



DIRECTIVA N° 001 -2023-MPH-BCA/OGA.

**“DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO QUE REGULA
EL RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE
CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUALGAYOC”**



PROYECTO DE DIRECTIVA N° 001-2023-MPH-BCA/OGA.

PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y PAGO DE CRÉDITOS DEVENGADOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC.

FINALIDAD:

Disponer de un documento normativo actualizado que oriente y simplifique los procedimientos y mecanismos administrativos internos para el reconocimiento de deudas impagas, en la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y el procedimiento interno que regule los aspectos técnicos normativos que faciliten el proceso de reconocimiento, aprobación y pago de deudas que no fueron oportunamente formalizadas, comprometidas o devengadas en la Unidad Ejecutora 300620 Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias y/o órganos estructurados de la Unidad Ejecutora 300620 de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

BASE LEGAL:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.6. Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Abono Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado.
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- 4.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.9. Decreto Supremo N° 2234-2022-EF. Modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.10. Decreto Supremo N° 242-2018-EF., que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 295, que promulgó el Código Civil.



- 4.12. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de tesorería.
- 4.13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificaciones.
- 4.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

DEFINICIONES:

5.1. Área Usuaria:

Son los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad cuyas necesidades fueron atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales. Es responsable de verificar y/o validar la conformidad de la prestación.

5.2. Contratista:

Persona natural o jurídica que ejecutó prestaciones de entrega de bienes, servicios, consultorías u obras en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

5.3. Contratación:

Es la acción que realizó la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, con la finalidad de proveerse de bienes y/o servicios, consultorías y obras para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales.

5.4. Conformidad de la prestación:

Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria según los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

5.5. Certificación o Crédito Presupuestario:

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 del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

5.6. 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.



V.





5.7. 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 ese mismo ejercicio.

5.8. Deuda asumida:

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

5.9. 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 vigente, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

5.10. Crédito Devengado:

Es la obligación que no ha sido afectada presupuestalmente, de un compromiso contraído en un ejercicio fiscal anterior a la fecha de inicio del procedimiento de reconocimiento de un crédito devengado. En el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de conformidad del bien recepcionado, servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa.

5.11. 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.

5.12. Ejercicio fiscal:

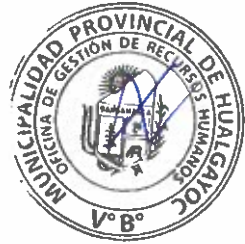
Es el periodo de tiempo anual, donde se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendido en el presupuesto aprobado (se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre).

5.13. 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 la prestación haya sido requerida y contratada observando las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado o la normativa que corresponda según su cuantía.

5.14. Obligaciones no pagadas:

Son aquellas obligaciones pecuniarias no pagadas a cargo de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, y provenientes de la Contratación de





bienes, servicios, consultorías u obras, en las cuales 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 fiscal.

5.15. 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.

VI.

DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. TIPO DE ADEUDOS:

6.1.1. Adeudos no comprometidos:

Son aquellas obligaciones que han tenido cobertura presupuestal en el ejercicio anterior o anteriores, y que oportunamente entregaron el bien o prestado el servicio, sin embargo, por diversos motivos sustentados por los funcionarios o servidores a cargo, no fueron comprometidos en el sistema SIAF-SP, por lo que, para efectos de reconocimiento y pago, se emitirá la resolución de reconocimiento de deuda.

6.1.2. Adeudos comprometidos y no devengados:

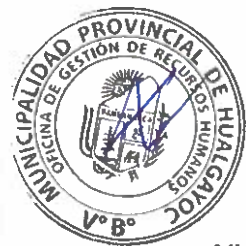
Son aquellas obligaciones que han sido comprometidas presupuestalmente en el SIAF-SP con cargo al ejercicio anterior, o anteriores; sin embargo, por diversos motivos sustentados por los funcionarios o servidores a cargo, no fueron devengados oportunamente, por lo que, para efectos de reconocimiento y pago, se emitirá la resolución correspondiente, previa anulación del registro SIAF al 31 de diciembre del ejercicio anterior, o anteriores

6.1.3. 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 Provincial de Hualgayoc, a solicitud de algún funcionario o servidor, que deberá fundamentar o sustentar los hechos para gestionar el reconocimiento de pago.

6.1.4. Deudas generadas en la Entidad por sus administrados internos:

Son aquellas obligaciones producto de una comisión de servicio generado en los ejercicios anteriores y que se encuentran pendientes de pago, así como por remuneraciones, asignaciones y otros beneficios de sus trabajadores que corresponden a ejercicios





anteriores y que corresponde hacer la verificación de sustentos para efectos de reconocimiento, aprobación y pago correspondiente

6.1.5. 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-SP 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 por ejemplo las publicaciones en Editora Perú, los Arbitrajes, los Centros de Conciliación y otros.

- 6.2. Para efectos del reconocimiento de las obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales anteriores se requiere necesariamente que dichas obligaciones hayan sido adquiridas por la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, con o sin concordancia con la normatividad de contrataciones del Estado o normas internas que resulten aplicables a cada caso.
- 6.3. Las obligaciones de servicios no pagadas al 31 de diciembre de cada año fiscal que cuenten con la conformidad del servicio por parte del área usuaria, se gestionarán para su pago, 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.
- 6.4. Las obligaciones de bienes no pagadas al 31 de diciembre de cada año fiscal que cuenten con ingreso al almacén y/o la conformidad de la prestación por parte del área usuaria, se gestionarán para su pago, 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.
- 6.5. Las obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, que no cuenten con la conformidad del 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.
- 6.6. 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, la cual deberá realizarla debidamente motivada; caso contrario no podrá ser atendida.

- 6.7. El área usuaria es la responsable de emitir la conformidad de la prestación brindada, dando a conocer, a que corresponde la obligación no pagada en ejercicios fiscales anteriores, así como de informar, cuando corresponda, las razones por las que no se otorgó la conformidad en el ejercicio presupuestal correspondiente, la misma que deberá ser debidamente motivada; caso contrario no procederá su atención.
- 6.8. 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 documentadamente las causales por las que no se requirió y ejecutó la contratación observando las disposiciones de la normativa que corresponda según su cuantía.
- 6.9. Corresponde a la Oficina General de Administración, reconocer las deudas derivadas de prestaciones ejecutadas sin vínculo contractual (enriquecimiento sin causa) o de ser el caso, se esperará a que el proveedor interponga la acción que corresponda, para su atención.
- 6.10. Cuando la Oficina General de Administración opte por reconocer las prestaciones ejecutadas sin vínculo contractual (enriquecimiento sin causa) emitirá la resolución que apruebe dicho reconocimiento, en observancia de lo regulado en el presente Procedimiento.
- 6.11. Cada expediente de reconocimiento de deuda por el supuesto de enriquecimiento sin causa, por la Municipalidad, deberá acreditar como mínimo lo siguiente:
 - 6.11.1. 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 encargados por la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
 - 6.11.2. Que la Entidad se haya enriquecido y el proveedor se haya empobrecido conforme a los criterios establecidos en el Código Civil. De la ejecución de toda prestación se desprende que esta 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.
 - 6.11.3. Que exista conexión entre el enriquecimiento de la Entidad y el empobrecimiento del proveedor, la cual estará dada 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).

- 6.11.4. 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS CON VÍNCULO CONTRACTUAL Y QUE CORRESPONDEN AL EJERCICIO ANTERIOR:

- 7.1.1. Este procedimiento se aplicará a los adeudos no comprometidos y adeudos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal y que además cuenten con la conformidad de la prestación emitida por el área usuaria, debidamente motivada; caso contrario no podrá ser tramitada.

- 7.1.2. Para el caso de obligaciones no comprometidas al 31 de diciembre de cada año fiscal, que no cuenten con la conformidad del servicio por parte del área usuaria, 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, así como sustentar, el por qué no se tramitó en su oportunidad, y su procedencia, se determinará con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente, según la fuente de financiamiento asignada al área usuaria que corresponda.

- 7.1.3. El trámite para el reconocimiento y pago serán gestionados de oficio por la Oficina de Abastecimiento, quien hasta la quincena de febrero deberá coordinar con la Oficina de Contabilidad, para elaborar un reporte consolidado de las obligaciones que, a pesar de haber sido comprometidas, no pudieron ser devengadas.

- 7.1.4. La Oficina de Abastecimiento tramitará todas las solicitudes de adeudos que se presenten. Para dicho efecto, revisará y verificará la documentación materia del expediente y de considerarlo viable, emitirá un informe técnico, señalando la procedencia o no del reconocimiento del adeudo. Dicho informe será dirigido a la Oficina General de Administración, adjuntando el proyecto de Resolución que lo apruebe o desapruebe. El Informe Técnico según sea el caso debe contener lo siguiente:

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





- b) La identificación del acreedor.
- c) Indicación del documento que sustenta fehacientemente la obligación de acuerdo a la normatividad vigente, la cual inicia con la petición de parte del administrado que solicita el reconocimiento de deuda, acompañado de la documentación que dio origen tanto a: (Orden de Compra, u Orden de Servicio, guía de internamiento, Valorizaciones de Obras entre otros), respecto a los comprobantes de pago reglamentados por la SUNAT este último documento emitido por el proveedor, deberá ser presentado en la Oficina de Contabilidad, a fin de que se proceda con la fase de devengado.
- d) Para la Conformidad de la prestación, tratándose de adquisición de bienes, debe adjuntar la guía de remisión y en el caso de prestación de servicios, la conformidad de los mismos, emitida por el área usuaria.
- e) Los comprobantes de pago (Factura, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, etc.) deberán ser presentados en original, no se aceptan copia; excepto cuando se trate de emisión de comprobantes de pago electrónicos; dichos documentos deberán presentarse ante la Oficina de Contabilidad a efectos de procesar la fase de devengado. Los comprobantes de pago deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Deberán estar emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, consignando el N° RUC 20148260843.
 - Los comprobantes de pago físicos no deben presentar enmendaduras, tachas ni borrones.
 - Las facturas y recibos de honorarios deben contar con la copia SUNAT; excepto cuando se trate de comprobantes de pago electrónicos.
- f) Informes que señalen y sustenten las causas por las cuales no se realizaron oportunamente el requerimiento, contrato, compromiso, conformidad de la prestación o devengado, según corresponda, información que deberá ser susceptible de comprobación, debidamente motivada.
- g) Certificación Presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal vigente.



- h) Otra información que se considere indispensable para el reconocimiento en trámite.

7.2. PARA EL RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS ANTERIORES.

7.2.1. El procedimiento se inicia a petición del contratista o administrado, a través de mesa de partes de la Entidad, 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; así como los documentos necesarios para acreditar que:

- Que la obligación ha sido requerida por el área usuaria de la Municipalidad, conforme a ley.
- Que la prestación del servicio se haya efectuado a satisfacción de la Municipalidad, conforme a los términos de referencia.
- Que se encuentre recepcionados los bienes, conforme a las especificaciones técnicas.
- Que acredite la conformidad de recepción de bienes o prestación de servicios.

7.2.2. 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 emitir su informe correspondiente.

7.2.3. En caso que, a la fecha de la solicitud del proveedor o contratista, la conformidad no hubiera sido otorgada a pesar de 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.

7.2.4. Con el informe del área usuaria, la Oficina de Abastecimiento procederá conforme a lo establecido en el punto 7.1.4 del presente procedimiento.

7.3. PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS GENERADAS EN LA ENTIDAD POR SUS ADMINISTRADOS INTERNOS.

7.3.1. El procedimiento se inicia a petición del administrado, a través de mesa de partes de la Entidad, mediante un documento dirigido a la Oficina General de Administración, en el que acredite o justifique y cuantifique la deuda.

7.3.2. La solicitud ingresada será derivada a la Oficina de Contabilidad cuando se trate de viáticos y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos cuando se trate de remuneraciones, asignaciones y/o otros beneficios de los trabajadores.





7.3.3. La Oficina de Contabilidad u Oficina de Gestión de Recursos Humanos, según corresponda, serán los encargados de verificar y evaluar lo solicitado, emitiendo el Informe Técnico que sustente la procedencia o improcedencia del adeudo. Dicho informe será dirigido a la Oficina General de Administración, adjuntando el proyecto de Resolución denegando o reconociendo el adeudo.

7.4. PARA EL RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS SIN COBERTURA PRESUPUESTAL O POR PRESTACIONES EJECUTADAS SIN VINCULO CONTRACTUAL. (ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA)

7.4.1. El procedimiento se inicia a petición del contratista o administrado, a través de mesa de partes de la Entidad, mediante un documento, el que necesariamente debe contener la cuantificación de todo lo que pretende que le sea reconocido, esto es un desagregado pormenorizado de costos unitarios según mercado.

7.4.2. El requerimiento o petición del proveedor será presentado en mesa de partes de la Municipalidad, adjuntando todos los documentos que estime conveniente para acreditar y demostrar que existe una deuda pendiente por prestaciones sin vínculo contractual.

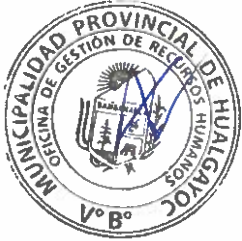
7.4.3. El expediente será derivado al área usuaria, para su análisis y luego remitirá a la Oficina de Abastecimiento a través de un informe, conteniendo la siguiente información:

- Carta o documento mediante el cual se solicita el pago de la prestación del bien o servicio.
- 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 del porque se contrató el bien o servicio sin requerimiento y/o sin tener asignación presupuestal.

7.4.4. El área usuaria también evaluará su presupuesto asignado y de ser el caso priorizará el pago de reconocimiento de deuda, para lo cual podrá remitir a la Oficina General de Administración su requerimiento de modificación presupuestal.

7.4.5. La Oficina de Abastecimiento teniendo como fundamento lo indicado en el punto 6.11 del presente Procedimiento y después de revisar la documentación recibida del área usuaria procederá conforme a lo establecido en el punto 7.1.4 del presente Procedimiento y donde además deberá incorporar:

- Verificación de inexistencia de contrato u otros relacionados a la solicitud.





- Indagación de mercado respecto al precio que el administrado pretende le sea reconocido.
- Otra información y/o documentación que considere indispensable para el reconocimiento en trámite.

7.5. DE LA REVISIÓN, TRÁMITE DE APROBACIÓN Y NOTIFICACIÓN

Para el reconocimiento de los adeudos descritos en los puntos 7.1., 7.2., 7.3 y 7.4. del presente Procedimiento, la Oficina General de Administración, procederá de la siguiente manera:

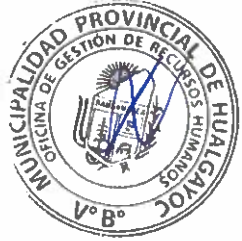
7.5.1. Revisará y evaluará la documentación e Informes Técnicos remitidos por la Oficina de Abastecimientos, Oficina de Contabilidad u Oficina de Gestión de Recursos Humanos, según sea el caso y emitirá la resolución de reconocimiento de deuda, notificando la misma, a Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y al administrado o proveedor, según sea el caso.

7.5.2. Derivará el expediente a la Oficina de Contabilidad, Oficina de Gestión de Recursos Humanos u Oficina de Abastecimiento, según sea el caso para gestionar el trámite de pago, para el caso de bienes, servicios, consultoría y obras la Oficina de Abastecimiento procederá a realizar la inscripción del CCI del proveedor así como también, llevará a cabo la afectación presupuestal a través del compromiso presupuestal, el cual una vez aprobado deberá tramitarlo a la Oficina de Contabilidad, dicha oficina requerirá al proveedor la factura o comprobante de pago autorizado por SUNAT, de ser el caso, y luego de su aprobación dará trámite a la Oficina de Tesorería para que realice la fase de pago.

7.5.3. En caso de detectarse un reconocimiento de deuda que llegó a generar perjuicio económico a la Entidad sin base documental que sustente la ejecución de obra, contratación de bienes o servicios, la Gerencia, Sub Gerencia, Oficina se encuentra obligada a elaborar el informe documentadamente el cual pasará a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios a fin que dicha instancia, deslinde de responsabilidades.





7.6. PARA LOS ADEUDOS POR PRESTACIONES CONTRAÍDAS EN EL MISMO EJERCICIO PRESUPUESTAL

Estos son adeudos que no corresponden a deudas propiamente dichas, por lo descrito en el punto 6.1.5 del presente Procedimiento, por consiguiente estos adeudos no ameritan emitir una resolución de reconocimiento de deuda, por eso el procedimiento para devengar estos compromisos deberá ser a través de un proveído expreso de la Oficina General de Administración, la que teniendo como marco legal la presente norma interna autorice a la Oficina de Contabilidad excepcionalmente realizar la fase de devengado de estos compromisos.





VIII. RESPONSABILIDADES:

- 
- 
- 
- 
- 8.1. Lo dispuesto en el presente Procedimiento y su cumplimiento es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, a los funcionarios y/o personal de la entidad, sea cual fuese su condición de contratación, que intervengan en el procedimiento administrativo para el reconocimiento de deuda.
- 8.2. La Oficina de Abastecimiento por competencia será la responsable de gestionar todos los requerimientos que correspondan a un reconocimiento de crédito devengado, recomendando la procedencia o improcedencia del reconocimiento de las obligaciones no pagadas.
- 8.3. La Oficina de Contabilidad será la responsable de revisar, evaluar y aprobar u observar los documentos que conforman el expediente a ser considerado como adeudos.
- 8.4. La Oficina General de Administración, es responsable de:
- Emitir las resoluciones de reconocimiento de obligaciones no pagadas de ejercicios anteriores; y,
 - Resolver en primera instancia las solicitudes de prestaciones ejecutadas sin vínculo contractual (enriquecimiento sin causa) conforme a sus facultades.
- 8.5. La Oficina General de Administración, en el ámbito de su competencia, será la encargada de cautelar el estricto cumplimiento del presente Procedimiento.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA.-

Queda prohibida la solicitud de reconocimiento de deuda 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.

SEGUNDA.-

Los aspectos no previstos, así como las excepciones al presente Procedimiento, serán propuestas por las diferentes áreas usuarias ante la Oficina General de Administración, para su correspondiente atención y su actualización con sujeción a las normas vigentes y/o pronunciamientos técnicos sobre la materia.

TERCERA.-

El presente Procedimiento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo.