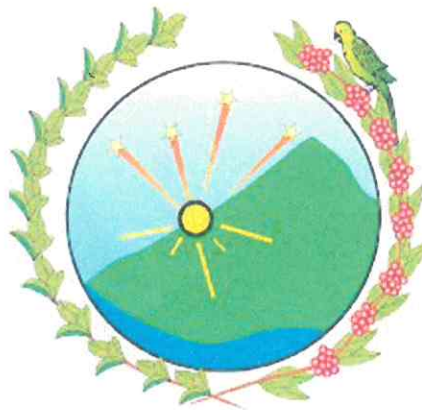

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
DIRECTIVA N°001-2025-MDQ/LC



**“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA RECONOCIMIENTO,
APROBACIÓN Y PAGO DE DEUDAS DE EJERCICIOS
PRESUPUESTALES ANTERIORES A CARGO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO”**

QUELLOUNO - 2025



INDICE

I.	OBJETIVO	1
II.	FINALIDAD	1
III.	ALCANCE.....	1
IV.	BASE LEGAL.....	1
V.	RESPONSABILIDADES.....	1
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
6.1	DEFINICIONES:.....	3
6.2	NATURALEZA DE CREDITO ADEUDADO.....	4
6.3	SUPUESTOS DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA.....	4
6.4	INCIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA.....	4
6.5	PRESCRIPCIÓN DE LA ACCION	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	4
7.1	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA POR CONCEPTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES.	4
7.1.1	DEL PROCEDIMIENTO REGULAR DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA.....	5
7.1.2	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA	8
7.2	DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA POR CONCEPTO DE PERSONAL, OBLIGACIONES SOCIALES, PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES BAJO LO REGIMENES LABORALES VIGENTES.	8
7.2.1	DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA POR CONCEPTO DE PERSONAL, OBLIGACIONES SOCIALES, PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES BAJO LO REGIMENES LABORALES VIGENTES.....	8
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
IX.	ANEXOS	10



DIRECTIVA N°001-2025-MDQ/LC

"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE DEUDAS DE EJERCICIOS PRESUPUESTALES ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO"

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos para el reconocimiento, aprobación y pago de reconocimientos de deuda de ejercicios presupuestales anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

II. FINALIDAD

- 2.1. Asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución del gasto que permita cautelar la correcta administración de los recursos de la entidad.
- 2.2. Uniformizar y establecer procedimientos y responsabilidades que permitan a la entidad asumir sus obligaciones pendientes de pago correspondientes a ejercicios presupuestales anteriores, de acuerdo a la normativa vigente.

III. ALCANCE

- 3.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación inmediata y de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- La Ley N° 29151 crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N°1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público
- Decreto Supremo N°017-84-PCM, aprueban Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado.
- Directiva 001-2024-EF/52.01, Directiva para la formalización, sustento y registro del gasto devengado.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Las Gerencias de Línea y las Unidades Orgánicas son responsables de validar, corroborar y garantizar que la adquisición de Bienes, la prestación de Servicios y el





pago de remuneraciones se haya realizado dentro del ejercicio presupuestal correspondiente, asimismo tramitar las solicitudes de reconocimiento de deuda emitiendo el informe técnico respectivo, adjuntado el sustento correspondiente, en caso de existir alguna observación serán responsables de levantar corregirlas en el breve plazo de tiempo.

- 5.2. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de validar la información de solicitudes de reconocimiento de deuda por concepto de remuneraciones y/o beneficios sociales, otorgando la opinión favorable o denegando la misma dentro del ámbito de sus competencias.
- 5.3. La Comisión de Reconocimiento de Deuda, es responsable de evaluar y aprobar dentro del marco de sus facultades los expedientes de reconocimiento de deuda, evaluando el sustento formal y sustancial. Prosiguiendo con su trámite para su verificación de disponibilidad presupuestal.
- 5.4. La Oficina de Administración, es la encargada de recepcionar los expedientes de Reconocimiento de Deuda, para elevarlos al comité de reconocimiento de deuda para su posterior evaluación.
- 5.5. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de emitir: a) el informe de disponibilidad presupuestal y b) la certificación presupuestal; previo informe(s) técnicos(s) de conformidad del área usuaria y unidad o unidades orgánicas competentes.
- 5.6. La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de emitir el informe de Opinión legal del Reconocimiento de Deuda que se tramita en la Entidad; señalando su procedencia o improcedencia, de acuerdo al marco normativo vigente y a las conclusiones arribadas en los informes técnicos e informe de Disponibilidad Presupuestal, emitidos por las unidades orgánicas competentes.
- 5.7. La Gerencia Municipal o el funcionario a quien se delegue la facultad de autorizar y/o aprobar el reconocimiento de deuda de manera expresa; previo a los informes técnicos, informe de disponibilidad presupuestal, acta y/o informe de aprobación de la Comisión de Reconocimiento de Deuda y opinión legal, resolverá mediante acto resolutorio denegando o reconociendo el crédito y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente.
- 5.8. La Unidad de Logística, es la responsable de realizar la fase compromiso (anual y mensual) dentro del SIAF WEB, dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse registrado la certificación.
- 5.9. La Unidad de Contabilidad, es responsable de realizar y garantizar el control previo respectivo a los expedientes de reconocimiento de deuda correspondiente a ejercicios anteriores, verificando que cumplan con todos los criterios, antes de realizar su respectivo devengado dentro del SIAF WEB, dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse registrado el compromiso (anual y mensual).
- 5.10. La Unidad de Tesorería y Rentas es la responsable de realizar la fase girado con la firma correspondiente dentro del SIAF WEB, dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse registrado el devengado. Finalmente, la Oficina de Administración ejecuta la última firma electrónica para la aprobación de los girados.
- 5.11. La presente directiva y su cumplimiento es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, de los funcionarios y/o personal de la entidad, cual fuese su condición de contratación, que intervengan en el procedimiento, y en caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, incurrirán en





responsabilidad administrativa o funcional, según sea el caso, los mismos que estarán sujetos a sanción administrativa, civil y/o penal.

5.12. La Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística, la comisión de reconocimiento de deuda y/o otras áreas usuarias en el ámbito de su competencia, será la encargada de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES:

ACREEDOR: La persona natural o jurídica, que tiene derecho a exigir el cumplimiento de una obligación al deudor.

AÑO FISCAL: Periodo en que se ejecuta el presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.

ÁREA USUARIA: Es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios, u obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

BIENES Y SERVICIOS: Son productos de las actividades económicas para satisfacer las necesidades de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

COMPROMISO: Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los tramites legalmente establecidos, la realización de los gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.

El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a la Ley, Contrato o Convenio.

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 del derecho del acreedor.

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.

GIRADO: Proceso que consiste en el registro SIAF WEB del giro efectuado sea mediante la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondencia bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

CONTRATO: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley

EJERCICIO PRESUPUESTARIO: Comprende el año fiscal y el periodo de regularización.

EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA: Expediente compuesto por la documentación sustentatorio del cumplimiento de la obligación contraída, materia de reconocimiento de deuda.





ORDEN DE COMPRA: Documento que formaliza la contratación de los bienes solicitados por el área usuaria.

ORDEN DE SERVICIO: Documento que formaliza la contratación de los servicios solicitados por el área usuaria.

6.2 NATURALEZA DE CREDITO ADEUDADO

Los créditos materia de reconocimiento de deuda podrán ser de la siguiente naturaleza y/o concepto.

- a) Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras dentro del marco de la ley de Contrataciones del Estado.
- b) Personal, obligaciones sociales y pensiones y otras prestaciones sociales bajo los regímenes laborales vigentes.
- c) Otros créditos de similar naturaleza correspondientes a ejercicios presupuestarios fenecidos.

6.3 SUPUESTOS DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA

Los créditos materia de reconocimiento de deuda podrán otorgarse, cuando se enmarquen en los siguientes supuestos:

- a) Obligaciones con Compromisos devengados, no girados, ni pagados
- b) Obligaciones con Compromisos no devengados, no girados, ni pagados.
- c) Obligaciones no comprometidas, no devengadas, no giradas, ni pagadas.

6.4 INCIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA

Conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°017-84-PCM, que aprueba el Reglamento del procedimiento administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado, los reconocimientos de deuda podrán; dependiendo de su naturaleza, iniciarse de las siguientes formas:

- a) Los procedimientos de reconocimiento de deuda por concepto de bienes, servicios u obras requeridos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado al momento del requerimiento y ejecución, u otros créditos de similar naturaleza; se inician de oficio por el área usuaria, unidad o unidades orgánicas y/ o a petición del interesado ante la Municipalidad, acompañando la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación.
- b) Los procedimientos de reconocimiento de deuda por concepto de personal, obligaciones sociales y pensiones y otras prestaciones sociales se inician de oficio por orden del jefe de la Unidad de Recursos Humanos y/o a petición del interesado.

6.5 PRESCRIPCIÓN DE LA ACCION

La acción de cobro de los créditos o deudas a cargo de la Municipalidad, prescriben a los quince (15) años.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA POR CONCEPTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES.





7.1.1 DEL PROCEDIMIENTO REGULAR DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA.

Este procedimiento se aplicará a los supuestos establecidos en el numeral 6.3 de la presente directiva en el marco de las disposiciones establecidas en la normativa.

7.1.1.1. El procedimiento se inicia:

- a) De Oficio el área usuaria remitirá los expedientes pendientes de pago de años anteriores a la Comisión de Reconocimiento de deuda.
- b) Presentando la solicitud ANEXO N°01 por parte del interesado vía mesa de partes adjuntando el sustento necesario, para cuyo efecto deberá adjuntar la Orden de Servicio u orden de Compra o contratos y otros que amerite la obligación con la que se adjudicó la contratación y acredite el cumplimiento de la obligación.

Una vez recepcionada dicha solicitud se tendrá que remitir a las áreas usuarias correspondientes para su evaluación.

- 7.1.1.2. Las áreas usuarias una vez recepcionada la solicitud en un plazo no mayor a 4 días, deberán remitir un **INFORME TÉCNICO** correspondiente hacia la Oficina de Administración, adjuntando el expediente original y verificando que cumplan con todos los criterios de conformidad para su pago.

**CONTENIDO DEL INFORME TÉCNICO
EL INFORME TÉCNICO DEBE CONTENER LO
SIGUIENTE:**

Informe Técnico del Área Usuaria:

Debiendo tener estructura de Antecedentes, Análisis de verificación o de corroboración del bien y/o prestación del servicio de corresponder, e indicar las causales y/o motivos por las cuales no se puede pagar en su debida oportunidad, conclusiones y debiendo adjuntar evidencias como: copias de cuadernos de obra, notas de entrada, partes diarios, panel fotográfico, planos entre otros documentos que consideren necesarios.

Parte integrante del expediente que debe contener la siguiente documentación:

- a) Pedido de pago, presentado por el interesado con la identificación del contratista o proveedor y/o representación legal con su documentación anexa, según corresponda. La información clara y precisa del adeudo, identificado entre otros aspectos, la fuente de financiamiento y la específica del gasto, proyecto y/o actividad.
- b) 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, PECOSA, Orden de Servicio, planillas únicas de pagos de remuneraciones (cuando corresponda), comprobantes





de pago, autorizados y reglamentados por la SUNAT y otros que acrediten la reclamación de cobranzas.

c) La manifestación expresa de acuerdo a los términos contractuales y legales del caso, de la conformidad a la ejecución contractual realizada por el contratista.

d) Comprobantes de pago (Facturas, Recibos por Honorarios Electrónico, Boletas de Venta, Nota de Crédito, etc.) deberán ser presentados en originales, no se acepta copia.

Debe consignarse en los comprobantes de pago, lo siguiente:

- Que sea consignado a nombre de la Municipalidad Distrital De Quellouno.
- El RUC de la Municipalidad Distrital De Quellouno.
- El estado del contribuyente debe ser activo y encontrarse como habido ante la SUNAT.
- El proveedor deberá consignar la cuenta de detracciones, de corresponder.
- Los comprobantes de pago no deben presentar enmendaduras ni borrones.
- De tratarse de adquisiciones de bienes, debe adjuntarse la guía de remisión, conformidad de bien y/o servicio de tratarse de prestación de servicio.
- En caso hubiera recibo por honorarios, se deberá emitir nuevamente.
- Suspensión de retención vigente de corresponder.

LOS EXPEDIENTES QUE NO CUMPLAN CON LA PRESENTE DIRECTIVA, SERÁN DECLARADOS INVIABLES CON ACTO RESOLUTIVO DE GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO.

7.1.1.3. La Oficina de Administración será la encargada de recepcionar los expedientes de reconocimiento de deuda de bienes y servicios, verificando que cumplan con los criterios necesarios para ser elevados al comité de reconocimiento de deuda.

7.1.1.4. La Oficina de Administración, dentro de los 20 primeros días hábiles del año en curso, solicitará al titular de la entidad o al funcionario responsable a quien se delega esta facultad de manera expresa, la conformación de la comisión de reconocimiento de deuda, quienes se encargaran de evaluar y aprobar los expedientes de reconocimiento de deuda provenientes de ejercicios anteriores, para su posterior pago, debiendo dicha comisión reunirse las veces que corresponda para evaluar y aprobar mediante acta los expedientes de reconocimiento de deuda.

7.1.1.5. La Comisión de Reconocimiento de Deuda una vez evaluado los expedientes de reconocimiento de deuda, mediante acta suscrita e informe, remitirá a la Oficina de Administración, quien mediante informe solicitará opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto a la Disponibilidad Presupuestal.





DE LA COMISION Y TRÁMITE PARA SU APROBACIÓN.

La comisión de Reconocimiento de Deuda de años anteriores; en base al informe técnico de las áreas usuarias que ratifican la conformidad de la orden de servicio u orden de compra, revisará y verificará los expedientes, aprobando la documentación sustentatoria del expediente y de considerarlo viable para su reconocimiento como crédito devengado; emitirá su informe, caso contrario la comisión remitirá el expediente al área usuaria con las observaciones a que hubiera lugar.

El informe de la Comisión comprenderá:

- La definición clara y precisa de la obligación.
- La identificación del acreedor.
- El contrato o documentos (originales), en los cuales se acredite fehacientemente la existencia de la obligación de acuerdo a la normatividad vigente (Orden De Compra, Orden De Servicio, Contratos Y Otros).
- La manifestación ineludible de acuerdos a los términos contractuales y legales del caso, de la conformidad de la obligación.
- Los motivos por los cuales no se pudo atender el pago en su oportunidad.
- Precisar la viabilidad y/u observaciones de ser el caso de los documentos revisados y firmados que forman parte del expediente.

7.1.1.6. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro de tres (03) días hábiles recepcionado el informe procederá a emitir el informe de disponibilidad presupuestal, lo cual remitirá los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para su informe legal correspondiente, en caso de que algunos expedientes de reconocimiento de deuda no cuenten con la disponibilidad presupuestal, estos expedientes se remitirán a las áreas usuarias para que regularicen la falta de presupuesto de sus expedientes.

7.1.1.7. La Oficina de Asesoría Jurídica, una vez recibir el y/o los expedientes de reconocimiento de deuda, en un plazo de tres (03) días hábiles emitirá el informe legal, opinando la procedencia e improcedencia del reconocimiento de deuda, de acuerdo al marco normativo vigente y a las conclusiones arribadas en los informes técnicos de las unidades orgánicas competentes, informe de disponibilidad presupuestal, y el acta y/o informe de aprobación de la Comisión de Reconocimiento de Deuda; debiendo derivar los expedientes a la Gerencia Municipal para su trámite de aprobación mediante acto resolutivo.

7.1.1.8. La Gerencia Municipal o el funcionario a quien se le delega la facultad de autorizar y/o aprobar el reconocimiento de deuda; una vez recepcionado los expedientes de reconocimiento de deuda, previo a los informes técnicos, informe de disponibilidad presupuestal, acta y/o informe de aprobación de la Comisión de Reconocimiento de Deuda y opinión legal, en el plazo de cinco (05) días hábiles emitirá el acto resolutivo reconociendo la deuda y disponiendo su ejecución a las Unidades Orgánicas que efectúen la función de certificación, compromiso, devengado y girado correspondiente.





7.1.2 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA

El expediente de reconocimiento de deuda deberá estar compuesto por los documentos originales o copias fedatadas o aquellas que ameritaron reconstruir el expediente; autorizados previa acto resolutivo de la Gerencia Municipal, los cuales deberán ser elaborados y suscritos conforme lo establece la Ley de Contrataciones y la normatividad vigente, según corresponda, siendo los siguientes:

7.1.2.1 ORDEN DE COMPRA

- Especificaciones Técnicas (Presupuesto Analítico, POI y Marco presupuestal).
- Requerimiento
- Cotización(es) y anexos
- Cuadro Comparativo
- Certificación Presupuestal
- Guía de Internamiento; en caso de ser entrega en obra: Nota de Entrada
- Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)
- Conformidad del área usuaria: incluye Anexo N°04
- Orden de Compra

7.1.2.2 ORDEN DE SERVICIO

- Términos de Referencia. (Presupuesto Analítico, POI y Marco presupuestal)
- Requerimiento.
- Cotización(es) y anexos
- Cuadro Comparativo
- Certificación Presupuestal
- Orden de Servicio
- Conformidad área usuaria: Incluye Anexo N°03

7.2 DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA POR CONCEPTO DE PERSONAL, OBLIGACIONES SOCIALES, PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES BAJO LO REGIMENES LABORALES VIGENTES.

Este procedimiento se aplicará a los créditos por concepto de remuneraciones y/o pensiones y/o cargas sociales y/o tributos a los supuestos establecidos en el numeral 6.3 de la presente directiva y en el marco de las disposiciones establecidas en la normativa, deberá de desarrollarse de la siguiente manera.

7.2.1 DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA POR CONCEPTO DE PERSONAL, OBLIGACIONES SOCIALES, PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES BAJO LO REGIMENES LABORALES VIGENTES.

- El procedimiento se inicia de oficio por el jefe de la Unidad Recursos Humanos a través de un informe técnico donde señalara el motivo de su procedencia, adjuntando al mismo acto el expediente armado de documentación sustentatoria correspondiente al reconocimiento de deuda, remitiendo los actuados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el informe de Disponibilidad Presupuestal.





- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro de tres (03) días hábiles recepcionado el informe procederá a emitir el informe de disponibilidad presupuestal, lo cual remitirá los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para su informe legal correspondiente, en caso de que algunos expedientes de reconocimiento de deuda no cuenten con la disponibilidad presupuestal, estos expedientes se remitirán a las áreas usuarias para que regularicen la falta de presupuesto de sus expedientes.
- La Oficina de Asesoría Jurídica, una vez recibir el y/o los expedientes de reconocimiento de deuda, en un plazo de tres (03) días hábiles emitirá el informe legal, opinando la procedencia e improcedencia del reconocimiento de deuda, de acuerdo al marco normativo vigente y a las conclusiones arribadas en los informes técnicos de las unidades orgánicas competentes, informe de disponibilidad presupuestal, y el acta y/o informe de aprobación de la Comisión de Reconocimiento de Deuda; debiendo derivar los expedientes a la Gerencia Municipal para su trámite de aprobación mediante acto resolutivo.
- La Gerencia Municipal o el funcionario a quien se le delega la facultad de autorizar y/o aprobar el reconocimiento de deuda; una vez recepcionado los expedientes de reconocimiento de deuda, previo a los informes técnicos, informe de disponibilidad presupuestal, acta y/o informe de aprobación de la Comisión de Reconocimiento de Deuda y opinión legal, en el plazo de cinco (05) días hábiles emitirá el acto resolutivo reconociendo la deuda y disponiendo su ejecución a las Unidades Orgánicas que efectúen la función de certificación, compromiso, devengado y girado correspondiente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 8.2. Las acciones de la presente Directiva que no se encuentren contemplados y/o que generan incertidumbre será resuelto por la Oficina de Administración mediante el documento interno respectivo.
- 8.3. La Unidad de Logística deberá informar hasta el 31 de enero de cada año fiscal los pendientes de trámite del ejercicio presupuestal anterior.
- 8.4. La Unidad de Contabilidad deberá informar hasta el 31 de enero de cada año fiscal los pendientes de trámite del ejercicio presupuestal anterior.
- 8.5. La Unidad de Tesorería deberá informar hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año fiscal los devengados pendientes de giro del ejercicio presupuestal anterior que no hayan culminado su ejecución, explicando el motivo de ello.
- 8.6. La Directiva no es aplicable en los casos de deudas con cargo a fondos para pagos en Efectivo o Fondo Fijos para Caja Chica. Ello en cumplimiento del Decreto Supremo N°017-84-PCM.
- 8.7. Los procedimientos en trámite a la fecha de publicación de la presente directiva se adecuarán, en el estado en que se encuentren, a las disposiciones expuestas en la presente directiva.
- 8.8. Los expedientes de reconocimiento de deuda que fueron aprobados con acto resolutivo, y que, por razones justificables, no fueron pagados en el año fiscal, estos





deben ser evaluados nuevamente por la comisión de reconocimiento de deuda, y cumplir el procedimiento establecido por la presente directiva

IX. ANEXOS

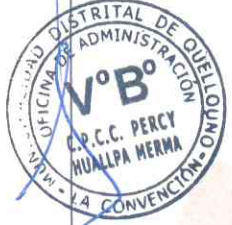
ANEXO 01: FORMATO DE SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE BIENES Y SERVICIOS DE EJERCICIOS PRESUPUESTALES ANTERIORES.





ANEXO N°01

FORMATO DE SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE BIENES Y SERVICIOS DE EJERCICIOS PRESUPUESTALES ANTERIORES



APELLIDOS		NOMBRES		DNI	
EN REPRESENTACION DE LA EMPRESA					
RUC					
TELEFONO					
DOMICILIO					
BREVE EXPOSICION DEL SUSTENTO DE LA SOLICITUD					
ORDEN DE COMPRA/ ORDEN DE SERVICIO					
ADJUNTA					
A. UD. SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, SIRVASE PROSEGUIR CONFORME LO SOLICITADO.					
_____				_____	
FIRMA				HUELLA	

Quellouno, _____ del año _____