

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°113-2024-MDSJL/GM

San Juan de Lurigancho, 25 de noviembre de 2024

VISTO:

El Informe N° 280-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, de la Oficina de Modernización y Cooperación, el Memorando N° 3891-2024-OGAF/MDSJL de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 269-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 477-2024-MDSJL/OGAF-OC, de la Oficina de Contabilidad, Memorando N° 1240-2024-MDSJL-OGAF-OT, de la Oficina de Tesorería, Memorando N° 4562-2024-MDSJL-OGAF/OA, de la Oficina de Abastecimiento, el Informe N° 189-2024-MDJSJL/OGPPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe Legal N°308-2024-MDSJL/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el Artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, establece que el ordenamiento Jurídico de las Municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Asimismo, el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades prescribe que "las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

Que la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, tiene por objeto establecer procedimientos, requisitos y responsabilidades para una mayor consistencia del proceso de formalización, sustento, registro, reconocimiento de deudas de ejercicios presupuestales anteriores y el procesamiento del gasto devengado. Por lo que se hace necesario aprobar una norma interna en la del Sistema Contable y Financiero del País y Cumplir, además, con las recomendaciones del Control y Fiscalización de la Contraloría General de la República, a fin de coadyuvar permanentemente en la transparencia que debe existir en la gestión del presupuesto de la citada Corporación Municipal de San Juan de Lurigancho.

Que, el citado Proyecto de Directiva cuenta la opinión favorable de los órganos y unidades orgánicas involucrados, de acuerdo a sus competencias contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, aprobado con la Ordenanza N° 459.

Que, mediante el Informe Legal N°308-2024-MDSJL/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite Opinión Favorable para la aprobación del proyecto de "**Directiva para el Reconocimiento de Deudas de Ejercicios Anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho**";

Que, Gerencia Municipal estando a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.7 de la Directiva N°007-2023-GM-MDSJL, y contando con el visto bueno de la Oficina de Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina de Contabilidad, de la Oficina de Tesorería, de la Oficina de Abastecimiento, de la Oficina General de Modernización y Cooperación, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva N°006-2024-GM-MDSJL - " DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO ", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. **ENCARGAR** a la Oficina General de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Institucional: www.munisjl.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



**SAN JUAN DE
LURIGANCHO**

ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFÁN
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

APROBADO POR: RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°113-2024-MDSJL/GM

	ORGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 VICTOR JAVIER ARANA ESTRADA JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REVISADO Y VALIDADO POR	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 VICTOR JAVIER ARANA ESTRADA JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
	OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN	 ANTONIO ROJAS CRISÓSTOMO JEFE DE OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 ING. GUARDO ENRIQUE CORREA TALLEDO JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	OFICINA DE CONTABILIDAD	 BETTY ESTELA ALVARADO RIOS JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
	OFICINA DE TESORERIA	 VICTOR RAUL CHUQUIHUACCHA JOYO JEFE DE OFICINA DE TESORERIA
	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	 Ing. John Anthony Horna García JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	 ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA JEFE DE OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARRAN GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD.....	2
III.	BASE LEGAL.....	2
IV.	ALCANCE.....	3
V.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	3
VI.	RESPONSABILIDADES.....	5
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	14
X.	ANEXOS	15



DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM**DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO****I. OBJETIVO**

Establecer normas que regulen el procedimiento administrativo, los aspectos técnicos de reconocimiento, aprobación y pago de deudas que han sido contraídas en ejercicios presupuestales anteriores y que no fueron formalizadas, comprometidas, tramitadas y/o devengadas oportunamente por la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho

II. FINALIDAD

2.1 Disponer de un documento normativo actualizado que oriente y simplifique los procedimientos y mecanismos administrativos internos relacionados al trámite de reconocimiento, aprobación y pago de créditos devengados, no pagados en ejercicios fiscales anteriores y, respecto del reconocimiento de deudas generadas por enriquecimiento sin causa.

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**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
3. Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado
4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y lo que corresponda de la derogada Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
6. Decreto Legislativo N°1645, Decreto Legislativo que Fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
8. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
9. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
11. Decreto Legislativo N° 295-que promulga el Código Civil.
12. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
13. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
14. Ley N°. 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
15. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
16. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente
17. Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal vigente

DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM

18. Ordenanza N° 459-2024-MDSJL, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y sus modificatorias.
19. Directiva N° 001-2024-EF/52.06 "Directiva para la formalización sustento y registro del gasto devengado", aprobada con resolución N° 001-2024-EF/52.01. ✓

IV. ALCANCE

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 Juan de Lurigancho que intervienen en el procedimiento administrativo para el reconocimiento y abono de adeudos provenientes de ejercicios anteriores. ✓

El Decreto Supremo N°017-84-PCM, no es aplicable en los casos de deudas con cargo a fondos para pagos en efectivo o caja chica, limitación que alcanza a la presente directiva. ✓

V. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

- 
- 5.1. **AREA USUARIA;** Son los órganos o unidades orgánicas de la entidad cuyas necesidades fueron atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales.
 - 5.2. **CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO:** La certificación del crédito presupuestario constituye un acto administrativo cuyo objetivo es garantizar que se cuente con el presupuesto 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 del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
 - 5.3. **CONTRATACION:** Procesos mediante los cuales la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, se provee de bienes y/o servicios, consultorías y obras, asegurando condiciones óptimas de precios y calidad. Estas contrataciones están regidas por un marco normativo específico destinado a garantizar la eficiencia, transparencia y equidad en la utilización de los recursos públicos
 - 5.4. **CONFORMIDAD DE LA PRESTACION:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria según los términos de referencia o especificaciones técnicas, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso

DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM

- 5.5. **CONTRATO:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica y que puede materializarse a través de una orden de compra o servicio.
- 5.6. **CONTRATACION:** Procesos mediante los cuales, la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, se provee de bienes y/o servicios, consultorías y obras, asegurando condiciones óptimas de precio y calidad. Estas contrataciones están regidas por un marco normativo específico destinado a garantizar la eficiencia, transparencia y equidad en la utilización de los recursos públicos.
- 5.7. **CREDITO DEVENGADO:** Se entiende por créditos las obligaciones, que, no habiendo sido afectadas presupuestariamente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior a la fecha de inicio del procedimiento de reconocimiento de crédito devengado dentro de los montos de gastos autorizados en ese mismo ejercicio. En el caso de bienes y servicios se configura a partir de la verificación de la conformidad del bien recibido, servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa
- 5.8. **DEVENGADO:** Acto administrativo mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido previamente formalizado y registrado sin exceder el límite del correspondiente compromiso que se produce previa acreditación documental. El devengado es regulado en forma específica por el Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.9. **EJERCICIO FISCAL:** Es el período 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).
- 5.10. **ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA:** En el ámbito de la contratación estatal, es el hecho a partir del cual una entidad obtuvo una prestación por parte de un proveedor, sin que para la prestación requerida conste documentos que acrediten la conformidad de la prestación y/o servicio contratado, observando las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado o la normativa que corresponda según su cuantía.
- 5.11. **OBLIGACIONES NO PAGADAS:** Son aquellas obligaciones pecuniarias no pagadas a cargo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho proveniente de la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras en las cuales el contratista ha entregado el bien prestando el servicio o ejecutado la obra en el ejercicio anterior o anterior con cargo al presupuesto de ese mismo ejercicio fiscal.
- 5.12. **PAGO:** Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.
- 5.13. **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que ejecutó prestaciones de entrega de bienes, servicios generales, consultorías u obras a la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.



DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM**VI. RESPONSABILIDADES**

- 6.1.** La presente directiva es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, de los funcionarios, servidores y/o colaboradores de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, que intervienen en el procedimiento de reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios anteriores y el reconocimiento en forma directa de una suma por enriquecimiento sin causa.
- 6.2.** La Oficina General de Administración y Finanzas es responsable de:
- 6.2.1.** Emitir en primera instancia las resoluciones que resuelven las solicitudes de reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, en las que, deberá constar la disposición de iniciar las acciones tendientes al deslinde de la responsabilidad administrativa funcional.
- 6.2.2.** Contra lo resuelto en este caso, proceden los recursos de reconsideración y apelación, conforme a lo previsto en los artículos 218, 219, 220 y 221 del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019.
- 6.2.3.** En segunda instancia elevará Informe a Gerencia Municipal para resolver solicitudes de apelación presentadas con lo cual quedará agotada la vía administrativa.
- 6.2.4.** Resolver las solicitudes de prestaciones ejecutadas sin vínculo contractual (enriquecimiento sin causa), conforme a sus facultades. Debiendo constar en el documento resolutorio que se emita, la disposición de iniciar las acciones tendientes al deslinde de la responsabilidad administrativa funcional, de aquellos funcionarios, ex funcionarios, servidores y/o ex servidores que, pese a lo establecido en el marco normativo aplicable, inobservando el ejercicio de sus funciones y competencias, permitieron la ejecución de prestaciones sin vínculo contractual - [cualquiera fuese su naturaleza]- a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho. Lo resuelto en este caso por la Oficina General de Administración y Finanzas, agota la vía administrativa.
- 6.3.** La Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda, serán responsables de gestionar los requerimientos que correspondan a un reconocimiento de crédito devengado, recomendando la procedencia o improcedencia del reconocimiento de las obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores. Para tal efecto, y según corresponda, además de recabar el informe de conformidad de la prestación, emitido por el área usuaria, y demás documentos necesarios para el compromiso devengado y pago; dichas oficinas deberán informar sobre las razones por las que no se efectuó el pago de la prestación en el ejercicio presupuestal correspondiente
- 6.4.** El área usuaria es la responsable de emitir la conformidad de la prestación brindada que corresponde a la obligación no pagada en ejercicios fiscales anteriores, así como de informar, cuando corresponda



DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM

las razones por las que no se otorgó la conformidad en el ejercicio presupuestal correspondiente.

Asimismo, en el procedimiento de reconocimiento por enriquecimiento sin causa, el área usuaria es responsable de emitir el Informe verificando y/o validando que las prestaciones hayan sido ejecutadas por el proveedor, así como informar documentariamente las causas por las que no se requirió y ejecutó la contratación observando las disposiciones de la normativa que corresponde según su cuantía.

- 6.5 La Oficina de Contabilidad, será la responsable de efectuar el control previo, revisar, evaluar y aprobar u observar los documentos que conforman el expediente a ser considerado como adeudo.
- 6.6 La Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Recursos Humanos, Oficina General de Asesoría Jurídica, así como la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y las áreas usuarias son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en el ámbito de sus competencias.
- 6.7 La Oficina General de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, es la encargada de cautelar el estricto cumplimiento de la presente directiva.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 PRECISIONES SOBRE DENOMINACIÓN DE ADEUDOS Y DEUDA GENERADA

- 7.1.1 **Adeudos Comprometidos y no Devengados:** Son aquellas obligaciones que han sido comprometidas presupuestalmente en el SIAF-SP con cargo al ejercicio anterior, o anteriores; sin embargo, por diversos motivos sustentados por los funcionarios a cargo, no fueron devengados oportunamente, por lo que, para efectos de reconocimiento y pago, se emitirá la resolución correspondiente, previa anulación del registro SIAF al 31 de diciembre del ejercicio anterior o anteriores.
- 7.1.2 **Adeudos sin cobertura presupuestal o por prestaciones ejecutadas sin vínculo contractual** (Enriquecimiento sin causa), deuda asumida por prestaciones ejecutadas sin cobertura presupuestal o sin vínculo contractual o legal, que son solicitadas por uno o más proveedores de un bien o servicio prestado a la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, a solicitud de algún funcionario, que deberá fundamentar o sustentar los hechos para gestionar el reconocimiento del pago.
- 7.1.3 **Deuda generada por la entidad respecto de sus administrados internos:** Son aquellas obligaciones generadas de los ejercicios anteriores y que se encuentren pendientes de pago, como remuneraciones, asignaciones y otros beneficios de los servidores que corresponden a ejercicios anteriores y que concierne hacer la verificación de sistemas para efectos de reconocimiento, aprobación y pago correspondiente.

DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM

- 7.1.4 Adeudos por Prestaciones contraídas en el mismo ejercicio presupuestal**, son aquellas obligaciones que tienen requerimiento, cobertura presupuestal, compromiso formal registrado en el SIAF del ejercicio presupuestal vigente, pero que estos compromisos o gastos no pueden ser devengados en el SIAF porque las facturas tienen fecha anterior al compromiso, situación que se presenta porque hay entidades o empresas que tienen como política facturar antes de la prestación del servicio, como el caso de las publicaciones de Editora Perú, los arbitrajes, los centros de conciliación y otros.

7.2 PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PAGADA EN EJERCICIOS ANTERIORES

- 7.2.1** Para efectos del reconocimiento de las obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales anteriores requiere necesariamente que dichas obligaciones hayan sido adquiridas por la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, conforme a la normativa prevista en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento u, otras normas de carácter especial o de gestión interna, que resulten aplicables al caso concreto.



- 7.2.2** Para efectos del reconocimiento de las obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales anteriores requiere necesariamente que dichas obligaciones hayan sido adquiridas por la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, con o sin concordancia con la normatividad de Contrataciones del Estado o normas internas que resulten aplicables al caso.

- 7.2.3** Las obligaciones de bienes y servicios no pagadas al 31 de diciembre de cada año fiscal que cuenten con ingreso al almacén y/o conformidad de la prestación o la conformidad del servicio por parte del área usuaria respectivamente, se gestionarán para su pago dentro del primer trimestre del año fiscal siguiente, salvo excepciones debidamente sustentadas. Estos trámites serán gestionados de oficio por la Oficina de Abastecimiento y su procedencia se determinará con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente a la fuente de financiamiento asignada al área usuaria que corresponda.

- 7.2.4** Para que proceda el reconocimiento de obligaciones no pagadas, contraídas por la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho de ejercicios anteriores, en todos los casos, deberá cumplirse como mínimo lo siguiente:

7.2.4.1 Que, las obligaciones contraídas por los órganos y/o unidades orgánicas usuarias, procedan en el marco de sus instrumentos de gestión, conforme a la normatividad legal que regule tal obligación.

7.2.4.2 Que las prestaciones de los servicios requeridos y/o la adquisición de los bienes que originaron dichas obligaciones, se hayan realizado efectivamente y a

DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM

completa satisfacción del área usuaria y por ende de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

7.2.5 Las obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, que no cuenten con la conformidad de servicio por parte del área usuaria, se tramitarán debiendo cumplir los requisitos establecidos en el presente Procedimiento. Su procedencia se determinará con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente a la fuente de financiamiento asignada al área usuaria que corresponda.

7.2.6 La Oficina de Abastecimiento es la responsable de gestionar el procedimiento de reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, debiendo emitir el informe técnico verificando la conformidad de la prestación emitida por el área usuaria y demás documentos necesarios para el compromiso, devengado y pago; así como de informar las razones por las que no se efectuó el pago de la prestación en el ejercicio presupuestal correspondiente.



7.2.7 El área responsable de emitir la conformidad de la prestación ejecutada correspondiente a la obligación no pagada en ejercicios fiscales anteriores, debería informar según corresponda sobre las razones por las que no se otorgó la conformidad en el ejercicio presupuestal correspondiente.

DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS POR ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA

7.2.8 Para el procedimiento de reconocimiento por enriquecimiento sin causa, el área usuaria es responsable de emitir el informe verificando y/o validando que las prestaciones hayan sido ejecutadas por el proveedor, así como de informar documentariamente las causales por las que no se requirió y ejecutó la contratación observando las disposiciones de la normativa que corresponda según su cuantía.

7.2.9 La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, puede reconocer las deudas derivadas de prestaciones ejecutadas sin vínculo contractual (enriquecimiento sin causa) siempre que se cumplan las condiciones previstas en la presente directiva o, de lo contrario, esperar que el proveedor acuda a la vía respectiva e interponga la acción que corresponda.

7.2.10 Cuando la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho opte por reconocer las deudas derivadas de prestaciones ejecutadas sin vínculo contractual (enriquecimiento sin causa) emitirá la resolución que apruebe dicho reconocimiento, en observancia de lo regulado en el presente procedimiento.

7.2.11 En Cada expediente de reconocimiento de deuda tramitado por el supuesto enriquecimiento sin causa, por la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho deberá verificar como mínimo la acreditación de las siguientes condiciones:

DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM

7.2.11.1 Que las prestaciones hayan sido ejecutadas de buena fe por el proveedor. Esto es acreditar que las prestaciones se hayan efectuado para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales o para la atención de actividades y/o proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

7.2.11.2 Que la entidad se haya enriquecido y el proveedor se haya empobrecido conforme al criterio establecidos en el Artículo 1954 del Código Civil. De la ejecución de toda prestación se desprende que está sujeto a costos y gastos, los cuales, deben dar lugar a una contraprestación que se traduce en el pago; siendo ello así, al ejecutarse una prestación sin que se llegue a ejecutar la contraprestación correspondiente, se podrá desprender el empobrecimiento de una parte y enriquecimiento de la otra.



7.2.11.3 Que exista correlación entre el enriquecimiento de la entidad y el empobrecimiento del proveedor, la cual estará dado por el desplazamiento de la prestación patrimonial del proveedor a la Entidad. Es decir que el solicitante deberá acreditar y/o documentar lo requerido en función de una prestación realizada (prestación de servicio o entrega de un bien).

7.2.11.4 Que no exista una causa jurídica para esta transferencia patrimonial. Pudiendo ser ausencia de contrato (o su nulidad), ausencia de contrato complementario, ausencia de la autorización correspondiente para la ejecución de prestaciones adicionales, u otras.

7.2.12 Para el reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios anteriores, contraídas por la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en todos los casos contendrá en orden sucesiva la siguiente información:

7.2.12.1 El informe de conformidad del área usuaria.

7.2.12.2 Informe técnico de la Oficina de Abastecimiento.

7.2.12.3 Informe legal emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica y

7.2.12.4 Certificación presupuestal para cada caso, emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**PROCEDIMIENTO DE OBLIGACIONES DEVENGADAS Y NO PAGADAS EN EL EJERCICIO ANTERIOR**

8.1. Las obligaciones devengadas no pagadas al 31 de diciembre de cada año fiscal que cuenten con la conformidad del servicio por parte del área usuaria:

DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM

Estos trámites serán gestionados de oficio por la Oficina de Abastecimiento quien conjuntamente con la Oficina de Contabilidad, realizarán un informe con un reporte consolidado de las obligaciones que se gestionarán para su pago durante el primer trimestre del año fiscal, (período de regularización) salvo excepciones debidamente sustentadas

8.1.1. La Oficina de Abastecimiento, realizará la verificación administrativa y emitirá el Informe técnico y reporte consolidado de las obligaciones pendientes de pago para su reconocimiento adjuntando todos los expedientes de pago. El reporte debe contener lo siguiente:

8.1.1.1 La descripción del objeto de la prestación (información clara y precisa sobre la naturaleza de la obligación).

8.1.1.2 La identificación del acreedor.

8.1.1.3 Indicar el documento que sustenta fehacientemente la obligación de acuerdo a la normatividad vigente (Orden de Compra, Orden de Servicio, Guía de Internamiento, Valorizaciones de Obras, Comprobantes de Pago reglamentado por la SUNAT, entre otros, los contratos).

8.1.1.4 Consignar la conformidad emitida por el área usuaria, tratándose de adquisición de bienes, debe adjuntarse la guía de remisión, pecosa y conforme a las especificaciones técnicas; y en el caso de prestación de servicios, será de acuerdo a los Términos contractuales o conforme a los términos de referencia.

8.1.1.5 Consignar la certificación de crédito presupuestario dentro del período fiscal correspondiente.

8.1.1.6 Los comprobantes de pago (Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de venta, etc.) deberán ser presentados en originales, no se aceptan copias, excepto cuando se trate de emisión de comprobantes de pago emitidos electrónicamente. Los comprobantes de pago deberán cumplir con lo siguiente:

a. Que sean emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho que consignan el RUC 20131378034.

b. Los comprobantes de pago no deben presentar enmendaduras.



DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM

8.1.1.7 Elaborar Informe que señale y sustente las causas por las cuales no se realizaron los pagos oportunamente, en atención a las obligaciones contraídas.

8.1.1.8 Otra información y/o documentación que considere indispensable para el reconocimiento en trámite.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO DEL RECONOCIMIENTO DEL CREDITO NO DEVENGADO EN EL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR:

8.1.2. El procedimiento se inicia a petición del contratista o administrado, a través de mesa de partes de la Corporación Municipal, mediante un documento que acredite o justifique la deuda, debiendo adjuntar carta de autorización de depósito en cuenta corriente Interbancario – CCI y cuenta de detracción, de ser el caso.

8.1.3. La solicitud ingresada será dirigida a la Oficina de Abastecimiento quien derivará el expediente al área usuaria a fin de evaluar la documentación sustentatoria y conforme corresponda emitirá el informe respectivo, considerándose la siguiente información:



8.1.3.1 Que la obligación ha sido requerida por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, conforme a Ley.

8.1.3.2 Que la prestación de servicio se haya efectuado a satisfacción, conforme a los términos de referencia.

8.1.3.3 Que se hayan recibido los bienes, los que deben ser conformes a las Especificaciones Técnicas.

8.1.3.4 Que acredite la conformidad de recepción de bienes o prestación de servicios.

8.1.4. En caso que, a la fecha de la solicitud del proveedor o contratista, el área usuaria no haya otorgado la conformidad pese haberse prestado el servicio o entregado el bien, la Oficina de Abastecimiento deberá solicitar al área usuaria correspondiente la emisión de la misma de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas y demás condiciones del Contrato respectivo. Recibido el informe remitido por el área usuaria y, de no existir observaciones, la Oficina de Abastecimiento elaborará el informe técnico respectivo.

8.1.5. Adeudos por Remuneraciones, Pensiones, Beneficios por pagar, Servicios CAS y otros beneficios de los Trabajadores:

DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM

- 8.1.4.1. Cuando se trate de adeudos de remuneraciones, asignaciones y/u otros beneficios de los trabajadores la solicitud será remitida a la Oficina de Recursos Humanos.
- 8.1.4.2. La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de verificar y evaluar emitiendo el informe técnico que sustenta la procedencia o improcedencia del adeudo. Previo a la emisión del Informe Técnico se deberá solicitar a la Oficina de Tesorería la existencia del pago total o parcial de adeudos por concepto de remuneraciones, pensiones, beneficios por pagar, Servicios CAS y otros beneficios de los trabajadores.

8.1.6. Informe Jurídico Interno:



- 8.1.6.1. Con el informe Técnico y reporte consolidado de la Oficina de Abastecimiento se solicitará Informe Jurídico a la Oficina General de Asesoría Jurídica, la cual remitirá su pronunciamiento legal a la Oficina General de Administración y Finanzas para que, de corresponder opinión a la Oficina General de Asesoría Jurídica, la cual remite su informe a la a la Oficina General de Administración y Finanzas para que, de corresponder, gestione ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de crédito Presupuestario dentro del ejercicio fiscal vigente.
- 8.1.6.2. Con el Informe técnico y reporte consolidado de la Oficina de Recursos Humanos solicitará opinión a la Oficina General de Asesoría Jurídica, la cual remite su informe a la Oficina General de Administración y Finanzas para que, de corresponder, gestione ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestal dentro del ejercicio fiscal vigente.
- 8.1.7. Contando con el crédito presupuestario, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitirá para cada obligación de pagos los Certificados de Crédito Presupuestario, a través del aplicativo informático que corresponda.
- 8.1.8. La Oficina General de Administración y Finanzas evaluará la documentación y emitirá la Resolución de reconocimiento, notificando la misma a la Oficina de Abastecimiento o la Oficina de Recursos Humanos, de corresponder; así como a la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería.
- 8.1.9. La Oficina de Abastecimiento y Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso luego de efectuar la Fase del Compromiso de los expedientes los derivará a la Oficina de Contabilidad para efectuar la fase del devengado SIAF correspondiente, finalmente

DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM

se derivarán a la Oficina de Tesorería que efectuará el girado y pagado.

8.2. Enriquecimiento sin Causa

Para el reconocimiento de Adeudos sin Cobertura Presupuestal o por prestaciones ejecutadas sin vínculo contractual (Enriquecimiento sin Causa):

8.2.1 El procedimiento se inicia a petición del contratista o administrado, a través de la Oficina de Trámite Documental y Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, mediante un documento, el que necesariamente debe contener la cuantificación de todo lo que pretende le sea reconocido, es decir un desagregado cuantificado y pormenorizado de costos unitarios según mercado, que permita acreditar y evidenciar la existencia de una deuda pendientes por prestaciones sin vinculo contractual.



8.2.2 El expediente será derivado al área usuaria, para analizar la documentación y luego remita a la Oficina de Abastecimiento su informe técnico conteniendo la siguiente información:

- Carta o documento mediante el cual se solicita el pago de la prestación del bien o servicio, a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- Documentos que acrediten la existencia de la prestación.
- La conformidad de la prestación ejecutada.
- Comprobante de pago de ser el caso.
- Informe Técnico explicando las razones que motivaron que la prestación del bien o servicio se ejecutara sin contrato.

8.2.3 Asimismo, el área usuaria evaluará asimismo su presupuesto asignado y de ser el caso priorizará el pago de reconocimiento de deuda, para la cual remitirá a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el requerimiento de modificación presupuestal y la modificación de gastos correspondientes al año fiscal, con conocimiento a la Oficina General de Administración y Finanzas.

8.2.4 La Oficina de Abastecimiento luego de revisar la documentación recibida del área usuaria deberá adjuntar la siguiente información:

- Verificación de inexistencia de contrato u otros relacionados a la solicitud.
- Indagación de mercado respecto al precio que el administrado pretende le sea reconocido.
- Informe Legal de la Oficina General de Asesoría Legal.
- Otra información y/o documentación que considere indispensable para el reconocimiento en trámite.

DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM

8.3. DE LA REVISION, TRAMITE DE APROBACION Y NOTIFICACION

Para el reconocimiento de los adeudos descritos, la Oficina General de Administración y Finanzas, procederá de la siguiente manera:

8.3.1 Revisará y evaluará la documentación e Informes técnicos y jurídicos remitidos por las Oficina de Abastecimiento, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso y emitirá la Resolución de Reconocimiento de deuda notificando la misma, a las Oficinas de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Recursos Humanos y al administrado o proveedor, según sea el caso.

8.3.2 Derivará el expediente a la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso para gestionar y tramitar el pago.



8.3.3 Para el caso de bienes, servicios, consultoría y obras, la Oficina de Abastecimiento debe requerir al proveedor la factura o comprobante de pago autorizado por la SUNAT, de ser el caso, luego realizar la fase del compromiso SIAF (con fecha anterior al comprobante de pago autorizado por SUNAT) para continuar con el trámite regular del pago; sin la necesidad de generar nueva orden de Compra o Servicios; salvo, en el supuesto caso de no haberse generado las órdenes en el ejercicio anterior.

8.3.4 Se evaluará y se determinará de ser necesario, la actualización de los comprobantes de pago, así como boletas de venta, facturas, recibo por honorarios u otros documentos que origina el pago.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1 PRIMERA. - Queda prohibida la solicitud de reconocimiento de deuda por los funcionarios o servidores en representación de los proveedores, ya que vulnera el Código de Ética de la función pública y Código Penal, bajo responsabilidad administrativa.

9.2 SEGUNDA. - Los aspectos no previstos, así como las excepciones a la presente directiva serán propuestos por las diferentes áreas usuarias ante la Oficina General de Administración y Finanzas, para su respectiva atención y la correspondiente actualización con sujeción a las normas vigentes y/o pronunciamiento técnico sobre la materia.

9.3 TERCERA. - La Oficina de Abastecimiento y Oficina de Recursos Humanos deberán elaborar y mantener un registro de los expedientes de reconocimiento de obligaciones no abonadas de ejercicios fiscales anteriores, según corresponda de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

**DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM**

- 9.4 CUARTA.** - La Oficina de Abastecimiento, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Contabilidad trabajarán en forma conjunta un reporte de las deudas pendientes al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal; dicha información deberá contener las órdenes de servicios, compra, contratos, planillas, beneficios y/o asignaciones, según corresponda para el reconocimiento de obligaciones no abonadas.
- 9.5 QUINTA.** -La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo.
- 9.6 SEXTA.** - Los procedimientos de reconocimiento de deuda en trámite a la fecha de aprobación y publicación de la presente directiva, se adecuarán en el estado en que se encuentren, a las disposiciones expuestas.

X. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 1:** Modelo de Solicitud de reconocimiento de deuda de ejercicios, presupuestales anteriores por parte del proveedor
- 10.2 Anexo N° 2:** Requisitos que deben reunir los expedientes para reconocimiento de deudas de ejercicios presupuestales anteriores.



DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM

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. _____
3. _____

A Ud. Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, sírvase a deferir conforme lo solicitado.

Atentamente,

Firma



Huella

DIRECTIVA N° 006 - 2024-MDSJL/GM

ANEXO N° 02

REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS EXPEDIENTES PARA RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS PRESUPUESTALES ANTERIORES

1. Que la obligación haya sido requerida por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
2. En el caso de bienes, se deberá acreditar que los mismos fueron ingresados al almacén de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, y en el caso de servicios que los mismos fueron prestados a la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
3. Que acredite la conformidad de recepción de bienes o prestación de servicios, en caso que, a la fecha de la solicitud del proveedor, la conformidad no hubiera sido otorgada a pesar de haberse prestado el servicio o entregado el bien, la Oficina de Abastecimiento de la MDSJL deberá solicitar al área usuaria correspondiente, la emisión de la misma de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones
4. El Informe Técnico de la Oficina de Abastecimiento debe contener:
 - La definición clara y precisa de la deuda.
 - La certificación presupuestal emitida en su oportunidad.
 - La identificación del proveedor o contratista.
 - Pronunciamiento sobre el cumplimiento de las condiciones y requisitos según la presente directiva.
 - Las causas o motivos, por los cuales no se pudo atender el pago en su oportunidad.
 - Señalar si procede o no el reconocimiento y pago de los devengados.



V°B°

Oficina General de Administración y Finanzas