



COTABAMBAS
Gestión
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

Juntos
podemos
Mas...!



Cuna del Yawar fiesta para el Perú y el mundo...!

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 104-2025-GM-MDC/C

Cotabambas, 11 de junio del 2025

VISTOS:

La Carta N° 01-2025-SHSC, Informe N° 092-2025-AHM-OA-MDC, Opinión Legal N° 126-2025-MDC/OAL, sobre aprobación de la “DIRECTIVA QUE SUSTENTA LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PROCEDIMIENTO DE DEVENGADO Y PARA RECONOCIMIENTO DE CREDITO DE DEVENGADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES”, de la Municipalidad Distrital de Cotabambas, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo prescrito por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 007-2025-A-MDC/C, se delega las facultades y atribuciones administrativas al Gerente Municipal, así como lo dispuesto en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el TUO de la Ley 27444, señala en su artículo 1°, No son actos administrativos; Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. **Estos actos son regulados por cada entidad;**

Que, el Decreto N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico, señala en su artículo 36 numeral 36.2. Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año pueden afectarse al presupuesto institucional del año fi scal inmediato siguiente. En tal caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo año fiscal;

Que, a su vez, el Artículo 43 de la mencionada Decreto Legislativo, establece en su numeral 43.1. 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. 43.2 Para efectos del registro presupuestal 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;

Que, el numeral 17.3 del artículo 17 del Decreto legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la autorización para el reconocimiento devengado es competencia del Director de Administración o Gerente de Finanzas o quien haga sus veces o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

Juntos
podemos
Mas...!



Cuna del Inca, fiesta para el Perú y el mundo...!

Que, el artículo 8° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, "Directiva de Tesorería" aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.1, señala; "Que el devengado se sustenta únicamente con los documentos que acredite el cumplimiento de la obligación correspondiente";

Que, mediante Carta N° 01-2025-SHISC, de fecha 28 de marzo del 2025, el CPC. Sandro Herson Salcedo Castillo, en su calidad de consultor, hace la entrega de la "Directiva que Sustenta los Expedientes de Pago de Procedimiento de Devengado y para Reconocimiento de Credito de Devengados de Ejercicios Anteriores", de la Municipalidad Distrital de Cotabambas;

Que, mediante el Informe N° 092-2025-AHM-OA-MDC de fecha 03 de abril del 2025, el CPC. Amador Huallpa Merma, Jefe de la Oficina de Abastecimiento, remite y solicita la evaluación y aprobación de la "Directiva que Sustenta los Expedientes de Pago de Procedimiento de Devengado y para Reconocimiento de Credito de Devengados de Ejercicios Anteriores", de la Municipalidad Distrital de Cotabambas;

Que, mediante Opinión Legal N° 126-2025-MDC/OAJ, de fecha 28 de mayo del 2025, el Abog. Gred Alberto Portilla Dueñas, Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, previa evaluación y análisis jurídico, opina por la PROCENDENCIA de la aprobación mediante Acto Resolutivo, la "Directiva que Sustenta los Expedientes de Pago de Procedimiento de Devengado y para Reconocimiento de Credito de Devengados de Ejercicios Anteriores", de la Municipalidad Distrital de Cotabambas;

Por estas consideraciones, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, y la Resolución de Alcaldía N° 007-2025-A-MDC/C, delegación de facultades al Gerente Municipal;

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR**, la "DIRECTIVA QUE SUSTENTA LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PROCEDIMIENTO DE DEVENGADO Y PARA RECONOCIMIENTO DE CREDITO DE DEVENGADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES", de la Municipalidad Distrital de Cotabambas, que consta de nueve (09) páginas, incluido un (01) Anexo, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **NOTIFICAR**; la presente Resolución a la Oficina de Abastecimiento, y demás Unidades Orgánicas, para seguimiento y cumplimiento del presente dispositivo legal.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Informática la publicación y difusión de la presente resolución en el Portal institucional de Transparencia de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS
APURIMAC

Ing. Nerio A. Palma Espinoza
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS- APURIMAC.



“DOCUMENTO QUE SUSTENTAN LOS EXPEDIENTE DE PAGO DE PROCEDIMIENTO DE DEVENGADO Y PARA RECONOCIMIENTO DE CREDITO DEVENGADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES”

AÑO - 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

DIRECTIVA N°002 -2025- GM/MDC.

“DOCUMENTO QUE SUSTENTAN LOS EXPEDIENTE DE PAGO DE PROCEDIMIENTO DE DEVENGADO PARA RECONOCIMIENTO DE CREDITO DEVENGADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES”

I.- OBJETIVOS:

Establecer mecanismos internos que faciliten el proceso de reconocimiento de crédito devengados, de aquellas obligaciones contraídas durante un ejercicio fiscal y que no fueron cancelados oportunamente.

II.- FINALIDAD:

Uniformizar el procedimiento para la presentación y atención las solicitudes de las deudas impagas, en las contrataciones de bienes, servicios y otros, a fin de optimizar el proceso del reconocimiento de créditos devengados de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Cotabambas.

III.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N°31953 – Ley del Presupuesto de la Republica para el año fiscal 2025.
- ✓ Ley N°27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Decreto Legislativo N°1440- Ley General de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N°1438- Ley Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N°1441- Ley Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Decreto Legislativo N°1438- Ley de Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.
- ✓ Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado mediante el Decreto Supremo N°242-2018- EF
- ✓ Decreto Supremo N°282-2018- EF Reglamento del Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto Legislativo N°1645 – Fortalece el Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Directiva N°001-2019 – EF/ 63.01 – Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Resolución de Contraloría N°195 – 88 CG del 18 de julio de 1988, que aprueba las normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- ✓ Resolución Directoral N°002- 2007 -EF, que aprueba la Directiva N°001 – 2007-EF/77.15 de Tesorería y normas modificatorias.
- ✓ Directiva N°001-2025-EF/50.01- Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobado con Resolución Directoral N°0009-2025EF/50.01
- ✓ Resolución de Superintendencia N°007 – 99. SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

- ✓ Directiva N° 005 -2022- EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobando mediante Resolución Directoral 023-2025-EF/50.01.

IV.- ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de estricto cumplimiento a las instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Cotabambas, donde en el expediente de pago para el Devengado y girado debe contar mínimamente los siguientes documentos.

1.- ORDENES DE COMPRA DE BIENES MENORES O IGUALES A 8 UIT.

- Original de Requerimiento
- Original de Especificaciones Técnicas
- Solicitud de cotización de receptionados por la Oficina de Abastecimientos.
- Un ejemplar de cuadro comparativo.
- Certificación del Crédito Presupuestario (aprobado).
- RNP, cuando corresponda.
- Original de la Orden de compra suscrito por Almacén
- PECOSA de ser el caso.
- Copia simple del Contrato solo en caso que corresponda.
- Original de Guía de Remisión según corresponda, suscrito por almacenero.
- Conformidad de Recepción del Bien por área usuaria, en caso de proyectos además debe contar con conformidad de Residente, Supervisor o Inspector.
- Comprobantes de pago (Factura, Boleta).
- Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria – CCI dirigido a Torería.

2.- ORDEN DE COMPRA DE BIENES MAYORES A 8 UIT.

- Original Orden de compra, con firma de recepción de Almacén Central.
- Comprobantes de pago según SUNAT (Factura).
- Copia de Acta de buena pro del Procedimiento de Selección registrado en SEACE.
- PECOSA de ser el caso.
- Copia simple del Contrato solo en caso que corresponda.
- Guía de Remisión según corresponda, firmado por Almacenero.
- Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria – CCI.
- Copia de garantía de fiel cumplimiento vigente (el Original quedara en Custodia en la Oficina de Tesorería) de ser el caso.
- Informe de conformidad del Área Usuaria y en caso de proyectos Residente y Supervisor.

3.- ORDEN DE SERVICIO MENORES O IGUALES A 8 UIT.

- Copia del Requerimiento y en caso del último será original.
- Copia simple de Términos de Referencia.
- Copia simple de la Solicitud de cotización.
- Un ejemplar de Cuadro comparativo y buena pro.
- Certificación del Crédito Presupuestario (aprobado).
- RNP, cuando corresponda.



Francisco Herson Salcedo Castillo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

- g) Original de la Orden de Servicio.
- h) Copia del Contrato solo en caso que corresponda.
- i) Conformidad de Servicio por parte de Área Usuaria.
- j) Comprobantes de pago (Factura, Recibos por Honorarios, etc.)
- k) impresión de suspensión de retención de cuarta categoría ser el caso.
- l) Carta de autorización para abonos en Cuenta Bancaria -CCI, presentado al área de Tesorería.
- m) En caso de Residentes y Supervisores de proyectos de Inversión, debe alcanzar copia del formato 12B registrado en Invierte. Pe. Además, caso de Obras debe alcanzar copia Registro en INFOBRAS de Contraloría.
- n) En caso de Servicios de Consultoría y Servicios de Terceros (Expediente Técnicos - perfiles).
 - Resolución de Aprobación del Expediente Técnico,
 - Formato registrado en Invierte. Pe con firma de Unidad Formuladora en caso de Expediente Técnico
 - En caso de Perfil la Viabilidad registrado en invierte. Pe.



4.- ORDEN DE SERVICIO MAYORES A 8 UIT.

- a. Orden de Servicio, con firma de conformidad de área usuaria.
- b. Comprobantes de pago según SUNAT (Factura, Recibo Honorarios).
- c. Acta de buena pro del Procedimiento de Selección registrado en SEACE
- d. informe de conformidad de Área Usuaria.
- e. Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria - CCI, ingresado a Tesorería.
- f. Copia de la garantía de fiel cumplimiento (el Original quedara en Custodia en la Oficina de Tesorería) de ser el caso.
- g. En caso de Servicios de Consultoría y Servicios de Terceros (Expedientes Técnicos – perfiles).
 - Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
 - Formato registrado en invierte. Pe con firma de Unidad Formuladora en caso de Expediente Técnico.
 - En caso de Perfil la Validación registrada en Invierte. Pe.



5.- ALQUILERES:

Además de los requisitos señalados para los servicios numeral 3 y 4 en lo que fuere pertinente, se deberá adjuntar lo siguiente:

- a. Contrato de Alquiler, con las firmas del proveedor o su representante legal y del representante de la Entidad o a quien se le delegue dicha función.
- b. Partes Diarias de Trabajo por cada una de las unidades alquiladas, en caso de vehículos o maquinarias, con las firmas y sellos del área Usuaria.
- c. informe de Valorización del Servicio de Alquiler de vehículos y maquinaria pesada elaborado por el encargado del Área Usuaria, incluyendo los datos de los Partes Diarios, el importe a pagar, con la firma y sello el área Usuaria.

6.- SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE PERSONAS. (REFRIGERIOS Y SIMILARES).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

Además de los requisitos señalados para los servicios menores o iguales a 8 UIT en lo que fuere pertinente, se deberá adjuntar la Relación de Beneficiarios con sus firmas respectivas y firma y sello de los responsables del área solicitante.

V.- RESPONSABILIDAD:

- 5.1.- Las funciones y/ o servidores de la Municipalidad Distrital de Cotabambas, sea cual fuera su condición laboral, que intervienen en el procedimiento administrativo para el reconocimiento de créditos devengados de ejercicios anteriores, son responsables de la aplicación obligatoria de la presente directiva
- 5.2.- La Oficina Abastecimiento, es la encargada de revisar, evaluar y aprobar u observar los documentos que forman parte del expediente a ser considerado como crédito devengado.
- 5.3 La Oficina de Abastecimiento y Tesorería, en coordinación con la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Cotabambas, en el ámbito de sus facultades, es la encargada de cautelar el estricto cumplimiento de la presente directiva.



VI.- DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1.- Crédito Devengado, es la obligación que, no habiendo sido afectada presupuestalmente, ha sido contraída en un ejercicio fiscal anterior a la fecha de inicio del procedimiento de reconocimiento de crédito devengado.
- 6.2.- Ejercicio Fiscal, es aquel donde se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendidos en el presupuesto aprobado del Ejercicio Presupuestal correspondiente (se inicia el 1º de enero y culmina en 31 de diciembre).
- 6.3.- Devengado, es el reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado.



VII.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CREDITOS DEVENGADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES:

El procedimiento se inicia con la solicitud del acreedor y/o con informe de la Oficina de Abastecimiento o Gerencia Municipal, quien debe acompañar la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación correspondiente, con la conformidad otorgada por parte del parte del usuario y adjuntando los documentos que señala el artículo 8º de la Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, a efectos de acreditar lo siguiente:

- a. Que la obligación ha sido requerida por el área usuaria de la entidad, conforme a la ley.
- b. La prestación del servicio se haya realizado a satisfacción de la Entidad.
- c. Se haya recibido los bienes a conformidad del área usuaria de acuerdo a la normativa vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

7.2.- PROCEDIMIENTO DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA PARA LA FASE DEL RECONOCIMIENTO DE CREDITOS DEVENGADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES:

La Unidad de Abastecimientos tramita las solicitudes del reconocimiento de crédito devengado, para dicho efecto forma el expediente documentario correspondiente, elevando dicho expediente con un informe a la Gerencia Municipal; con los siguientes documentos:

- a) Solicitud de pago del acreedor y/o informe de Abastecimiento.
- b) Orden de compra - guía de internamiento, Orden de Servicio debidamente sustentadas y otros.
- c) Todos los documentos que conforman el expediente de contratación y/o pago que acredite la obligación de la Municipalidad para reconocer el crédito devengado.



7.3.- La Unidad de Abastecimientos, revisa y verifica la documentación, materia del expediente y de considerarlo viable, emite un informe dando conformidad de la veracidad de los mismos, para su reconocimiento respectivo, caso contrario remite informe con observaciones. Cuando exista la Comisión de reconocimiento de crédito devengado de ejercicios anteriores deberá pasar estos documentos a esta comisión para su revisión y pronunciación.



7.4.- Si la documentación del expediente es viable, la Oficina de Abastecimiento y/o de la Comisión de reconocimiento de crédito devengado de ejercicios anteriores remite el expediente completo con un informe a la Gerencia Municipal quien deriva a la Asesoría Jurídica para Opinión Legal.



7.5.- La Asesoría Jurídica efectúa un análisis del expediente y de haberse cumplido con la normatividad vigente, y los procedimientos establecidos en la presente directiva, emite Opinión Legal y elabora la Resolución de Gerencia y/o Alcaldía para la aprobación del reconocimiento del crédito devengado. En caso se observe emite un informe y remite el expediente a la Unidad de Abastecimiento, con las observaciones del caso.

7.7.- DE LA COMISION DE RECONOCIMIENTO DE CREDITOS DEVENGADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES:

En los casos excepcionales la Alcaldía y/o Gerencia podrá designar una Comisión especial de reconocimiento de Crédito Devengado si por la naturaleza de la contratación requiere en tal caso esta comisión evaluará, revisará y verificará la documentación y se pronunciará sobre la procedencia o improcedencia del pago, así mismo podrá observar utilizando para tal el ANEXSO 01 - Acta de evaluación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

7.8.- CONTENIDO DEL INFORME TECNICO DE COMISION DE RECONOCIMIENTO DE CREDITOS DEVENGADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES PARA EL RECONOCIMIENTO DE CREDITOS DEVENGADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES:

El informe técnico comprende:

- a) La definición clara y precisa de la obligación.
- b) La identificación del acreedor.
- c) Documentación en los cuales se acredite fehacientemente la existencia de la obligación de acuerdo a la normatividad vigente.

La Comisión deberá plasmar el resultado de su evaluación en un acta según el anexo que forma parte de la presente directiva.

7.9.- APROBACION DE RECONOCIMIENTO DE CREDITOS DEVENGADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.

El procedimiento regulado en la presente directiva es realizado en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Cotabambas, expidiendo en primera instancia de Resolución de Gerencia y/o Alcaldía, que aprueba el reconocimiento del crédito devengado del ejercicio anterior.

7.10.- CALENDARIZACION DE CREDITOS DEVENGADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.

La Gerencia Municipal remite el expediente con la Resolución de Gerencia y/o Alcaldía de aprobación del reconocimiento de crédito devengado a la Oficina de Abastecimiento, luego a la Unidad de Presupuesto y ésta de ser el caso, emite la certificación de crédito presupuestario

7.11.- La Oficina de Planificación. Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Tesorería, programara asignación presupuestal de acuerdo a la capacidad presupuestal y los créditos suplementarios y emitir la certificación correspondiente.

7.12. - La Oficina de Tesorería, con la certificación de crédito presupuestario y con el compromiso y devengado efectuado por las áreas correspondientes, proceder a realizar la programación del pago respectivo, para la cancelación de la deuda.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1.- Los procedimientos de reconocimiento de crédito devengado que se encuentre en trámite, se adecuarán a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.2.- La presente Directiva entrara en vigencia a partir de su aprobación.

8.3.- Las deudas reconocidas que no tengan disponibilidad presupuestal deberán esperar hasta ser presupuestados de acuerdo a la asignación presupuestal.

1. Las etapas de devengado y pago deberán realizarse Únicamente cuando la documentación sustentatorio del gasto, hayan sido revisadas y cuentas con la conformidad del/ Comité de Reconocimiento y del responsable de Control Previo que hace las veces la oficina de Contabilidad.



Sandro Herson Salcedo Castillo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026



2. La oficina de Abastecimiento, verificara al inicio de cada relación contractual, si la Carta de Autorización mediante la cual el proveedor autoriza el pago a través del Código de Cuenta Interbancario - CCI se encuentra en el expediente de contratación, con el CCI correspondiente, procederá a derivarlos a la Oficina de Tesorería para efectuar el registro en el SIAF-SP con anterioridad a que Llegue el expediente para efectuar el Devengado.
3. La Gerencia Municipal queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.



Sandro Herson Salcedo Castillo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS GESTION 2023-2026

ANEXO 01- ACTA DE EVALUACION

ACTA DE EVALUACION DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES POR LA COMISION DE RECONOCIMIENTO DE CREDITOS DEVENGADOS.

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Cotabambas siendo horas..... del día, se reunieron los integrantes de la Comisión de reconocimiento de crédito devengado para el pago de las deudas de ejercicios anteriores, presidido por el señor....., integrados por..... y designado mediante la Resolución de Alcaldía y/o Gerencia Municipal, con la finalidad de efectuar la revisión, evaluación y verificación documentaria de los expedientes de pago de los ejercicios anteriores conforme a la directiva N°002 – 2025 – GM/ MDC “Normas para el reconocimiento de créditos devengados de ejercicios anteriores” aprobado mediante la Resolución Gerencial N°.....-2025-GM/ MDC, en tal sentido cumpliendo esta normativa interna se ha revisado, evaluado, verificado los expediente con el siguiente resultado:



Concepto de la deuda según Orden de Compra y/o Servicio, precisando el monto.	Proveedor.	Documentos que acreditan fehacientemente la obligación y/o observaciones.	Monto	Motivos por las que no se pudo pagar.	Resolución de la Evaluación (Procedente, Improcedente, Observado, Pendiente).

.....
OFICINA DE PRESUPUESTOS.

.....
OFICINA DE CONTABILIDAD.

.....
OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

.....
OFICINA DE TESORERIA.