



DIRECTIVA N° 001-2025-MDSM/OGA

"DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO, APROBACION Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

| ROL | ÓRGANO | SELLO Y FIRMA |
|---------------|---|---|
| ELABORADO POR | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS HUARI - ANCASH LIC. ONORIO D. VILLANUEVA RODRIGUEZ GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</p> |
| REVISADO POR | GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS HUARI - ANCASH ECON. YESICA GIULIANA CHINCHAY MENDOZA GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> |
| | OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES | <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS HUARI - ANCASH ECON. FREDY ANTONIO COTRINA CARRAL SUB GERENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES</p> |
| | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA | <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS HUARI - ANCASH ABOG. JORGE LUIS ACEDO SALAZAR GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA</p> |
| APROBADO POR | GERENCIA MUNICIPAL | <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS HUARI - ANCASH Abog. JORGE LUIS ACEDO SALAZAR REPRESENTANTE MUNICIPAL (e)</p> |



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. FINALIDAD | 3 |
| III. BASE LEGAL | 3 |
| IV. ALCANCE..... | 4 |
| V. RESPONSABILIDAD..... | 4 |
| VI. DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 6 |
| VIII. EXCEPCIONES DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA..... | 7 |
| IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 10 |
| X. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 12 |
| XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES | 12 |
| XII. ANEXOS:..... | 12 |





DIRECTIVA N°001-2025-MDSM/OGA

"DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO, APROBACION Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS"

OBJETIVO

Establecer criterios técnicos y procedimientos normativos que faciliten el proceso de reconocimiento, aprobación y pago de deudas derivados de gastos comprometidos y no devengados, gastos devengados y no pagados de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de San Marcos (MDSM), 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° 27658, Ley Merco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- 3.5. Decreto Legislativo N°1441; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- 3.7. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007 EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias.
- 3.8. Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, Aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directive para la formalización; sustento y registro del Gesto Devengado" Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; aprueba Reglamento de Comprobantes de Pego y sus modificatorias.
- 3.9. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.10. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento.
- 3.11. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12. Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de San Marcos aprobado mediante Ordenanza Municipal N°012-2022.
- 3.13. Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.14. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad



IV. 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 San Marcos que intervienen en el procedimiento administrativo para el reconocimiento y abono de deudas provenientes de ejercicios anteriores.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. 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 Oficina de Abastecimiento, al margen de la normativa de Contrataciones del Estado, y si esto incumplen las disposiciones contenidas en la presente Directiva, incurren 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.
- 5.2. Es responsabilidad del acreedor dar inicio con la solicitud de pago mediante escrito dirigido a la Oficina General de Administración y/o podrá ser de oficio de cada dependencia de la Municipalidad Distrital de San Marcos, debiendo acompañar los documentos que acrediten el reconocimiento de deuda de manera fehaciente.
- 5.3. El Área Usuaria es la responsable de emitir el informe técnico por el servicio, bienes y obras, donde se detalle los hechos, especificando plazos y fechas de cumplimiento de las órdenes de servicios, compras y contratos, según especificaciones técnicas y/o términos de referencia y de ser el caso se deberá precisar la aplicación de penalidades de corresponder.
- 5.4. La Oficina General de Administración es responsable de gestionar el procedimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios presupuestales anteriores, delegando a las áreas técnicas:
- 5.5. La Sub Gerencia de Abastecimiento debe emitir informe técnico verificando que cumpla acuerdo lo establecido en el contrato, orden de servicio y/o TDR, con todos los requisitos exigidos en la presente directiva.
- 5.6. La Oficina de Contabilidad será responsable de emitir Informe de estado situacional en el SIAF y control previo (Verificar que las operaciones y actividades sean legales, veraces y conformes con el presupuesto).
- 5.7. respecto a los saldos financieros, generados al último día del mes anterior en caso el reconocimiento de deuda corresponda netamente a Municipalidad Distrital de San Marcos
- 5.8. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es responsable de la verificación, evaluación, emisión y aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario.
- 5.9. La Oficina General de Asesoría Jurídica es responsable de emitir opinión legal respecto al cumplimiento de la presente directiva y la normativa vigente.
- 5.10. La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería son responsables del trámite de



pago de reconocimiento de deuda no comprometidos y de deudas comprometidos, pero no devengados.

5.11. La Secretaría Técnica es responsable de los procedimientos administrativos disciplinarios de acuerdo a la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Deudas de ejercicios Anteriores

6.1.1. Deudas por la ejecución contractual y legal a cargo del proveedor, acorde a normatividad vigente:

Son aquellas obligaciones provenientes de un proceso de selección de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o 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, o ley vigente, y cuando el contratista ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutado la obra en los ejercicios 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 de la deuda. Esto incluye descuentos por incumplimientos, penalizaciones y faltas por incumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Tratando de obras que se encuentran suspendidas por causas no atribuibles a la entidad ni al contratista o su plazo culmina en el año fiscal siguiente; la **Directiva no es aplicable.**

6.1.2. Deudas generadas 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 deudas 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).

6.1.3. Deudas 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, independientemente de la 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.

6.1.4. Otras Deudas 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.

6.2. Deudas según Estado de Registros en SIAF-SP

6.2.1. Deudas 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.

6.2.2. Deudas 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.

6.3. 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 San Marcos, en concordancia a la normatividad de contrataciones del Estado o normas que resulten aplicables o cada caso.

6.4. 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 siguiente ejercicio fiscal, salvo excepciones debidamente sustentados.

6.5. Las obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, que no cuenten con la debida conformidad del servicio por parte del área usuaria se tramitaran 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 (MDSM), ejecutados por los proveedores y/o administrados internos de la Institución Edil, la Resolución que apruebe el reconocimiento de la deuda será expedida por la Oficina General de Administración, 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 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; y en todo caso no superará los treinta (30) días hábiles.



7.3. INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS Y NO DEVENGADOS.

En atención a la solicitud del proveedor y/o contratista o administrado, la oficina general de administración y finanzas revisa, evalúa y autoriza el trámite respectivo, para dicho efecto se formará el expediente administrativo correspondiente, contenga los siguientes documentos:



7.3.1. Las solicitudes para el reconocimiento y abono de deuda de los ejercicios fiscales anteriores serán presentadas por el acreedor a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Marcos (cuando sea necesario), según anexo N°01. Y de oficio a solicitud de área usuaria la cual deberá estar debidamente sustentado.

7.3.2. Informe técnico por parte de la oficina de abastecimiento y informe de estado situacional en el (SIAF) y control previo por parte de la oficina de contabilidad.



- Informe Técnico de la Oficina de Abastecimiento, cuando se trate de contratación de bienes, servicios generales, consultorías en general y obras.
- Informe Técnico de la Oficina de Recursos Humanos, cuando se trate de remuneraciones, beneficios sociales u otros conceptos laborales pendientes de pago.
- Informe estado situacional en el SIAF y control previo de la Oficina de Contabilidad, cuando se trate de contratación de bienes, servicios generales, consultorías en general, obras y viáticos, remitiendo adjunto la documentación sustentatoria que se hubiese emitido, según corresponda:



- ✓ Requerimiento del área usuaria firmada por el funcionario responsable y sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente visadas, cuando corresponda.
- ✓ Orden de compra, servicio o contrato.
- ✓ Conformidad de prestación del servicio, o recepción de bienes o valorizaciones, según corresponda.
- ✓ Resoluciones por concepto liquidaciones en general y reajustes de valorizaciones según corresponda.



7.4. CONTENIDO DEL INFORME TÉCNICO:

El informe técnico de las áreas competentes deberá comprender, lo siguiente:

- a) La definición clara y precisa de la deuda.
- b) La identificación del proveedor y/o contratista.
- c) Pronunciamiento sobre el cumplimiento de las condiciones y requisitos, según la presente directiva.
- d) Señalar si procede o no el reconocimiento de pago de los devengados.



VIII. EXCEPCIONES DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA

- A. Las contrataciones de consultorías para la formulación de proyectos de pre inversión cuya viabilización del proyecto se da el año siguiente de su contratación.
- B. Las contrataciones de consultorías para la elaboración, evaluación y reformulación de expedientes técnicos cuya aprobación se han dado año siguiente de su contratación.
- C. Todas las contrataciones de la actividad denominada “mantenimiento de infraestructura pública” cuya contratación se dio en el ultimo trimestre del año anterior del año fiscal presente.
- D. **Toda resolución que haya sido aprobado en el año fiscal anterior, dichas resoluciones deben ser de pago.**

Importante: Estas excepciones solo serán de un año anterior, y toda documentación será evaluada bajo responsabilidad funcional de cada funcionario o servidor público. Salvo estas excepciones toda contratación que no se hizo el pago en el periodo correspondiente será tramitado como reconocimiento de deuda.

7.5. PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE

- 7.5.1. **La Oficina General de Administración:** una vez recepcionada la solicitud de pago de créditos devengados y no devengados, previa revisión y evaluación inicia el trámite se derivará al área usuaria de ser el caso.
- 7.5.2. **La Oficina de General Administración:** Una vez recepcionada la solicitud del área usuaria (oficio) de pago de créditos devengados y no devengados; efectuara la revisión y evaluación el cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente directiva las cuales se desarrollarán en los párrafos siguientes.
- 7.5.3. Una vez recibido el expediente, el área usuaria deberá solicitar el reconocimiento pago de créditos devengados, y sustentar el motivo por el que no se dio el trámite en los plazos establecidos; asimismo, es quien verificará, fondo y forma dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales; de existir observaciones a la prestación, el área usuaria coordinará y notificará directamente al proveedor y/o contratista, para el levantamiento de observaciones. La cual deberá ser remitida al órgano competente para el informe técnico según corresponda:
 - a) **La oficina de abastecimiento:** Cuando se trate de contratación de bienes, servicios generales, consultorías en general y obras, quien emitirá un informe técnico la cual verificara las (O/C, O/S, CONTRATOS, conformidades y otros documentos administrativos).
 - b) **La oficina de recursos humanos:** Cuando se trate de remuneraciones, beneficios sociales u otros conceptos laborales pendientes de pago.
- 7.5.4. El informe técnico deberá ser remitido a la oficina de contabilidad, para la emisión de informe situacional en el SIAF y control previo, cuando se trate de contratación de bienes, servicios generales, consultorías en general, obras y viáticos.



Adicionalmente, el expediente deberá adjuntar los documentos originales y/o fedateada según señalados en los artículos 7° y 9° de la Directiva N°01-2024-EF/06, “Directiva para la formalización, sustento y registro del gasto devengado”, aprobada por resolución directoral N°01-2024-EF/52.01, como sigue:



“Artículo 7.- Sustentación del registro del Gasto Devengado por concepto de bienes, servicios u obras El registro del Gasto Devengado en bienes, servicios u obras”

El registro del Gasto Devengado por concepto de bienes, servicios u obras El registro del Gasto Devengado en bienes, servicios u obras sustenta con la siguiente documentación, según corresponda:

- a. Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de venta u otros reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- b. En los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa: el contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio; además del Comprobante de Pago que corresponda conforme a lo señalado en el literal precedente.
- c. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- d. Otros documentos que apruebe la Dirección General del Tesoro Público (DGTP).

(...)

“Artículo 9.- Registro y documentación sustentatoria del Gasto Devengado en Remuneraciones, Pensiones”

(...)

La documentación sustentatoria para efectuar el **Registro y documentación sustentatoria del Gasto Devengado en Remuneraciones, Pensiones**”, es la siguiente:

- a. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Racionamiento autorizados conforme a Ley, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
- b. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
- c. Otros documentos que apruebe la DGTP

7.5.5. Se Recibido el expediente con el Informe Técnico, la Oficina General de Administración, verificara el cumplimiento de los requisitos en la presente directiva y validara la opinión de la Oficina de Abastecimiento y de la oficina de contabilidad y su vez corre traslado a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la opinión técnica respecto a la disponibilidad presupuestal; en caso no exista disponibilidad presupuestal se establecerá la reprogramación de la misma para el año fiscal siguiente.

7.5.6. Recibido el expediente por la Oficina General de Administración corre traslado a la Oficina General de Asesoría Jurídica, dicho órgano de asesoramiento, deberá



emitir el informe legal, derivando el expediente a la Oficina General de Administración.

- 7.5.7. Recibido el expediente la Oficina General de Administración, emite la Resolución Gerencial de reconocimiento de pago de créditos devengados solicitado por el administrado y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente.

7.6. Certificado, compromiso, devengado y girado del reconocimiento

- 7.6.1. La Oficina General de Administración remitirá la Resolución Gerencial de Reconocimiento de devengados con todos los antecedentes del expediente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la Certificación Presupuestal respectiva.

- 7.6.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, verificará la Resolución Gerencial respectiva del reconocimiento de deuda emitida con la correspondiente disponibilidad presupuestal.

- 7.6.3. Una vez que la Certificación Presupuestal ha sido emitida, la Oficina de Abastecimiento realizará el compromiso de gasto, lo que resultará en la creación del número de expediente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- 7.6.4. Posterior a ello, la Oficina de Contabilidad realizará el registro de la fase del Devengado en el SIAF, posteriormente se remite el expediente a la Oficina de Tesorería.

- 7.6.5. La Oficina de Tesorería como último filtro, revisará todo el expediente y procederá al giro, en caso exista observación, devolverá el expediente a la Oficina de Abastecimiento para el levantamiento respectivo.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 8.1. **Área Usuaría:** Es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas, 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.

- 8.2. **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 la realización del compromiso (anual y mensual) así como la realización del correspondiente registro presupuestario.

- 8.3. **Contratista:** Persona natural o jurídica que ejecuto prestaciones de entrega de bienes, servicios generales, consultorías u obras a la Municipalidad Distrital de San Marcos.

- 8.4. **Contratación:** Es la acción que realizó la Municipalidad Distrital de San Marcos, con la finalidad de proveerse de bienes o servicios, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales.



8.5. **Contrato:** Es un acuerdo legal, oral o escrito, manifestado en común entre dos o más personas (partes del contrato) con capacidad jurídica, que se vinculan en virtud del mismo, regulando sus relaciones a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento se puedan obligar de manera recíproca.



8.6. **Orden de Compra:** Documento que formaliza la contratación de los bienes solicitados por el área usuaria.

8.7. **Orden de Servicio:** Documento que formaliza la contratación de servicios solicitados por el área usuaria.

8.8. **Compromiso:** Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a 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.

8.9. **Conformidad de la Prestación:** Documento que emite el responsable del área usuaria para validar el servicio prestado, según los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico. La conformidad se da previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación del servicio, la calidad y cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto de la materia.

8.10. **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.

8.11. **Deuda asumida:** Obligación a cargo de la entidad pública, posterior a la autorización de la Oficina General de Administración, donde se ha advertido que existen suficientes medios probatorios para proceder al respectivo reconocimiento.

8.12. **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 Oficina General de Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 43º del Decreto Legislativo N° 1440.



- 8.13. **Girado:** Proceso que consiste en el registro en el SIAF-RP del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- 8.14. **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.
- 8.15. **Área Técnica:** Para efecto de la presente directiva, se considera "Área Técnica" a la Oficina de Abastecimiento, cuando se trate de contratación de bienes, servicios generales, consultorías en general y consultorías; la Oficina de Tesorería, en caso de reconocimiento de deuda por detracciones; la Oficina de Recursos Humanos, en el caso de reconocimiento de deuda por remuneraciones; donde estas áreas dependen de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- 8.16. **Ejercicio fiscal:** Es el periodo de tiempo anual, donde se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendido en el presupuesto aprobado (se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre).
- 8.17. **Informe Técnico:** Es el documento escrito mediante el cual se recoge un análisis sobre un asunto determinado. El fin del informe técnico es resolver o mejorar una problemática, habitualmente relacionada con la actividad.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 9.1. 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 (30) días hábiles.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 10.1. La Oficina General de Administración 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.



XII. ANEXOS:

Anexo N° 01: Solicitud de Reconocimiento de Deuda y/o Reclamación de Cobranza Correspondiente.

Anexo N° 02: Carta de Autorización de Pago por Cuenta Interbancaria.

Anexo N° 03: Flujograma.



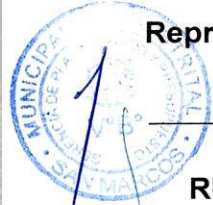
ANEXO N°01:

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA 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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



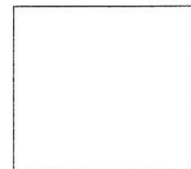
Fecha de Contrato/Orden de Servicio/Orden de Compra: _____

Adjunta:

A Ud. Señor alcalde de la Municipalidad Distrital de San Marcos, sírvase a deferir conforme lo solicitado.

Atentamente,

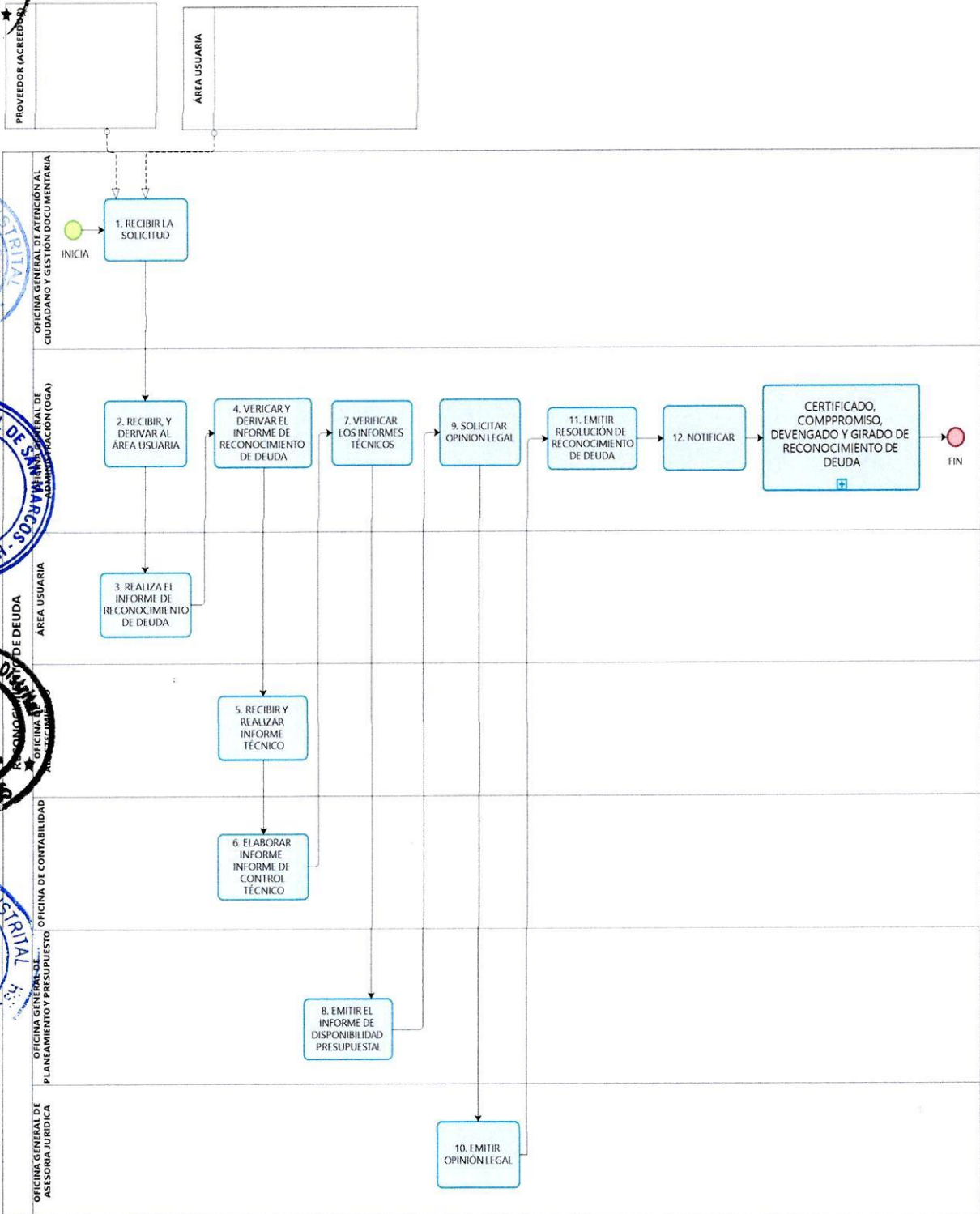
FIRMA DEL SOLICITANTE



HUELLA



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDAS





HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES | | | |
|---------------------------|---------------------|------------------------|------------|
| NUMERO DE VERSION | PAGINAS MODIFICADAS | DESCRIPCION DEL CAMBIO | FECHA |
| 1.00 | NINGUNA | DOCUMENTO INICIAL | 27/03/2025 |

