



RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
N°046-2026-OGA/MPC

San Vicente de Cañete, 17 de febrero del 2026

LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

VISTO:

- INFORME LEGAL N°145-2026-OGAJ-MPC
- MEMORANDUM N°1289-2026/OGA/MPC
- MEMORÁNDUM N°0501-2026-RELR-OGPPYTI-MPC
- INFORME N°148-2026-GDS-MPC
- MEMORANDUM N°01071-2026/OGA/MPC
- ORDEN DE SERVICIO N°02369-2025

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el **Artículo 194° de la Constitución Política del Perú** y su modificatoria por el **Artículo único de la Ley N°30305**, expresa que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia", concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la **Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades**. La autonomía que la construcción otorga a las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, se entiende por gastos públicos al conjunto de erogaciones que realizan las entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones, para el logro de resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales.

Que, según la **DIRECTIVA N°010-2025-GM-MPC "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"**; las cuales se encuentren comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°009-2025-EF, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, sujetas a supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

Que, en referencia la **Directiva que regula el Procedimiento para los Contratos Menores a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Cañete**, específicamente en el párrafo 2. determina "Garantizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías que requieran las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Cañete, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias; que por su cuantía se encuentran comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°009-2025-EF; se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y en el marco de integridad, que permita que a aquellos que participen en el proceso de contratación, actúen guiados por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas".

Que, dicha Directiva señala que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Cañete, son los responsables según corresponda de programar sus necesidades, así como del incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad correspondiente, (...), son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; así como de emitir la respectiva conformidad, de corresponder.

Que, la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridas por las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Cañete bajo el ámbito de la presente Directiva. Asimismo, es responsable de verificar que no se cuente con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender las necesidades requeridas por las áreas usuarias y/o áreas técnicas estratégicas, sin perjuicio de la verificación previa que pudieran realizar dichas áreas.

Que, la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de las distintas Unidades Orgánicas a su cargo, son responsables de otorgar la disponibilidad presupuestal y de verificar el expediente de contratación (control previo), del registro de las fases del devengado y del giro del gasto en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del pago correspondiente, en cumplimiento de la presente Directiva.

Que, 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 contiene normas que reglan





la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo del Estado, por concepto de adquisiciones de bienes y servicios, contrataciones de obras públicas, remuneraciones y pensiones y otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos, con excepción del endeudamiento financiero autorizado por norma legal expresa.

Que, dicha normativa señala que el procedimiento es promovido por el acreedor ante el organismo deudor, **acompañando la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación de su competencia**, el subsiguiente artículo 7, determina que el organismo deudor, previos los informes técnicos y jurídicos internos, con indicación de la conformidad del cumplimiento de la obligación en los casos de adquisición y contratos, y de las causales por las que no se ha abonado en el presupuesto correspondiente, **resolverá denegando o reconociendo el crédito y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente**. Asimismo, señala dicho reglamento en su artículo 8, que la resolución mencionada en el artículo precedente, será expedida en primera instancia por el **Director General de Administración**, o por el funcionario homólogo.

Que, según la **DIRECTIVA N°001-2022-MPC "DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"**, establece los procedimientos y aspectos técnicos normativos para el reconocimiento y pago de los créditos internos y devengados que no fueron formalizados como comprometidos ni devengados en el ejercicio presupuestal correspondiente en la Municipalidad Provincial de Cañete. (...), Asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia en la ejecución del gasto que permite cautelar la correcta administración de los recursos de la Entidad. (...), Uniformizar y establecer los procedimientos y responsabilidades que permitan a la entidad asumir sus obligaciones pendientes de pago, correspondientes a ejercicios anteriores, de acuerdo a la normatividad vigente.

Que, mediante **Orden de Servicio N°002369** de fecha 26 de noviembre del 2025, para el **SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, la cual lo solicita la **Gerencia de Desarrollo Social y Humano**.

Asimismo, resulta relevante mencionar que ante un posible proceso judicial, los hechos que se sustentan en los documentos técnicos encausados en cada uno de los procedimientos revelan la existencia de la prestación efectiva del servicio, no obstante, en el caso que este despacho viabilice el pago de los distintos servicios prestados, conforme a los sustentos esgrimidos en el **MEMORÁNDUM N°01071-2026-OGAF-MPC**, resulta relevante verificar el efectivo cumplimiento de los requisitos constitutivos del enriquecimiento sin causa, entre ellos, aquel referido a que las prestaciones del contratista se hubieran ejecutado de buena fe. Agregando a ello, sustanciar el costo beneficio ante un posible proceso judicial.

Que, con **INFORME N°148-2026-GDS-MPC**, de fecha 09 de febrero del 2026, la Gerencia de Desarrollo Social de la MPC, disponibilidad presupuestal para reconocimiento de deuda para el **SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**,

Que, con **MEMORANDUM N°0501-2026-REL-ROGPPYTI-MPC**, de fecha 10 de febrero del 2026, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, remite la disponibilidad presupuestal por reconocimiento de deuda para la cancelación para el **SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, la cual lo solicita la Gerencia de Desarrollo Social, al respecto manifiesta que lo solicitado ha sido habilitado y cuenta con la disponibilidad presupuestal, por lo que se puede registrar dentro de la cadena programática siguiente:

META	: 0037 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
FTE.FTO	: 05 RECURSOS DETERMINADOS
RUBRO	: 08 IMPUESTOS MUNICIPALES
PARTIDA	: 2.3.2.9.1.1 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL
MONTO TOTAL S/. 1,700.00	

Que, con **MEMORANDUM N°1289-2026-OGA-MPC**, de fecha 10 de febrero del 2026, este despacho solicita opinión legal por reconocimiento de deuda para efectuar el pago que no fue pagado en su oportunidad como tal sustenta la Gerencia de Desarrollo Social de la MPC, cabe precisar que cuenta con los documentos y los sustentos correspondientes.

Que, con **INFORME LEGAL N°145-2026-OGAJ-MPC**, de fecha 16 de febrero del 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica, según los antecedentes que sustentan ha realizado el análisis legal y concluye por las consideraciones expuestas el suscrito opina:

- 3.1. Que, acorde con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°01784-PCM, corresponde a vuestro despacho resolver las solicitudes de reconocimiento de deuda mediante acto resolutivo, dejándose a vuestra consideración evaluar los aspectos técnicos en sujeción a la normativa de la materia.
- 3.2. En el marco de las normativas esbozadas resulta procedente viabilizar la aprobación del reconocimiento de deuda, salvo su despacho advierta observaciones atendiendo su facultad de resolución.
- (...)
- 3.3. Corresponde a la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, conforme al artículo 6 y 7 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°017-84-PCM, en concordancia con el artículo 78 del Reglamento de Organización y Funciones de la MPC.

Al Respecto la formalidad exigida por el artículo 1205 para efectuar el reconocimiento de una obligación, existe la siguiente posición: una que avala la tesis del Código Civil, ya que el reconocimiento, al verificar la existencia de una obligación anterior, exige a las partes (o sujeto, en singular, pues podría tratarse de un acto unilateral que genere una obligación, como en el caso de una promesa unilateral de recompensa) seguir la formalidad que la ley





impone para la celebración de dicho acto (se entiende que podría adoptarse una formalidad más rígida o que revista mayores seguridades). La ley impone formalidades, justamente, porque quiere que la parte o partes de un acto mediten lo suficiente respecto del mismo, y pueda ser probado fehacientemente porque lo considera relevante.

Que, el reconocimiento de las deudas se encuentra regulado por el **Decreto Supremo N° 017-84-PCM – Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengado a cargo del Estado**, el cual dispone la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo del Estado, por concepto de adquisiciones de bienes, servicios, y otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos; asimismo indica en su **Artículo 6°**.- El procedimiento es promovido por el acreedor ante el organismo deudor, acompañando la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación de su competencia.

Que, las obligaciones de pago contraídas en el ejercicio fiscal anterior, al no haberse afectado presupuestalmente en ese mismo ejercicio, constituyen créditos devengados que debe ser reconocido por la Municipalidad Provincial de Cañete, como adeudos, para su abono correspondiente con cargo al presupuesto del presente ejercicio; bajo ese contexto, es procedente emitir el acto administrativo resolutorio de reconocimiento de deuda;

Que, el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Provincial de Cañete, aprobado con **Ordenanza N°008-2023-MPC**, prescribe en su Art 76° que son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas, numeral b) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas vigentes que rigen el sistema administrativo de tesorería y estando en conformidad a las normas; y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: RECONOCER las prestaciones realizadas, y cumplir con el pago por reconocimiento de deuda, a favor del proveedor **SALAZAR GAMBOA JUANA**, por el **SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, a cargo de la **Gerencia de Desarrollo Social**, en conformidad por el área usuaria y en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa del presente acto resolutorio y normas vigentes sobre la materia, según el siguiente detalle:

FECHA	N° DE ORDEN DE SERVICIO	N° SIAF	PROVEEDOR	MONTO POR PAGAR
26/11/2025	002369	4558	SALAZAR GAMBOA JUANA	S/. 1,700.00
TOTAL A PAGAR AL PROVEEDOR				S/. 1,700.00

Artículo Segundo: DISPONER, a la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad y Costos, a Oficina de Tesorería, realice el procedimiento administrativo del reconocimiento de las prestaciones efectivas realizadas por el proveedor.

Artículo Tercero: ENCARGAR, a la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Tecnologías de la Información, en mérito de sus funciones otorgadas para que certifique y que, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información Racionalización y Estadística, se publique la presente resolución.

Artículo Cuarto: NOTIFICAR, al interesado, a la Oficina de Abastecimiento, y demás áreas de la Municipalidad Provincial de Cañete, relacionadas con el procedimiento, para su conocimiento y fines.

Artículo Quinto: ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, Racionalización y Estadística, la publicación del presente acto resolutorio en el Portal Institucional de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAÑETE

MAG. C.P.C. Carlos Alfonso Sánchez Córdova
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN