;** el Informe N° 017-2015-JFM/SGT/GAF/MPMC-J de fecha 03 de febrero de 2015, emitida por el Sub Gerente de Tesorería, la Nota de Coordinación N° 047-2015-MPMC-SHSP-ADM/J de fecha 06 de febrero de 2015, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas, Informe Legal N° 67-2015-MPMC-SM/OAL de fecha 12 de marzo de 2015, presentado por el Asesor Legal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, y;

  
**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobiernos Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia;

  
Que, con Informe N° 017-2015-JFM/SGT/GAF/MPMC-J de fecha 03 de febrero de 2015, el Sub Gerente de Tesorería, pone de conocimiento la deuda que la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres mantiene con los diferentes proveedores de bienes y servicios, según se detalla en los anexos 1, 2 y 3, y que forman parte integrante de la presente resolución;

  
Que, con Nota de Coordinación N° 047-2015-MPMC-SHSP-ADM/J de fecha 06 de febrero de 2015, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita opinión legal para la emisión de la resolución aprobando el reconocimiento de crédito devengado a los diferentes proveedores de bienes y servicios;



Que, mediante Informe Legal N° 67-2015-MPMC-SM/OAL de fecha 12 de marzo de 2015, el asesor legal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, opina que se declare procedente el reconocimiento de deudas de ejercicios presupuestales anteriores;

**Del marco normativo para el reconocimiento del crédito devengado:**



Que, el numeral 35.1 del Artículo 35° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, prescribe que: *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, con cargo a la correspondiente cadena de gasto;*



Que, el numeral 28.1 del Artículo 28° de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693, establece que: *El devengado es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el limite del correspondiente Calendario de Compromisos. Asimismo el numeral 28.2 de la norma acotada señala: El total del devengado registrado a un determinado período no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a la misma fecha;*



Que, habiéndose establecido el marco normativo del devengado, deviene en útil y necesario establecer, cuales son los requisitos que debe contener todo expediente administrativo que contenga ya sean pagos por servicios, bienes u otro tipo de prestación realizada a favor de la Municipalidad que se encuentra pendiente de pago;

**De los requisitos que debe contener la documentación para la fase de devengado:**



Que, el Artículo 8° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, establece que: *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 aprobado por la Resolución N° 007-99-SUNAT y modificatorias. Tratándose de adelantos, deberá acompañarse la factura."
3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
6. Formulario de pago de tributos.
7. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la 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.
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;

Que, de conformidad con la norma acotada se advierte que el Sub Gerente de Tesorería remite el Informe N° 017-2015-JFM/SGT/GAF/MPMC-J de fecha 03 de febrero de 2015, acto mediante el cual informa sobre la deuda pendiente de pago del año 2014, a favor de los diferentes proveedores de bienes y servicios según se detalla en los anexos 1, 2 y 3 y que forman parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía;



Y, de conformidad con las normas de la materia es el órgano competente para emitir este tipo de informes, por tanto se presume que dicha oficina verificó los requisitos establecidos en el numeral precedente, ello a efectos de emitir informe favorable para el reconocimiento de los créditos devengados;



#### De la Formalización del Gasto Devengado:

Que, el Artículo 9° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, establece en el numeral 9.1 que: *El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:*



a) La recepción satisfactoria de los bienes;

b) La prestación satisfactoria de los servicios;

c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato; norma concordante con el Artículo 29° de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.- Formalización del Devengado, misma que prescribe: *El devengado, sea en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:*

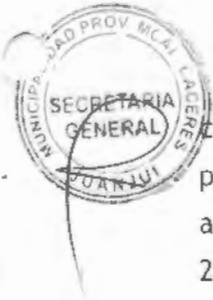




- a) La recepción satisfactoria de las bienes adquiridos; o,
- b) La efectiva prestación de los servicios contratados; o,
- c) El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa; y,
- d) El registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).



De la formalización de los pagos devengados:



Que, en ese orden de ideas se advierte que el Sub Gerente de Logística, ha cumplido con realizar la verificación de los documentos de compromiso descritos en el párrafo precedente, por consiguiente deviene en necesario emitir el respectivo acto administrativo, ello de conformidad con lo establecido en el Artículo 37° de la Ley N° 28411, mismo que prescribe: *Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal pueden afectarse al Presupuesto Institucional del periodo inmediato siguiente, previa anulación del registro presupuestario efectuado a la citada fecha. En tal caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo año fiscal;*



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- RECONOCER EL CRÉDITO DEVENGADO** al 31 de diciembre del año 2014, a favor de los diferentes proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, debiendo tenerse en cuenta para la emisión del acto administrativo, los alcances del Informe N° 017-2015-JFM/SGT/GAF/MPMC-J de fecha 03 de febrero de 2015 y sus anexos, según se detalla en los anexos 1, 2 y 3, y que forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- DISPONER** que la Gerencia de Administración y Finanzas cumpla con lo dispuesto en el presente acto administrativo.



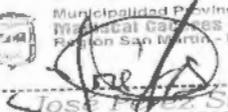


Artículo 3°.- TRANSCRIBIR, el presente acto administrativo a Gerencia Municipal, a Gerencia de Administración y Finanzas, interesados y demás órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres - Juanjui.



Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Municipalidad Provincial  
Mariscal Cáceres - Juanjui  
Región San Martín - Perú  
  
José Pérez Silva  
D.N.I. 01048262  
ALCALDE

