

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 27 - 2025 - GM/MDY

Yarabamba, 14 de marzo del 2025

VISTOS:

La Hoja de Coordinación n.º 266-2025-JLLB-GAF/MDY emitida por el Gerente de Administración y Finanzas, recibida en fecha 12 de febrero del 2025 por Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe n.º 016-2025-JQN-GPP-UPP/MDVY emitido por el (e) de la Unidad de Presupuesto y Planificación, recibido en fecha 14 de febrero del 2025 por Gerencia de Planificación y Presupuesto; la Hoja de Coordinación n.º 068-2025-GPP/MDY emitida por el Gerente de Planificación y Presupuesto, recibido en fecha 14 de febrero del 2025 por Gerencia de Administración y Finanzas; el Proveído n.º 1020-2025-ADMMyFINAN.MDVY, el Informe n.º 0000056-2025-GAF/MDY/UT emitido por la Jefe de la Unidad de Tesorería, recibido en fecha 25 de febrero del 2025 por Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe Técnico n.º 001-2025- JLLB-GSF/MDY emitido por el Gerente de Administración y Finanzas, recibido en fecha 25 de febrero del 2025 por Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Hoja de Coordinación n.º 349-2025-JLLB-GAF/MDY emitida por el Gerente de Administración y Finanzas, recibido en fecha 25 de febrero del 2025 por Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Proveído n.º 166-2025-GER.PYP-MDVY, el Informe n.º 001-2025-JJHE-GPP-UPP/MDVY emitido por el (e) de la Unidad de Presupuesto y Planificación, recibido en fecha 28 de febrero del 2025 por Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe n.º 0149-2025-GPP/MDY emitido por el Gerente de Planificación y Presupuesto, recibido en fecha 28 de febrero del 2025 por Gerencia Municipal; el Informe Legal n.º 067-2025-GAJ-MDY emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, recibido en fecha 07 de marzo del 2025 por Gerencia Municipal, el Proveído n.º 326-2025-GM-MDY y el Informe n.º 117-2025-MDY-JLLB/GAF, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas recibido en fecha 13 de marzo del 2025 por Gerencia Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley n.º 27680 de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley n.º 27972, la Municipalidad Distrital de Villa Yarabamba, es un órgano de gobierno local, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 26 de la Ley Orgánica de Municipalidades señala *"La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N.º 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley"*.

Que, el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades establece *"Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"*.

Que, la autonomía administrativa es una atribución conferida por la Constitución Política del Estado a los gobiernos locales, para que dicten normas (Directivas), disposiciones y ordenes de carácter general, que vienen a ser dispositivos legales de carácter interno, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto determinado que formulan las dependencias administrativas.

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala *"No son actos administrativos: Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada identidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*.

Que, el numeral 72.2 del Artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, señala que *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*.

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir sobre la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en norma jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales.



Que, mediante Hoja de Coordinación n.º 266-2025-JJLLB-GAF/MDY el Gerente de Administración y Finanzas, remite la Carta n.º 001-2025-MDY del Abg. Renato G. Valdeiglesias Sanchez, en la que adjunta la Directiva inicialmente denominada "Directiva para el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores de las contrataciones mayores y menores a 8 UIT a cargo de la Municipalidad Distrital de Yarabamba", a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Que, mediante Informe n.º 016-2025-JQN-GPP-UPP/MDVY el (e) de la Unidad de Presupuesto y Planificación indica:

(...)
"recomienda la revisión integral de la propuesta debiendo observarse la Base Legal, estructura y contenido según la Directiva N° 002-2023-GM-MDY, los cuales deben cumplir según anexos

- Anexo 01 Informe Técnico Sustentatorio de la implementación de la directiva
- Anexo 02 Estructura y contenido de la Directiva
- Anexo 03 Cuadro Comparativo de Directivas de corresponder.

Y finalmente adjuntar el diagrama de flujo".

Que, mediante la Hoja de Coordinación n.º 068-2025-GPP/MDY, el Gerente de Planificación y Presupuesto se dirige a la Gerencia de Administración y Finanzas trasladándole las recomendaciones efectuadas en el Informe n.º 016-2025-JQN-GPP-UPP/MDVY.

Que, mediante Proveído n.º 1020-2025-ADMyFINAN.MDVY el Gerente de Administración y Finanzas remite el expediente a la Unidad de Tesorería para su atención e informe.

Que, mediante Informe n.º 0000056-2025-GAF/MDY/UT la Jefe de la Unidad de Tesorería, procede con la devolución del proyecto de directiva a la Gerencia de Administración y Finanzas y sugiere sea remitida a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Que, mediante Informe Técnico n.º 001-2025- JJLLB-GSF/MDY el Gerente de Administración y Finanzas concluye:

(...)
"que es necesario realizar la elaboración de la Directiva de Reconocimiento de Deuda de Ejercicios Anteriores a Cargo de la Municipalidad Distrital de Yarabamba" aplicando la nueva normativa de tal manera que se establezcan disposiciones que ordenen el proceso de Deuda de Ejercicios Anteriores a Cargo de la Municipalidad Distrital de Yarabamba"; recomendando la aprobación del proyecto de directiva.

Que, mediante la Hoja de Coordinación n.º 349-2025-JJLLB-GAF/MDY el Gerente de Administración y Finanzas, se dirige a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para remitir el Informe n.º 0000056-2025-GAF/MDY/UT, el proyecto de directiva y adjunta el Informe Técnico n.º 001-2025- JJLLB-GSF/MDY

Que, mediante Proveído n.º 166-2025-GER.PYP-MDVY, se remite la Hoja de Coordinación N° 349-2025-JJLLB-GAF/MDY y sus antecedentes a la Unidad de Presupuesto y Planificación y para su atención e informe.

Que, mediante Informe n.º 001-2025-JJHE-GPP-UPP/MDVY el (e) de la Unidad de Presupuesto y Planificación concluye:

"De acuerdo a lo señalado y según al análisis realizado se concluye que es necesario contar con lineamientos que uniformen los procedimientos para la elaboración de la Directiva de Reconocimiento de Deuda de Ejercicios Anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

Asimismo, se debe señalar que el proyecto de Directiva que se remite cumple con lo establecido en la Directiva N° 002-2023-GM-MDY lineamientos para la formulación Aprobación y Modificación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

En consecuencia, se remite el Proyecto de Directiva "Reconocimiento de Deuda de Ejercicios Anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, para su revisión, opinión y aprobación".

Que en el Informe n.º 001-2025-JJHE-GPP-UPP/MDVY además se recomienda: "(...) la aprobación de la directiva presentada, estando a lo dispuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas según la Hoja de Coordinación de la referencia y teniendo en cuenta que las Gerencias y las Unidades Orgánicas requieren dicha implementación".

Que, mediante el Informe n.º 0149-2025-GPP/MDY el Gerente de Planificación y Presupuesto, señala:

(...)





"Asimismo, se debe señalar que el proyecto de Directiva que se remite cumple con lo establecido en la Directiva N° 002-2023-GM-MDY, lineamientos para la formulación Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba".

Que, mediante Informe Legal n.° 067-2025-GAJ-MDY el Gerente de Asesoría Jurídica señala como parte de sus fundamentos:

(...)

3.9 "La Directiva de Lineamientos para la formulación, modificación actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, aprobada con Resolución de Alcaldía n° 174-2023-MDY de fecha 12 de octubre del 2023, tiene como objetivo normar y establecer el procedimiento para la formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas que se elaboren en la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, de conformidad a sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente, para el cumplimiento optima de las estrategias y objetivos institucionales.

3.10 En esta línea, de los supuestos señalados en el dispositivo legal mencionado, se colige que en su artículo 6.2 establece que La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el órgano encargado de revisar, orientar y emitir opinión sobre las Proyectos de Directivas formuladas por las órganos y unidades orgánicas proponentes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

3.11 Conforme al Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, en su artículo 29 establece las funciones y atribuciones, del mismo señala en el ítem 25) Expedir directivas y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia mediante resoluciones, ello concordado con el numeral siguiente de la Directiva de Lineamientos para la formulación, modificación actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba (...).

3.12 A través del Informe Técnico n° 001-2025-JLLB-GSF/MDY, el Lic. Junior José Llosa Begazo, concluye que es necesario realizar la elaboración de la "Directiva de Reconocimiento de Deuda de Ejercicios Anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Yarabamba" aplicando la nueva normativa de tal manera que se establezcan las disposiciones que ordenen el proceso de Deuda de Ejercicios Anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

3.13 El Informe Técnico n° 001-2025-JJHE-GPP-UPP/MDVY, la Unidad de Planificación y Presupuesto a cargo del Mag. CPCC Julio Cesar Rodríguez Mollohuanca señala lo siguiente:

(...)

► De acuerdo a los señalado y según el análisis realizado, se concluye que es necesario contar con lineamientos que uniformicen los procedimientos para la elaboración de la Directiva de Reconocimiento de Deuda de Ejercicios Anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

► Asimismo, se debe señalar que el proyecto de Directiva que se remite cumple con lo establecido en la Directiva n° 002-2023-GM-MDY, Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba."

3.14 A través del Informe n° 0149-2025-GPP/MDY presentado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto a cargo de Mag. C.P.C.C. Julio Cesar Rodríguez Mollohuanca, de su conclusión señala:

(...)

"Asimismo, se debe señalar que el proyecto de Directiva que se remite cumple con lo establecido en la Directiva n° 002-2023-GM-MDY, Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba".

IV. CONCLUSIONES:

Estando a las consideraciones expuestas, y de conformidad con la normativa vigente que es de aplicación, esta Gerencia concluye en lo siguiente:

4.1. Se remite el presente expediente para que, conforme a los análisis y considerandos, proceda la emisión de acto resolutivo, conforme a sus facultades y atribuciones, establecidas en la Directiva n° 002-2023-GM-MDY, Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba".





Recuperando

Que, mediante Proveído n.º 326-2025-GER.MUN-MDY, Gerencia Municipal remite el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas para vistos y numeración de la Directiva, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Que, mediante Informe n.º 117-2025-MDY-JLLB/GAF, el Gerente de Administración y Finanzas devuelve el expediente a Gerencia Municipal, adjuntando cuatro (4) ejemplares originales de la **DIRECTIVA N.º 001-2025-GAF/MDY "DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA"**.

Que, el numeral 8.3.11. de la Directiva n.º 002-2023-GM-MDY "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba", prescribe:

"8.3.11. Una vez aprobada la Directiva mediante la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente, la Gerencia Municipal remitirá un ejemplar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su acervo documentario y otro a la Secretaría General, para su publicación en el Portal Institucional, y comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la publicación de la Directiva".

Que, en observancia de los pronunciamientos mencionados en vistos, la Directiva n.º 002-2023-GM-MDY "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba", aprobada mediante la Resolución de Alcaldía n.º 174-2023-MDY y en uso de las facultades conferidas en la Ordenanza N.º 009-2016-MDVY, norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad y sus modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **DIRECTIVA N.º 001-2025-GAF/MDY "DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA"**, que como ANEXO forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que esta resolución y la **DIRECTIVA N.º 001-2025-GAF/MDY "DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA"**, es de cumplimiento y/o observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFIQUESE esta resolución y la **DIRECTIVA N.º 001-2025-GAF/MDY "DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA"** a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto y Secretaría General.

ARTÍCULO CUARTO: REMITIR a la Gerencia de Administración y Finanzas el íntegro del expediente que dio lugar este acto administrativo, incluyéndose esta resolución y la **DIRECTIVA N.º 001-2025-GAF/MDY "DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA"**, para su custodia.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER que, Secretaría General publique esta resolución y la **DIRECTIVA N.º 001-2025-GAF/MDY "DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA"** en el portal institucional y comunique a todas las unidades orgánicas acerca de dicha publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
Econ. Nicolas Edwing Bernal Borda
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Directiva N° 001-2025-GAF/MDY

"DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA"

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic Junior José Llosa Begazo GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>MAG. CPCC JULIO CESAR RODRIGUEZ MOLLOHUANCA GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Econ. Nicolas Edwing Bernal Borda GERENTE MUNICIPAL</p>
Formulado por: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisado por: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Aprobado por: GERENCIA MUNICIPAL
 <p><i>[Signature]</i></p> <p>Revisado por: UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Abg. Richard Talave Rodríguez GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Revisado por: ASESORIA JURIDICA</p>	

Directiva N° 001-2025-GAF/MDY

"DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA"

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD.	3
3. BASE LEGAL	3
4. ALCANCE	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
8. RESPONSABILIDADES.	9
9. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9
10. DISPOSICIONES FINALES.	9
11. ANEXOS.	10



"DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA"

I. OBJETIVO

Establecer criterios técnicos y procedimientos normativos para el reconocimiento y abono de adeudos derivados de gastos comprometidos y no devengados, gastos devengados y no pagados de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Yarabamba (MDY), ejecutados por los contratistas, administrados internos y/o externos de la Institución edil.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N°27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- 3.4. D.L N°1440- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatoria, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28693- "Ley del Sistema Nacional de Tesorería".
- D.L N°1441- "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería".
- Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- 3.11. Artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

V. ALCANCE.

- 4.1. Lo regulado en la presente directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba que intervienen en el procedimiento administrativo para el reconocimiento y abono de adeudos provenientes de ejercicios anteriores.

V. DEFINICIONES.

- 5.1. **Área Usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en Planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- 5.2. **Certificación Presupuestaria:** 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 de compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- 5.3. **Contratista:** Persona natural o jurídica que ejecuto prestaciones de entrega de bienes, servicios generales, consultorías u obras a la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
- 5.4. **Contratación:** Es la acción que realizó la Municipalidad Distrital de Yarabamba, con la finalidad de proveerse de bienes o servicios, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales.
- 5.5. **Crédito:** Se entiende por créditos las obligaciones que, no habiendo sido afectadas presupuestariamente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en los Calendarios de Compromisos de ese mismo ejercicio.
- 5.6. **Deuda asumida:** Obligación a cargo de la entidad pública, posterior a la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, donde se ha advertido que existen suficientes medios probatorios para proceder al respectivo reconocimiento.
- Compromiso:** Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado para contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- 5.8. **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. Para efectos del reconocimiento 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. El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el presente párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del responsable del área usuaria y de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a lo dispuesto en el artículo 43° del Decreto Legislativo N° 1440.

5.9. Pago: es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

5.10 Área Técnica: Para efecto de la presente directiva, se considera "área técnica" a la Unidad de Abastecimiento y control patrimonial, cuando se trate de contratación de bienes, servicios generales, consultorías en general y consultorías; La Unidad de Tesorería, en caso de reconocimiento de deuda por detracciones; la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el caso de reconocimiento de deuda por remuneraciones donde estas áreas dependen de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.



5.10. Adeudos de ejercicios Anteriores:

5.10.1. Adeudos por la ejecución contractual y legal a cargo del proveedor, acorde a normatividad: Son aquellas obligaciones provenientes de un proceso de selección de Bienes, Servicios y/u Obras. Solo procede si los datos de los documentos que sustentan el registro del compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), acorde con la normatividad de las Contrataciones del Estado, y cuando 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, acción que se encuentra formalizada a través del área competente en la entidad, según verificación de conformidad y sustentada mediante el o los comprobantes de pago respectivos para efecto de su reconocimiento y abono del adeudo.



5.10.2. Adeudos por la ejecución contractual a cargo del contratista, exceptuadas de aplicación de la normatividad de contrataciones del Estado: Son aquellas obligaciones por las contrataciones de bienes y servicios sin proceso de selección, exceptuados de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado (menores a 8 UIT's), debidamente formalizada y sustentada por el área competente confirmando la entrega del bien y/o servicio en ejercicios anteriores con cargo al presupuesto de ese mismo ejercicio, para el reconocimiento y abono de los adeudos.



5.10.3. Adeudos generados en la entidad por sus administrados internos y externos: Son aquellas obligaciones contractuales asumidas como empleador y/o deudas económicas laborales producto de condiciones de trabajo, una comisión de servicio y de encargo personal y/o encargos otorgados a otras unidades operativas que han conllevado a adeudos con cargo a ejercicios anteriores, por diversos motivos. También comprende aquellas obligaciones asumidas por el comisionado o asumidos por el encargo personal o por atender en la unidad operativa encargada,

por concepto de viáticos, pasajes, transporte, asignación, remuneraciones y otros comprometidos con terceros (proveedores).

5.10.4. Adeudos referentes a las obligaciones ejecutadas por los contratistas con cargo al año fiscal vigente: Son aquellas obligaciones en las que se ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutado la obra debidamente formalizada, sustentada y registrada en el SIAF-SP en la fase devengado debidamente formalizado y procesado en estado "V" en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada año fiscal, por toda fuente de financiamiento. Puede ser pagado hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente o en fecha posterior, en caso de prórroga aprobada por la Dirección Nacional del Tesoro Público, para cuyo efecto, en la Entidad correspondiente, se adoptarán las acciones pertinentes para la transmisión oportuna del registro del gasto girado. Así también, comprende aquellas obligaciones que han sido pagadas mediante cheques y emisión de cartas orden y que, para motivos a informarse, ha superado la fecha máxima de cobro, dentro del mes de enero del año fiscal siguiente, para efectuarse un nuevo giro de fondos con cargo al presupuesto del año fiscal vigente.

5.10.5. Otros adeudos contraídos de acuerdo a la normatividad vigente: Son aquellas obligaciones concernientes a ejercicios anteriores determinadas en su oportunidad, como son: beneficios, asignaciones, bonificaciones y otros de carácter laboral y/o obligaciones del empleador no pagado, liquidado incorrectamente, reintegro de años fiscales anteriores, reajustes por años anteriores y conceptos similares y sepelio. No comprenden las Sentencias Judiciales por conceptos de: beneficios no reconocidos por compensación por tiempo de servicio (CTS), Asignación Familiar, quinquenios, 25 y 30 años de servicio, gratificaciones y/o escolaridad.

5.11. Adeudos según Estado de Registros en SIAF-SP:

5.11.1. Adeudos comprometidos y no devengados: Son aquellas obligaciones que han sido comprometidas presupuestalmente en el SIAF-SP en un ejercicio anterior y no fueron devengadas oportunamente en dicho ejercicio, a pesar de haberse entregado el bien o prestado el servicio, según sea el caso; y se encuentran debidamente formalizada y sustentado con los documentos e informes de conformidad, requerimientos, entre otros.

5.11.2. Adeudos devengados y no pagados: Son aquellas obligaciones que han sido devengadas presupuestalmente en el SIAF-SP en un ejercicio anterior y no fueron pagadas oportunamente en dicho ejercicio, a pesar de haberse entregado el bien o prestado el servicio, según sea el caso; y se encuentran debidamente formalizada y sustentado con los documentos e informes de conformidad, requerimientos, entre otros.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Para efectos del reconocimiento de las obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales anteriores se requiere necesariamente que dichas obligaciones hayan sido contratadas por la Municipalidad Distrital de Yabamba, en concordancia a la normatividad de contrataciones del Estado o normas que resulten aplicables o cada caso.

- 6.2. Las obligaciones no pagadas al 31 de diciembre de cada año fiscal anterior que cuenten con la conformidad del servicio por parte del área usuaria, se gestionarán para su pago durante el ejercicio fiscal, salvo excepciones debidamente sustentados.
- 6.3. Las obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, que no cuenten con la debida conformidad del servicio por parte del área usuaria se tramitarán debiendo cumplir con los requisitos establecidos en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. Este procedimiento se aplicará a los gastos comprometidos y no devengados, gastos devengados y no pagados oportunamente de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad (MDY), ejecutados por los proveedores y/o administrados internos de la Institución edil, la Resolución Gerencial que apruebe el reconocimiento del adeudo será expedida por la Gerencia de Administración y Finanzas, en observancia del procedimiento regulado en la presente Directiva.
- 7.2. Para el caso del procedimiento de reconocimiento de créditos por concepto de remuneraciones y pensiones, el mismo se inicia de oficio a impulso de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto por el Artículo 11° del Decreto Supremo N° 017-084-PCM, "El procedimiento de reconocimiento de créditos por concepto de remuneraciones y pensiones se inicia de oficio por orden o acuerdo del Director de Personal o el funcionario homólogo o a instancia de parte, correspondiendo la carga de la prueba a la entidad deudora. El procedimiento en primera instancia tiene un plazo máximo de quince (15) días hábiles;
- 7.3. Las solicitudes para el reconocimiento y abono de adeudos de ejercicios anteriores serán presentadas por el acreedor en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, el cual será derivada a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien previa revisión y evaluación inicia el trámite, en un plazo no menor de dos (02) días hábiles de haber recibido el documento, remitiendo según la naturaleza de la solicitud presentada a las "áreas técnicas", según Anexo N°01.
- 7.4. Recibido el expediente, el "área técnica" evalúa las solicitudes de los administrados conforme corresponde y solicita opinión de las unidades orgánicas competentes y al área usuaria de los bienes, servicios u obras ejecutadas, la conformidad de obra (según corresponda) y dependiendo si existe alguna observación, dentro del plazo de dos (02) días hábiles y cuya respuesta no debe ser mayor a los tres (03) días hábiles.
- 7.5. Una vez elaborado el Informe Técnico deberá ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas, esto dentro del plazo de tres (03) días hábiles de haber recibido el documento; el cual debe contener:
- a) La definición clara y precisa de la deuda.
 - b) La identificación del contratista.
 - c) Pronunciamiento sobre el cumplimiento de las condiciones y requisitos, según la presente directiva.
 - d) Las causas o motivos, por el cual no se pudo atender el pago en su oportunidad, de ser el caso.
 - e) Señalar si procede o no el reconocimiento y pago de los devengados.
 - f) La conformidad de servicios, bienes y obras.



7.6. Recibido el expediente con el Informe Técnico y la documentación sustentatoria, la Gerencia de Administración y Finanzas, corre traslado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quien solicitará la opinión técnica de la Gerencia de Planificación y Presupuesto respecto a la disponibilidad presupuestal.

7.7. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio fiscal vigente emitirá un Informe donde otorgará la disponibilidad presupuestal o en caso no exista disponibilidad presupuestal establecerá la reprogramación de la misma para el año fiscal siguiente, dentro del plazo de (02) días de recibido de recibido el documento.

7.8. Recibido el expediente por la Gerencia de Administración y Finanzas, dicho Órgano de apoyo, en el plazo de tres (03) días hábiles, emitirá Resolución Gerencial reconociendo el crédito solicitado por el administrado y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente, según lo estipulado en el Artículo 8° del Decreto Supremo N°017-84-PCM.



7.9. Certificado, compromiso, devengado y girado del reconocimiento:

7.9.1. La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá la Resolución Gerencial de Reconocimiento de Deuda y todo el expediente a la unidad de Abastecimiento, la cual verificará toda la documentación en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, a su vez consolide dicha documentación se solicitará la Certificación Presupuestal respectiva.

7.9.2. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, verificará la Resolución Gerencial respectiva del reconocimiento de deuda emitida con la correspondiente disponibilidad presupuestal, dentro del cual, en un plazo de tres (03) días hábiles emitirá la certificación presupuestal previo informe financiero si se cuenta con los recursos disponibles.

7.9.3. Una vez que la Certificación Presupuestal ha sido emitida, la unidad de Abastecimiento dentro de un plazo de tres (03) días hábiles emitirá realizar el compromiso de gasto, lo que resultará en la creación del número de expediente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

7.9.4. Posterior a ello, la unidad de Contabilidad con la finalidad de que realice el control previo y el registro de la fase del Devengado en el SIAF, en un plazo de cinco (05) días hábiles, posteriormente se remite el expediente a la unidad de Tesorería para la continuación del trámite correspondiente.

7.9.5. La unidad de Tesorería como último filtro, revisará todo el expediente y procederá al giro dentro de los tres (03) días hábiles a partir de la aprobación de la autorización, en caso exista observación, devolverá el expediente a la unidad de Abastecimiento y control patrimonial para que en un plazo máximo de un (01) día proceda con el levantamiento respectivo.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Lo dispuesto en la presente directiva y su cumplimiento es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, a los funcionarios y/o personal de la entidad, cual fuese su condición de contratación, que intervengan en el procedimiento y que hayan permitido la contratación de servicios o compra de bienes, soslayando las funciones de la unidad de Abastecimiento y control patrimonial, al margen de la normativa de Contrataciones del Estado, y si esto incumplen las disposiciones contenidas en la presente Directiva, incurrirán en responsabilidad administrativa o funcional, según sea el caso, los mismos estarán sujetos a sanción disciplinaria de sanción administrativa, civil y/o penal, contenidas en la Ley y su Reglamento; así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N°27444, por la Entidad Competente, según la falta cometida.
- 8.2. La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de revisar, evaluar y aprobar el trámite de reconocimiento de deuda.
- 8.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Planeamiento, la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, unidad de Tesorería y/u otras áreas usuarias en el ámbito de su competencia, será la encargada de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

IX. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se impulsará de oficio en todos sus trámites; debiendo resolverse la reclamación en primera instancia en el plazo improrrogable de treinta días (30) hábiles, no debiendo prolongarse el procedimiento en todas sus instancias más de cuarenta y cinco (45) días hábiles, según el Art. 9° del D.S N°017-84-PCM.

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de resolver los casos no previstos, así como las excepciones que pudieran darse a la presente Directiva.
- 10.2. La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional y su aplicación estará sujeta a las normas reglamentarias y complementarias necesarias que pueda dictar el Gobierno Peruano sobre la materia.
- 10.3. La Directiva no es aplicable en los casos de deudas con cargo a Fondos para pagos en Efectivo o Fondo Fijos para Caja Chica.
- 10.4. Queda prohibida la solicitud de reconocimiento de créditos devengados 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.
- 10.5. 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.

XI. ANEXOS

- **Anexo N°01:** "Solicitud de Reconocimiento de Deudas y/o reclamación de cobranza correspondiente".
- **Anexo N°02:** "Carta de Autorización de Pago por Cuenta interbancaria".
- **Anexo N°03:** "Modelo de Informe Técnico".
- **Anexo N°04:** "Modelo de Resolución de Reconocimiento de Deuda".



ANEXO N°01:

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE DEUDAS Y/O RECLAMACIÓN DE COBRANZA
CORRESPONDIENTE

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI N°:
Representante de la Empresa:
RUC N°:
Teléfono y/o Celular
Domicilio Legal:



Breve exposición del Sustento de la Solicitud:

.....
.....
.....
.....

N° de Contrato/Orden de Servicio/Orden de Compra:

Adjunta:

1. _____
2. _____

Ud. Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, sírvase a deferir conforme lo solicitado.

Atentamente,



.....

FIRMA DEL SOLICITANTE Y HUELLA

ANEXO N°02:

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CUENTA INTERBANCARIA

Yarabamba, de de 2025

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Presente.

Asunto: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Por medio del presente, Yo
Identificado con DNI N° y RUC N°, comunico a
Usted que el Número del Código de Cuenta interbancaria (CCI) es:



Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente, de manera que los pagos sean abonados en la
cuenta que corresponde al indicado CCI en el BANCO

Asimismo, dejo constancia que el comprobante a ser emitido una vez cumplida o atendida la
correspondiente orden de compra o servicio materia de la contratación quedará cancelada para
todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de referido comprobante de pago
factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria antes descrita.



Atentamente,



FIRMA DEL SOLICITANTE

DNI:



RUC N°

HUELLA

**ANEXO N°03:
INFORME TÉCNICO N° -202_-MDY**

A:

ASUNTO:

REFERENCIA:

FECHA:

Me dirijo a usted, en relación al asunto y documento de la referencia, Para informarle sobre la evaluación realizada al expediente administrativo (_ folios), relacionado al adeudo pendiente de cancelación del proveedor de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°001-2025-MDY "DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES DE LAS CONTRATACIONES MAYORES Y MENORES A 8 UIT A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA", según el siguiente detalle:



1. La información clara y precisa del adeudo, identificando, entre otros aspectos, la fuente de financiamiento y la específica del gasto.

1.1. Con fecha de del 202_, la Oficina de Abastecimiento y/u otra unidad Generó la Pedido de Compra N° por concepto de Para la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

1.2. Se emitió Orden de Compra N° de fecha de..... de 20.... a nombre del proveedor por concepto de..... con registro SIAF N° se comprometió por la suma de S/.....

1.3. Con fecha se otorgó la Certificación de Crédito Presupuestario por S/..... en la Fuente de Financiamiento Rubro y la Especifica de Gasto.

2. Identificación del Contratista o proveedor.

El Proveedor con RUC con domicilio fiscal Provincia Distrito siendo su representante legal el/la..... quien desempeña, el cargo como identificado con DNI

3. Las causas o motivos por las que no se pudo atender la obligación en la oportunidad que dictaba lo convenido.

3.1. La Oficina de Abastecimiento comunica al suscrito, se proceda a anular la O/C N° y las O/C N°s de fecha respectivamente por para que se cancele en el presente Ejercicio fiscal en el primer trimestre con los recursos por incorporarse correspondiente al Saldo de Balance del Ejercicio 202.....

4. 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 y/o Orden de Servicios, Planillas Única de Pagos de Remuneraciones (cuando corresponda) Valorizaciones de Obras, Comprobantes de Pago reglamentados por la SUNAT y otros que acrediten la Reclamación de cobranzas).



4.1. Con fecha de suscribió el Contrato N° de la adjudicación Directa N°(Por Subasta Inversa Electrónica - Primera Convocatoria) "Adquisición de combustibles para la Municipalidad Distrital de Yarabamba", por un monto de S/ de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	NOMBRE DEL BIEN/SERVICIO OBRA	Y/U UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2					

4.2. Mediante solicitud de fecha de recepción (Folio ...) del Proveedor de la Empresa detalla las facturas pendientes de pago que dan un total de S/ según el siguiente detalle:

- Mes de: 001- 00000 por S/0,000.00
- Mes de 001- por S/.
- Mes de 001....
- Mes de 001....

5. El área técnica deberá verificar que en los comprobantes de pago se consigne lo siguiente:

- 5.1. Que haya sido emitido a nombre de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, que corresponda al RUC N°
- 5.2. El estado del contribuyente debe ser "Activo" y encontrarse como "Habido" ante la SUNAT. El contribuyente se encuentra Activo y Habido, según consulta RUC a la SUNAT.
- 5.3. El proveedor deberá consignar la cuenta de detracciones, de corresponder. La cuenta detracción no corresponde por ser la adquisición de un bien.
- 5.4. Las facturas deberán presentar la copia que corresponde a la SUNAT. Las Facturas N° (S/.....) N° (S/.....), cuenta con copia.
- 5.5. Los comprobantes de pago no deben presentar borrones, enmendadura alguna, ni deterioro significativo las Facturas N° (S/.....), N° (S/.....), no presentan enmendadura, ni deterioro significativo.
- 5.6. De tratarse de adquisiciones de bienes, debe además adjuntarse la Guía de Remisión, conformidad de bien y/o servicio, de tratarse de prestación de servicio. Se adjunta las Conformidades del Bien suscritas por el Área Usuaria.

6. Conclusiones y Recomendaciones

6.1. La Oficina de Abastecimiento, elabora el presente Informe Técnico, que concluye que la documentación Evaluada sobre el adeudo del año fiscal 202_ a la Empresa Se encuentra enmarcada de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2025-"DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES DE LAS CONTRATACIONES MAYORES Y MENORES A 8 UIT A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA", por lo que corresponde reconocer el crédito y ordenar el abono con cargo al Presupuesto del presente ejercicio, al contar con la OPINIÓN FAVORABLE del suscrito.

6.2. Se adjunta la conformidad del reconocimiento de los bienes, servicios y Obras.



6.3. Se adjunta el Proyecto de Resolución Administrativa que aprueba lo solicitado por el administrado.

6.4. De otro lado, teniendo en consideración la normatividad legal vigente, se recomienda remitir el expediente administrativo conjuntamente con el presente informe a la Oficina General de Administración y Finanzas, y este remita a la Oficina de Contabilidad (Control Previo), de acuerdo a la Directiva y continuar con el trámite correspondiente.

Lo que informo a usted para los fines consiguientes.

Atentamente,



ANEXO N°04:
MODELO DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDAS

Resolución Gerencial N° XX 202_-MDY

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000 -202_-MDY y el Informe Legal N° 000-20 -MDY, de fechas de de.... 202 , emitidos por la Oficina de Abastecimiento y Por la Oficina General de Asesoría Jurídica, respectivamente, referente al reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores de la Empresa

CONSIDERANDO:

Que, con fecha de de202, se suscribió el Contrato N° de la Adjudicación Directa Selectiva N° Por Subasta Inversa Electrónica - Primera Convocatoria) "Adquisición de para la Municipalidad Distrital de Yarabamba ", por un monto de S/.....

Que, de acuerdo a los documentos del visto la Municipalidad Distrital de Yarabamba adeuda al Proveedor la suma de con 00/100 Nuevos Soles (S/) incluido IGV.

Que, entre otros aspectos citados en los informes del visto, se observa que las facturas N° 000-0000 (S/..... N° 000- 000 (S/.....), que dan un total de S/..... no se cancelaron en el ejercicio presupuestal 20....., por falta de recursos financieros, quedando Pendiente de pago para el presente ejercicio fiscal, con cargo al Saldo de Balance en la Fuente de Financiamiento Rubro

Que, mediante INFORME N° de fecha de De 202....., se solicitó a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para el reconocimiento y abono de adeudos del ejercicio fiscal 202 , del Proveedor , por la suma de S/. en fuente de financiamiento Rubro

Que, a través de la Certificación Presupuestal N° de fecha de 202, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto acredita que la entidad cuenta con marco presupuestal disponible por un monto total de S/.....

Que, el numeral 36.2 del Artículo 36 del Decreto Legislativo N°1440- Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público, el cual señala que 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;

Que, asimismo, el numeral 36.4 de la misma norma establece que, los gastos Devengados 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, existe "de facto" un vínculo obligacional entre la Entidad, asumida por la Municipalidad Distrital de Yarabamba, al haberse efectuado gastos durante el Ejercicio Fiscal 20...., que a la fecha se encuentran pendientes de pago por falta de recursos financieros;

Que, resulta necesario reconocer el gasto pendiente de pago a favor del Proveedor detallado en las Órdenes de Servicio N° y/o Órdenes de Compra N° respectivamente, por el importe señalado en el segundo Considerando de la presente Resolución;



Que, tratándose de un crédito que afecta a un Ejercicio Presupuestal fenecido, corresponde reconocer dicha obligación por devengados mediante Resolución Administrativa en el marco del Decreto Supremo N° 017-84- PCM - Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos internos y devengados a cargo del estado, por concepto de Adquisiciones de bienes, servicios y otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuesto/es fenecidos;

Con las visaciones de las Oficinas de Abastecimiento y de Contabilidad; y de conformidad con lo establecido en el Artículo 13° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - RECONOCER el gasto del Ejercicio Fiscal 202por el importe total de S/..... soles), incluidos impuestos (IGV), a favor del Proveedor por conceptos que se detallan en el siguiente cuadro:

COMPROBANTE DE PAGO	CANTIDAD	NOMBRE DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
N°	S/		S/	S/
TOTAL				S/.

ARTÍCULO SEGUNDO. - PRECISAR que el monto reconocido en el ARTÍCULO es debido a que no fue cancelado oportunamente, al no tener ingresos la Municipalidad Distrital de Yarabamba, por efectos según en los informes de los considerandos que contiene la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que el pago de la deuda reconocida en el ARTÍCULO PRIMERO, deberá efectuarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera con que cuente esta Entidad, de conformidad con el numeral 36.4 del artículo 36 del D.L N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGUESE a las Oficinas de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, así como las demás órganos y unidades orgánicas que correspondan, disponer las acciones administrativas pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. -El egreso que demande el cumplimiento de la presente Resolución, se aplicará a la Cadena Funcional que se detalla a continuación:

ENTIDAD
 UNIDAD DE EJECUTORIA:- MUNICIPALIDAD DE YARABAMBA
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RUBRO
 CADENA FUNCIONAL: TOTAL: S/

ARTÍCULO SEXTO. - NOTIFIQUESE a los Órganos y Unidades Orgánicas que tengan injerencia en el contenido de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



