



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMÚ

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y ABONO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ”



DIRECTIVA N°006-2026-MPGCH/A

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°104-2026-MPGCH/A

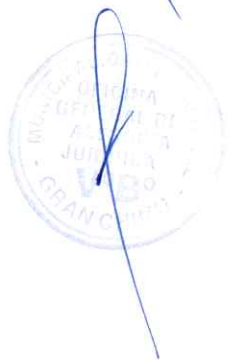
2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	BASE LEGAL	2
IV.	ALCANCE	3
V.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
VI.	RESPONSABILIDADES	5
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
IX.	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE	7
X.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	9
XI.	DISPOSICIONES FINALES	9





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

DIRECTIVA N°006-2026-MPGCH/A

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y ABONO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ”

I. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer y orientar el procedimiento para el reconocimiento, validación y pago de las obligaciones contraídas en ejercicios fiscales anteriores que no fueron devengadas oportunamente por la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos con terceros, evitar contingencias legales o contractuales y asegurar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.



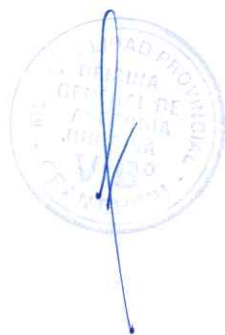
II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos administrativos para el adecuado reconocimiento, validación y abono de las obligaciones contraídas en ejercicios fiscales anteriores por la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, garantizando su atención oportuna, transparente y conforme a la normativa vigente, así como la correcta gestión de los recursos públicos y la sostenibilidad financiera de la entidad.



III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1645, que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15, y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 0001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva 001-2024-EF/52.06 "Directiva para la formalización, sustento y registro de gasto devengado"





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

- Resolución Directoral N° 001-2025-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 0274-2015/SUNAT, que regula la emisión electrónica de los comprobantes de retención y de los comprobantes de percepción.
- La Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, es la ley vigente en Perú desde abril de 2025.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el reglamento de Ley General de Contrataciones Públicas.

Las disposiciones incluyen sus normas modificatorias, ampliatorias, complementarias y sustitutorias.



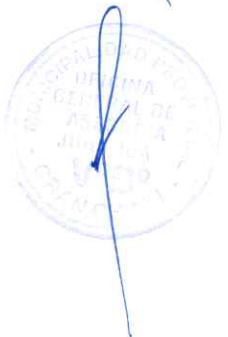
IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y uso obligatorio para todas las Gerencias, Unidades y Oficinas que participan en el proceso de reconocimiento y pago de adeudos generados en los ejercicios fiscales anteriores a cargo de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. Definiciones

- Área Usuaría:** Son todas las Gerencias, Unidades y Oficinas de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, que verifican y/o validan las contrataciones efectuadas y otorgan su conformidad a la prestación del servicio y/o adquisición del bien requerido.
- Certificación de crédito presupuestal:** Es el acto administrativo que garantiza 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.
- Comprobante de Pago:** Es la factura electrónica, boleta de venta electrónica o manual, recibo por honorarios electrónico, tickets y comprobantes de pago que cumplan con requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de pago aprobados por la SUNAT, según norma vigente.
- 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 Programación de Compromisos Anual, y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- Conformidad de la prestación:** Es el documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria para validar el servicio





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

prestado, 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 de la materia.

- f. **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.
- g. **Devengado:** Acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria 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, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público
- h. **Crédito Devengado:** Es la obligación que, no habiendo sido afectada presupuestalmente, de un compromiso contraído en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en los calendarios de compromisos de este mismo ejercicio presupuestal: En el caso de bienes y servicios se configura a partir de la verificación de conformidad del bien recepcionado, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa.
- i. **Año Fiscal:** Periodo en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario.
- j. **Deudas no comprometidas:** Son aquellas obligaciones que han tenido cobertura presupuestal en ejercicios anteriores; sin embargo, por diversos motivos sustentados por los funcionarios o servidores a cargo no fueron comprometidos presupuestalmente en el SIAF- SP. para efectos de reconocimiento y pago se emitirá la resolución correspondiente
- k. **Deudas comprometidas no devengadas:** 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
- l. **Deudas por la ejecución contractual a cargo del proveedor y/o contratista, acorde a la normativa de contratación pública:** Son aquellas obligaciones provenientes de un procedimiento de selección de bienes, servicios, consultorías u obras, acorde a la normativa de Contrataciones del Estado, donde el Proveedor y/o contratista ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutado la obra en el ejercicio anterior o anteriores con cargo al calendario de compromisos de ese mismo ejercicio por lo que corresponde la verificación de conformidad y sustentos para efectos de reconocimiento. aprobación y pago correspondiente.
- m. **Deudas por la ejecución contractual a cargo del proveedor y/o contratista, cuyo monto del contrato es igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias:** Son aquellas obligaciones por la contratación de bienes, servicios y consultorías, previstas en la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado. cuyos montos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, debidamente formalizada y sustentada por el área usuaria, confirmando la entrega del bien y/o servicio en ejercicios anteriores con cargo al calendario de compromisos de ese mismo ejercicio; por lo que, corresponde la verificación de conformidad y sustentos para efectos de reconocimiento, aprobación y pago correspondiente.

- n. **Deudas devengadas no pagadas:** Son aquellas obligaciones de adeudos de ejercicios fiscales anteriores que generan dependencias por concepto de compromisos presupuestados de gasto programable devengados contabilizados y no pagados al último día del ejercicio fiscal. derivado de obligaciones previstas en el presupuesto del ejercicio fiscal vigente, salvo los adeudos devengados que. al cierre del ejercicio fiscal. fueron girados y no pagados por la Unidad de Tesorería.



5.2. Abreviaturas

- MPGC: Municipalidad Provincial de Gran Chimú
- CCP: Certificación de Crédito Presupuestario
- GM: Gerencia Municipal
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- OAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica
- ULCP: Unidad de Logística y Control Patrimonial
- UC: Unidad de Contabilidad
- UT: Unidad de Tesorería



VI.

RESPONSABILIDADES

- 6.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, sea cual fuere su régimen laboral, que intervienen en el procedimiento administrativo para el reconocimiento y aprobación de deudas pendientes de pago, de ejercicios fiscales anteriores.
- 6.2. El Gerente municipal o el que haga sus veces, será el responsable de emitir el acto resolutivo de reconocimiento y aprobación de deudas pendientes de pago, que no fueron comprometidas. devengadas o pagadas oportunamente por la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.
- 6.3. La Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, en coordinación con la Unidad de Logística y Control Patrimonial, Unidad de Contabilidad y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, serán responsables de la revisión y/o actualización del presente documento.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. RECONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE DEUDAS PENDIENTES DE PAGO, CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Este procedimiento se aplicará a las deudas no comprometidas, deudas comprometidas y no devengadas y devengadas no pagadas en los ejercicios fiscales anteriores, pendientes en la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, en observancia del procedimiento establecido en la presente directiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE DEUDAS PENDIENTES DE PAGO DE EJERCICIOS ANTERIORES.

8.1.1. El procedimiento se inicia con la presentación de una solicitud, por parte del proveedor, la misma que deberá ser derivada al área usuaria de la prestación del servicio o adquisición de bienes, para su revisión.

8.1.2. El área usuaria, deberá verificar que la solicitud por parte del proveedor o contratista, acredite el cumplimiento de la obligación contractual, que derive en la cobranza correspondiente, debiendo revisar si cuenta con la conformidad otorgada de parte del área usuaria y los documentos necesarios a fin de acreditar, según corresponda, lo siguiente:

- a. Que la obligación o deuda pendiente de pago, corresponde a una unidad orgánica, dentro de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.
- b. Para servicios, consultorías y obras, que la prestación del servicio se haya efectuado a satisfacción del área usuaria, conforme a los términos de referencia del área usuaria.
- c. Para bienes, que se haya recepcionado los bienes y que sea conforme a las especificaciones técnicas adjuntando copia de la guía de remisión firmada y sellada por responsable del almacén.
- d. La fuente de financiamiento, la específica del gasto, la denominación del proyecto y/o actividad el monto que se adeuda, correspondiente a ejercicios anteriores.
- e. Otros documentos que sean necesario para acreditar la prestación de servicios o la entrega del bien.

8.1.3. El área usuaria, hecho la verificación, remite mediante informe técnico de forma precisa, la procedencia o improcedencia del pago, adjuntando la solicitud y el expediente completo, a la Gerencia Municipal, a fin de consolidar estos expedientes e iniciar con el trámite del informe técnico por parte del área de control Previo, adscrita a la Unidad de Contabilidad.

8.2. DOCUMENTACION PARA EL RECONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE DEUDAS PENDIENTES DE PAGO DE EJERCICIOS ANTERIORES

8.2.1. El área de Control Previo, adscrita a la Unidad de Contabilidad, recibido el Informe Técnico del área usuaria, procede a elaborar el informe técnico, con la evaluación, revisión y verificación de la documentación. Con base en los resultados obtenidos emitirá un informe técnico que respalde el control previo permitiendo su reconocimiento para el procedimiento de pago.

8.2.2. En caso el área de Control Previo, en la revisión del expediente remitido por el área usuaria, detecte observaciones, devolverá directamente con informe al área usuaria, el detalle las inconsistencias identificadas para el levantamiento de observaciones, otorgando los plazos que considere necesario para ser absueltos bajo responsabilidad del área usuaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

8.2.3. El informe técnico, del control Previo, deberá contar con la verificación de lo siguiente:

- a. Información clara y precisa del adeudo, incluyendo la identificación de la fuente de financiamiento, la específica del gasto, la denominación del proyecto y/o actividad, la secuencia funcional y/o el Código Único de Inversiones (CUI), debiendo garantizar la disponibilidad presupuestal.
- b. La identificación del contratista o proveedor,
- c. El contrato, o documento en los cuales se acredite fehacientemente la existencia del adeudo acorde con la normatividad vigente (Orden de Compra y/o Orden de Servicio, contratos, guía de internamiento, Valorizaciones de Obras, Comprobantes de pagos reglamentados por la SUNAT y otros que acrediten la exigencia de la obligación de pago.
- d. El comprobante de pago, que puede ser facturas, recibos por honorarios, boletas de venta entre otros, que deberán presentarse en su formato versión impresa del comprobante electrónico, sin enmendaduras ni borrones, emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú con el RUC 20184048427.
- e. El contribuyente debe encontrarse en estado activo y debe tener la condición de Habido según los registros de la SUNAT, en todo el proceso de reconocimiento del pago.
- f. En el caso de adquisiciones de bienes es necesario adjuntar la Guía de Remisión y el informe de conformidad del bien visado por los funcionarios competentes.
- g. Para la prestación de servicios es indispensable adjuntar el informe de conformidad del servicio debidamente visado por los funcionarios competentes.
- h. Documento que indique, de ser el caso, los retrasos o aplicación de penalidades por retraso, retenciones o deducciones al proveedor, según corresponda, emitido por el área usuaria.



IX. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE

El trámite del expediente de las deudas de ejercicios anteriores, contraídos por la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, continua como sigue:

- a. En atención a la solicitud de parte del proveedor - contratista y/o administrado interno, la Unidad de Contabilidad recepciona y procede con la revisión y verificación de la documentación. Con base en los resultados obtenidos, emitirá el informe técnico del área control previo, permitiendo su reconocimiento para el correspondiente procedimiento de pago. Este informe técnico será remitido a la Gerencia Municipal para los tramites de certificación presupuestal y Opinión Legal.
- b. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto previa revisión y verificación de la documentación emitirá el informe de disponibilidad Presupuestal. En caso de existir observaciones o falta de algún documento sustentatorio, se devolverá el expediente administrativo al área usuaria o administrado para la subsanación del expediente de pago, según su complejidad en un plazo razonable.
- c. La Gerencia Municipal, con el expediente conteniendo la solicitud del proveedor, el informe técnico del área usuaria, el informe técnico de control



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

previo y el informe de disponibilidad presupuestal, solicita la Opinión Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica, para que, en conformidad de los requisitos por ley, emita la viabilidad o no del reconocimiento de pago de ejercicios anteriores.

9.1. APROBACIÓN O DENEGACIÓN DE LA DEUDA Y PROCESO PARA EL PAGO DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES.

Es facultad del Gerente Municipal la aprobación mediante acto Resolutivo del reconocimiento de deuda, según informes técnicos y la documentación sustentadora; o en su defecto su denegatoria.

9.1.1. La Gerencia Municipal una vez recepcionada el expediente administrativo con los informes técnicos del área usuaria, informe técnico de control previo, informe de disponibilidad presupuestal y la opinión legal, procede a emitir el acto resolutivo de aprobación o denegación del expediente administrativo, según sea el caso corresponde lo siguiente:

- a. Los expedientes que cumplan con lo requerido en la presente directiva, informe técnico favorable del área usuaria y de control previo, informe de disponibilidad presupuestal y la opinión legal favorable, serán DECLARADOS VIABLE el reconocimiento de la deuda de ejercicios anteriores, mediante acto resolutivo, y notifica al área usuaria, al proveedor, la OPP, y la UC.
- b. Los expedientes que reiteren en las observaciones y/o no cumplan con lo exigido en la presente directiva, serán DECLARADOS INVIABLES mediante acto resolutivo, y remitido el expediente completo al área usuaria, del mismo modo se notifica la resolución al proveedor solicitante.

9.1.2. Asimismo, la Gerencia Municipal, iniciará con las acciones para el deslinde de las responsabilidades de los servidores o funcionarios que, de corresponder, resulten responsables del incumplimiento con darle el trámite de pago en su oportunidad.

9.1.3. Con la Resolución Administrativa viable, la Gerencia Municipal, solicita mediante memorando la certificación de las deudas reconocidas de ejercicios anteriores a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la misma que devuelve el expediente con la certificación de crédito presupuestario, a la Gerencia Municipal.

9.1.4. La Gerencia Municipal, con la resolución de reconocimiento y expediente en original, junto a la certificación, ordena con memorando a la Unidad de Logística y Control Patrimonial el trámite para la certificación y compromiso de la deuda reconocida, la misma que será devuelto con los documentos firmados y visados según corresponda.

9.1.5. Gerencia Municipal, con el expediente aprobado y con la certificación de crédito presupuestario, remite todo lo actuado en original, el memorado de autorización de trámite y pago a la Unidad de Contabilidad, para las fases de compromiso y devengado, y posterior derivación a la Unidad de Tesorería para su giro respectivamente, con la finalidad de efectuar la cancelación de la deuda pendiente.

9.1.6. Asimismo, es necesario actualizar el comprobante de pago, incluyendo boletas de venta, facturas, recibos por honorario



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

electrónicos y otros documentos que respalde la ejecución del pago, con excepción de servicios por arrendamiento de locales, no será necesario actualizar los voucher de pago del impuesto de renta de primera categoría.

- 9.1.7. Por su parte, la Unidad de Tesorería, efectuara el girado a través del SIAF- SP, así como la organización y custodia del expediente de pago correspondiente. Una vez efectuada la fase de girado de SIAF la Unidad de Tesorería, procederá a emitir el comprobante de pago y/ o nota de pago y remitir al archivo para su custodia.

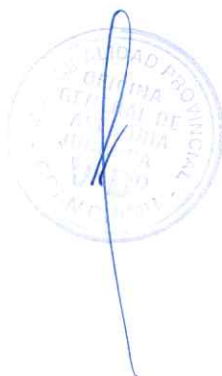
X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

PRIMERA - En los casos no previstos en la presente Directiva será de opinión y sugerencia por las diferentes Unidades y oficinas de la Gerencia Municipal para su coordinación. atención y tramite con *sujeción* a la normativa de la materia vigente.

XI. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDA. - Los expedientes que se encuentran en las diferentes Gerencias, Unidades y Oficinas adecuarse a la presente directiva.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

FLUJOGRAMA DE PROCESOS

