



# Municipalidad Distrital de Ascención

(Creada por Ley N° 27284)

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 021 - 2025/MDA-OGA

Ascención, 04 de junio de 2025.

### VISTOS:

El Proveído N° 1890 de la Oficina General de Administración de fecha 02 de junio de 2025, Informe N° 0367-2025-OGPyGP-MDA/HVCA de fecha 02 de junio del 2025, Memorando N° 593-2025-OGA-MDA-HVCA de fecha 02 de junio del 2025, Informe N° 0150-2025/CC-OGA-MDA de fecha 28 de mayo del 2025, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades son órganos de gobiernos local que gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el primer párrafo del Artículo 27° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que “La Administración Municipal está bajo la Dirección y responsabilidad del Gerente Municipal”;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 en el Artículo 39° de NORMAS MUNICIPALES señala que: Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Funciones y Organizaciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ascención, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2023/MDA, de fecha 10 de noviembre del 2023, se señala en el artículo 27 “Funciones de la Oficina General de Administración”, literal b) “Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital” y literal o) “Expedir Resoluciones en las materias de su competencia”;

Que, las Directivas, son documentos normativos interior o lineamiento técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Ascención, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes;

Que, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público en su Artículo 36 Ejercicio Presupuestario y acciones orientadas al Cierre Presupuestario menciona; *“36.2 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. 36.3 Con posterioridad al 31 de diciembre no se pueden afectar compromisos ni devengar gastos con cargo al año fiscal que se cierra en esa fecha, 36.4 Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año fiscal se cancelan durante el año fiscal siguiente en el plazo establecido en las normas del Sistema Nacional de Tesorería con cargo a la disponibilidad financiera existente”;*

Que, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y lo que corresponda la derogada Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-84-PCM, aprueba reglamento del procedimiento administrativo y para el reconocimiento y abono de créditos y devengados a cargo del Estado.

Que, en concordancia con la Resolución Directoral N° 007-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007 EF/77.15 “Directiva de Tesorería” y sus modificatorias.

Que, en conformidad al Decreto Legislativo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contratación Pública y sus modificatorias.

Que, mediante Informe N° 0150-2025/CC-OGA-MDA de fecha 28 de mayo del 2025, la Coordinación de Contabilidad, remite propuesta de la Directiva N° 007-2025/MDA denominada: PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO, APROBACION Y PAGO DE CREDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION para su aprobación mediante Acto Resolutivo;

Que, mediante Informe N° 0367-2025-OGPyP-MDA/HVCA de fecha 02 de junio del 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite su opinión favorable a la propuesta de la Directiva N° 007-2025/MDA denominada: PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO, APROBACION Y PAGO DE CREDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION;



# Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 021 - 2025/MDA-OGA

Ascensión, 04 de junio de 2025.

Que, mediante Proveído N° 1890 de la Oficina General de Administración de fecha 02 de junio de 2025, se provee proyectar acto resolutivo de aprobación de la Directiva.

Que, estando a las consideraciones expuestas, con la facultad conferida en el artículo 27° “Funciones de la Oficina General de Administración”, literal b) “Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital” y literal o) “Expedir Resoluciones en las materias de su competencia”; del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**, la Directiva N° 007-2025/MDA denominada: PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO, APROBACION Y PAGO DE CREDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION; documento que consta de 09 numerales, en 06 folios, que como tal forma parte adjunta de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Oficina General de Administración la distribución de la presente resolución a las Unidades Orgánicas administrativos de acuerdo a su competencia, para los fines pertinentes, y su publicación en el Portal Institucional: [www.muniascension.gob.pe](http://www.muniascension.gob.pe).

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

### **DISTRIBUCIÓN**

ALCALDÍA  
GM  
OGPyP  
CC  
INFORMÁTICA  
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION  
HUANCABELICA  
  
Lic. Adm. Elvis Hugo Villafuerte Retamozo  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION





# Municipalidad Distrital de Ascención

(Creada por Ley N° 27284)

DIRECTIVA N° 007-2025-MDA/2025

## "PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN"

### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y el procedimiento interno que regule los aspectos técnicos normativos que faciliten el proceso de reconocimiento, aprobación y pago de deudas que no fueron oportunamente formalizadas, comprometidas o devengadas en la Municipalidad Distrital de Ascención.

### II. FINALIDAD

Disponer de un documento normativo que oriente y simplifique los procedimientos y mecanismos administrativos internos para el reconocimiento de deudas impagas, en la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías en la Municipalidad Distrital de Ascención.

### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y lo que corresponda de la derogada Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo 295 – Código Civil y sus modificatorias.
- Decreto supremo N° 017-84-PCM, aprueba reglamento del procedimiento administrativo y para el reconocimiento y abono de créditos y devengados a cargo del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007 EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y sus modificatorias.

### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias y/o órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Ascención.

### V. DEFINICIONES

- 5.1 **Área Usaria:** son los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad cuyas necesidades fueron atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales. Es responsable de verificar y/o validar la conformidad de la prestación.
- 5.2 **Contratista:** Persona natural o jurídica que ejecutó prestaciones de entrega de bienes, servicios, consultorías u obras en la Municipalidad Distrital de Ascención.
- 5.3 **Contratación:** Es la acción que realizó la Municipalidad Distrital de Ascención, con la finalidad de proveerse de bienes y/o servicios, consultorías y obras para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales.



# Municipalidad Distrital de Ascensión

## (Creada por Ley N° 27284)

- 5.4 **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria según los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.5 **Certificación o Crédito Presupuestario:** 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 del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- 5.6 **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.
- 5.7 **Crédito:** Se entiende por Crédito a las obligaciones que, no habiendo sido afectadas presupuestariamente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en ese mismo ejercicio.
- 5.8 **Deuda asumida:** Obligación a cargo de la entidad, posterior a la autorización de la Oficina General de Administración, donde se ha advertido que existen suficientes medios probatorios para proceder al respectivo reconocimiento.
- 5.9 **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 vigente, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.
- 5.10 **Crédito Devengado:** Es la obligación que no ha sido afectada presupuestalmente, de un compromiso contraído en un ejercicio fiscal anterior a la fecha de inicio del procedimiento de reconocimiento de un crédito devengado.
- En el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de conformidad del bien recepcionado, servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa.
- 5.11 **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.
- 5.12 **Ejercicio fiscal:** Es el periodo de tiempo anual, donde se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendido en el presupuesto aprobado (se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre).
- 5.13 **Obligaciones no pagadas:** Son aquellas obligaciones pecuniarias no pagadas a cargo de la Municipalidad Distrital de Ascensión y provenientes de la Contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, en las cuales 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 fiscal.
- 5.14 **Informe Técnico:** Es el documento escrito mediante el cual se recoge un análisis sobre un asunto determinado. El fin del informe técnico es resolver o mejorar una problemática, habitualmente relacionada con la actividad, donde verá adjuntar toda la documentación pertinente en original y/o copia legible debidamente fedateada.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. TIPO DE ADEUDOS





# Municipalidad Distrital de Ascension

## (Creada por Ley N° 27284)

### 6.1.1. Adeudos no comprometidos

Son aquellas obligaciones que han tenido cobertura presupuestal en el ejercicio anterior o anteriores, y que oportunamente entregaron el bien o prestado el servicio, sin embargo, por diversos motivos sustentados por los funcionarios o servidores a cargo, no fueron comprometidos en el SIAF, por lo que, para efectos de reconocimiento y pago, se emitirá la resolución correspondiente.

### 6.1.2. Adeudos comprometidos y no devengados

Son aquellas obligaciones que han sido comprometidas presupuestalmente en el SIAF con cargo al ejercicio anterior o anteriores; sin embargo, por diversos motivos sustentados por los funcionarios o servidores a cargo, no fueron devengados oportunamente, por lo que, para efectos de reconocimiento y pago, se emitirá la resolución correspondiente, previa anulación del registro SIAF al 31 de diciembre del ejercicio anterior o anteriores

### 6.1.3. Deudas generadas en la Entidad por sus administrados internos

Son aquellas obligaciones producto de una comisión de servicio generado en los ejercicios anteriores y que se encuentran pendientes de pago, así como por remuneraciones, asignaciones y otros beneficios de sus trabajadores que corresponden a ejercicios anteriores y que corresponde hacer la verificación de sustentos para efectos de reconocimiento, aprobación y pago correspondiente.

6.2. 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 Ascension, con o sin concordancia con la normatividad de contrataciones del Estado o normas internas que resulten aplicables a cada caso.

6.3. Las obligaciones de servicios no pagadas al 31 de diciembre de cada año fiscal que cuenten con la conformidad del servicio por parte del área usuaria, se gestionarán para su pago durante el primer trimestre del año fiscal siguiente, salvo excepciones debidamente sustentadas. Estos trámites serán gestionados de oficio por la Coordinación de Abastecimientos y Servicios Generales y su procedencia se determinará con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente a la fuente de financiamiento asignada al área usuaria que corresponda.

6.4. Las obligaciones de bienes no pagadas al 31 de diciembre de cada año fiscal que cuenten con ingreso al almacén y/o la conformidad de la prestación por parte del área usuaria, se gestionarán para su pago durante el primer trimestre del año fiscal siguiente, salvo excepciones debidamente sustentadas. Estos trámites serán gestionados de oficio por la Coordinación de Abastecimientos y Servicios Generales y su procedencia se determinará con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente a la fuente de financiamiento asignada al área usuaria que corresponda.

6.5. Las obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, que no cuenten con la conformidad del servicio por parte del área usuaria, se tramitarán debiendo cumplir los requisitos establecidos en el presente Procedimiento. Su procedencia se determinará con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente a la fuente de financiamiento asignada al área usuaria que corresponda.

6.6. La Coordinación de Abastecimientos y Servicios Generales es la responsable de gestionar el procedimiento de reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, debiendo emitir el informe técnico verificando la conformidad de la prestación emitida por el área usuaria y demás documentos necesarios para el compromiso, devengado y pago; así como de generar un informe técnico explicando las razones por las que no se efectuó el pago de la prestación en el ejercicio presupuestal correspondiente.

6.7. El área usuaria es la responsable de emitir la conformidad de la prestación brindada que corresponde a la obligación no pagada en ejercicios fiscales anteriores, así como de informar las razones por las que no se otorgó la conformidad en el ejercicio presupuestal correspondiente.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS





# Municipalidad Distrital de Ascension

## (Creada por Ley N° 27284)

### 7.1. RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS CON VÍNCULO CONTRACTUAL Y QUE CORRESPONDEN A EJERCICIOS ANTERIORES

7.1.1. Este procedimiento se aplicará a los adeudos no comprometidos y adeudos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal y que además cuenten con la conformidad de la prestación.

7.1.2. Las obligaciones no comprometidas al 31 de diciembre de cada año fiscal, que no cuenten con la conformidad por parte del área usuaria, la Coordinación de Abastecimientos y Servicios Generales deberá solicitar al área usuaria correspondiente la emisión de la misma, de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas, así como sustentar el por qué no se tramitó en su oportunidad y su procedencia se determinará con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente a la fuente de financiamiento asignada al área usuaria que corresponda.

7.1.3. El trámite para el reconocimiento y pago serán gestionados de oficio por la Coordinación de Abastecimientos y Servicios Generales para sacar un reporte consolidado de las obligaciones que, a pesar de haber sido comprometidas, no pudieron ser devengadas.

7.1.4. La Coordinación de Abastecimientos y Servicios Generales tramitará todas las solicitudes de adeudos que se presenten.  
Para dicho efecto, revisará y verificará la documentación materia del expediente y de considerarlo viable, emitirá un informe técnico señalando la procedencia o no del reconocimiento del adeudo. Dicho informe será dirigido a la Oficina General de Administración, adjuntando el proyecto de Resolución que lo apruebe o desapruebe.

El Informe Técnico debe contener lo siguiente, según sea el caso:

- a) La descripción del objeto de la prestación (información clara y precisa sobre la naturaleza de la obligación)
- b) La identificación del acreedor.
- c) Indicación del documento que sustenta fehacientemente la obligación de acuerdo a la normatividad vigente (Orden de Compra, Orden de Servicio, guía de internamiento, Valorizaciones de Obras, comprobantes de pago reglamentados por la SUNAT, entre otros).
- d) Conformidad de la prestación, tratándose de adquisición de bienes, debe adjuntarse la guía de remisión y en el caso de prestación de servicios, la conformidad de los mismos.
- e) Los comprobantes de pago (Factura, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, etc.) deberán ser presentados en originales, no se aceptan copia; excepto cuando se trate de emisión de comprobantes de pago electrónicos. Los comprobantes de pago deberán cumplir con lo siguiente:
  - Que sean emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Ascension y que consignen el RUC 20485962400.
  - Los comprobantes de pago físicos no deben presentar enmendaduras.
  - Las facturas y recibos de honorarios deben contar con la copia SUNAT; excepto cuando se trate de comprobantes de pago electrónicos.
- f) Informes que señalen y sustenten las causas por las cuales no se realizaron oportunamente el requerimiento, contrato, compromiso, conformidad de la prestación o devengado, según corresponda.
- g) Certificación Presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
- h) Otra información que considere indispensable para el reconocimiento en trámite.

### 7.2. PARA EL RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS ANTERIORES

7.2.1. El procedimiento se inicia a petición del contratista o administrado, a través de mesa de partes de la Entidad, mediante un documento que acredite o justifique la deuda, debiendo adjuntar carta de autorización de depósito en Cuenta Corriente Interbancario - CCI y Cuenta de Detracción de ser el caso; así como los documentos necesarios para acreditar que:





# Municipalidad Distrital de Ascension

## (Creada por Ley N° 27284)

- a. Que la obligación haya sido requerida por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de Ascension, conforme a ley.
- b. Que la prestación del servicio se haya efectuado a satisfacción de la Municipalidad Distrital de Ascension conforme a los términos de referencia.
- c. Que se hayan recepcionado los bienes y que sean acorde a las especificaciones técnicas.
- d. Que se acredite la conformidad de recepción de bienes o prestación de servicios.

7.2.2. La solicitud ingresada será dirigida al Alcalde con copia a la Coordinación de Abastecimientos y Servicios Generales quien derivará el expediente al área usuaria a fin de evaluar la documentación sustentatoria que conforme la emisión del informe correspondiente.

7.2.3. En caso que, a la fecha de la solicitud del proveedor o contratista, la conformidad no hubiera sido otorgada a pesar de haberse prestado el servicio o entregado el bien, la Coordinación de Logística y Servicios Generales deberá solicitar al área usuaria la correspondiente emisión de la misma, de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato respectivo.

7.2.4. Con el informe del área usuaria, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales procederá conforme a lo establecido en el punto 7.1.4 del presente procedimiento.

### 7.3. PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS GENERADAS EN LA ENTIDAD POR SUS ADMINISTRADOS INTERNOS.

7.3.1. El procedimiento se inicia a petición del administrado, a través de mesa de partes de la Entidad, mediante un documento dirigido a la Oficina General de Administración, en el que acredite o justifique y cuantifique la deuda.

7.3.2. Cuando se trate de remuneraciones, asignaciones y/o otros beneficios de los trabajadores la solicitud ingresada será derivada a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

7.3.3. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, deberá de verificar y evaluar lo solicitado, emitiendo el informe técnico que sustente la procedencia o improcedencia del adeudo. Dicho informe será dirigido a la Oficina General de Administración, adjuntando el proyecto de Resolución denegando o reconociendo el adeudo.

### 7.4. DE LA REVISIÓN, TRÁMITE DE APROBACIÓN Y NOTIFICACIÓN

Para el reconocimiento de los adeudos descritos en los puntos 7.1., 7.2. y 7.3 del presente Procedimiento, la Oficina General de Administración procederá de la siguiente manera:

7.4.1. Revisará y evaluará la documentación e Informes Técnicos remitidos por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales y Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, según sea el caso y emitirá la resolución de reconocimiento de deuda, notificando la misma, a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Coordinación de Tesorería y al administrado o proveedor, según sea el caso.

7.4.2. Derivará el expediente a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales y Coordinación de Gestión de Recursos Humanos o Coordinación de Contabilidad, según sea el caso para gestionar el trámite de pago.

Para el caso de bienes, servicios, consultoría y obras la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales debe requerir al proveedor el comprobante de pago autorizado por SUNAT, de ser el caso, luego realizar la fase del compromiso SIAF para continuar con el trámite regular para el pago, generando necesariamente una nueva orden de compra o servicio, asimismo es necesario la actualización de la boleta de venta, factura, recibos por honorario u otros documentos que origine el pago.





# Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

- 7.4.3. Notificará el expediente administrativo completo en copia fedateada a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos para el deslinde de responsabilidades que hubiera ha lugar.

## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Lo dispuesto en el presente Procedimiento y su cumplimiento es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad administrativa y funcional de 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 deuda.
- 8.2. La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales por competencia, será la responsable de gestionar todos los requerimientos que correspondan a un reconocimiento de deuda, recomendando la procedencia o improcedencia del reconocimiento de las obligaciones no pagadas.
- 8.3. La Oficina General de Administración es responsable de:
- Emitir las resoluciones de reconocimiento de obligaciones no pagadas de ejercicios anteriores; y,
  - Resolver en primera instancia las solicitudes de prestaciones ejecutadas conforme a sus facultades.
- 8.4. La Oficina General de Administración, en el ámbito de su competencia, será la encargada de cautelar el estricto cumplimiento del presente Procedimiento.



## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** - Queda prohibida la solicitud de reconocimiento de deuda por los funcionarios o servidores en representación de los proveedores, ya que vulnera al Código de Ética de la Función Pública y Código Penal, bajo responsabilidad administrativa. Todo trámite, desde la solicitud, es a instancia de parte de quien cree tener derecho al reconocimiento del crédito.

**SEGUNDA.** - Los aspectos no previstos, así como las excepciones al presente Procedimiento, serán propuestas por las diferentes áreas usuarias ante la Oficina General de Administración, para su correspondiente atención y su actualización con sujeción a las normas vigentes y/o pronunciamientos técnicos sobre la materia.

**TERCERA.** - El presente Procedimiento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo.

