



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 043 -2025-MPU-GM

Contamana, 17 JUL 2025

### VISTO:

La CARTA N°02-2025-ABG/CAPA de fecha 03/07/2025; el INFORME TÉCNICO N° 124-2025-MPU-A-GM-GAF-SGLBE de fecha 08/07/2025; el INFORME N° 071-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPYo de fecha 10/07/2025; el INFORME LEGAL N° 261-2025-MPU-GM-GAJ, de fecha 15/07/2025; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, establecen que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, estableciéndose dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: *"Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...)";* por lo que, el presente pronunciamiento se efectuará en estricto cumplimiento de la normatividad legal nacional vigente, ello en aplicación del principio de legalidad;

Que, en la Administración Pública, la autoridad competente en sus tres niveles de gobierno (Nacional, Regional o Local), debe sujetarse a lo establecido en el Principio de Legalidad, el mismo que conforme a lo establecido en el Artículo IV numeral 1 sub numeral 1.1 del T.P. del nuevo T.U.O. de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, señala expresamente lo siguiente: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";*

Que, el Decreto Legislativo N°1440 - **Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público**, en su artículo 36 respecto al **"Ejercicio Presupuestario y acciones orientadas al Cierre Presupuestario"**, determina lo siguiente: **"36.1 El ejercicio presupuestario comprende el Año Fiscal y el Periodo de Regularización: 1. El Año Fiscal, inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre. Sólo durante dicho plazo se aplican los ingresos percibidos, cualquiera sea el período en el que se determinen, así como se ejecutan las obligaciones de gasto hasta el último día del mes de diciembre, siempre que correspondan a los créditos presupuestarios aprobados en los Presupuestos. 2. El Periodo de Regularización, en el que se complementa el registro de la información de ingresos y gastos de los Pliegos sin excepción. Dicho periodo es determinado en las normas del Sistema Nacional de Contabilidad. 36.2 Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año pueden afectarse al presupuesto institucional del año fiscal inmediato siguiente. En tal caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo año fiscal. 36.3 Con posterioridad al 31 de diciembre no se pueden efectuar compromisos ni devengar gastos con cargo al año fiscal que se cierra en esa fecha. 36.4 Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año fiscal se cancelan durante el año fiscal siguiente en el plazo**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA**  
Creada por Ley N°03995 del 13 de octubre de 1900



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

establecido en las normas del Sistema Nacional de Tesorería, con cargo a la disponibilidad financiera existente (...);

Que, el Decreto Legislativo N°1440 - **Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público**, en su artículo 43° respecto al “**Devengado**” reiteramente señala lo siguiente: “43.1 El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva. 43.2 Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente 43.3 El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo 43.2, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la oficina de administración o la que haga sus veces en la Entidad (...)”;

Que, el Decreto Legislativo N°1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en su artículo 17° respecto a la “**Gestión de pagos**” determina lo siguiente: “17.1 La gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado. 17.2 El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda: 1. Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos. 2. Efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obras contratadas. 3. Cumplimiento de los términos contractuales o legales, incluyendo gastos cuya contraprestación no sea de carácter inmediato. 17.3 La autorización para el reconocimiento del Devengado es competencia del Jefe de Administración o quien haga sus veces. 17.4 El Devengado formalizado y registrado al 31 de diciembre de cada año fiscal puede ser pagado hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente. 17.5 La ejecución del pago de las obligaciones del Devengado debidamente formalizado, con cargo a Fondos Públicos centralizados en la CUT, es de responsabilidad de la correspondiente Unidad Ejecutora y se realiza a través de los siguientes medios: 1. Transferencias electrónicas de manera obligatoria, para el pago de las Planillas de Remuneraciones y pensiones y otras obligaciones relacionadas, así como para el pago a proveedores y acreedores del Estado. 2. Otros medios de pago electrónicos y digitales, para los casos que establece la Dirección General del Tesoro Público. 17.6 El Jefe de Administración, o quien haga sus veces en la entidad, debe establecer los procedimientos necesarios para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar, así como para que las áreas relacionadas con la formalización del Devengado cumplan, bajo responsabilidad, con la presentación de dicha documentación con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago, asegurando la oportuna y adecuada atención del mismo”;

Que, mediante CARTA N°02-2025-ABG/CAPA de fecha 03/07/2025, el consultor **Crysthian A. Pimentel Aguirre**, se dirigió a esta Entidad edil con la finalidad de presentar el proyecto de Directiva que regula el “Procedimiento administrativo para reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores de la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana”, en atención a la Orden de Servicio N° 0002262;

Que, mediante INFORME TÉCNICO N° 124-2025-MPU-A-GM-GAF-SGLBE de fecha 08/07/2025 la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales se dirige a la Gerencia de Administración y Finanzas con la finalidad de informar que de la revisión efectuada al proyecto de Directiva “Normas y Procedimientos para Reconocimiento de Deuda de



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N°03995 del 13 de octubre de 1900



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Ejercicios Anteriores – 2025 de la MPU realizada por el consultor, este Despacho lo declara **PROCEDENTE** por cumplir con las condiciones, características técnicas establecidas en la normativa vigente en materia de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras;

Que, mediante **INFORME N° 071-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPY0** de fecha 10/07/2025, el Sub Gerente de Planeamiento y Organización se dirigió a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización con la finalidad de informar que a criterio del mismo corresponde la aprobación del proyecto de Directiva, puesto que permitiría regular de manera clara y transparente el proceso mediante el cual se identifican, evalúan y reconocen las obligaciones pendientes a cargo de la Municipalidad Provincial de Ucayali;

Que, luego de efectuar un análisis del proyecto de Directiva que regula el **"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI"**, este Despacho pudo advertir que el mismo tiene como objetivo establecer lineamientos, disposiciones y el procedimiento interno que regulen 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 Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana. Del mismo modo, también se pudo advertir que las disposiciones contempladas en la misma se encuentran enmarcadas dentro las normas anteriormente citadas y se cuenta con opinión técnica favorable expedida por el Sub Gerente de Planeamiento y Organización de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, según se desprende del **INFORME N° 071-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPY0**; consecuentemente, a criterio del suscrito corresponde que el Despacho de Gerencia Municipal, en merito a las facultades delegadas mediante **Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC**, de fecha 20/02/2023, proceder a expedir el acto administrativo mediante el cual resuelva **APROBAR** la referida Directiva, encargando su cumplimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas;

Que, mediante **INFORME LEGAL N° 261- 2025-MPU-GM-GAJ**, de fecha 15/07/2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, en ejercicio de las funciones asignadas en los documentos de gestión de esta Entidad edil concluyó que corresponde al Despacho de Gerencia Municipal, en merito a las facultades delegadas mediante **Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC**, de fecha 20/02/2023, expedir el acto administrativo mediante el cual resuelva lo siguiente: i) **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 011-2025-MPU-GAF-SGLBE "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA"**; ii) **ENCARGAR** a la **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** el cumplimiento efectivo de las disposiciones contenidas en la directiva aprobada;

Que, estando a lo dispuesto por la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444; en ejercicio de la atribución contemplada en el Artículo 20°, numeral 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 011-2025-MPU-GAF-SGLBE "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA"**.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N°03995 del 13 de octubre de 1900



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – ENCARGAR a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS el cumplimiento efectivo de las disposiciones contenidas en la directiva aprobada.

**ARTÍCULO TERCERO.** – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Uçayali ([www.muniucayali.gob.pe](http://www.muniucayali.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



Municipalidad Provincial de Uçayali  
Contamana - Loreto

Econ. Hugo Porapoyo Tuesta Saldaña  
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 011-2025-MPU-GAF-SGLBE

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA RECONOCIMIENTO  
DE ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA RECONOCIMIENTO DE  
ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE UCAYALI



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, disposiciones y el procedimiento interno que regulen 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 Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana.



II. 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 Ucayali.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y lo que corresponda de la derogada Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 295.
- Decreto Legislativo N° 1645.
- Decreto supremo N° 017-84-PCM, aprueba reglamento del procedimiento administrativo y para el reconocimiento y abono de créditos y devengados a cargo del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007 EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; aprueba

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)





Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias, órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

#### V. DEFINICIONES

- 5.1 **Área Usuaría:** 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:** El proveedor que celebra un contrato con una entidad contratante de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- 5.3 **Consultoría de obra:** servicios profesionales altamente calificados contratados para la formulación de fichas técnicas de inversiones o estudios de pre inversión que contengan componentes de edificación o infraestructura, elaboración del expediente técnico, supervisión de la elaboración de expediente técnico o supervisión de ejecución de obras.
- 5.4 **Contrataciones:** necesidades de las entidades contratantes que son satisfechas utilizando los procesos de contratación previstos en la Ley y el Reglamento.
- 5.5 **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 a satisfacción, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del objeto de contratación.
- 5.6 **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.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)



**5.7 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 de servicio.

**5.8 Contrataciones:** Necesidades de las entidades contratantes que son satisfechas utilizando los procesos de contratación previstos en la Ley y el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

**5.9 Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una entidad contratante de conformidad con las disposiciones legales.

**5.10 Crédito:** Es la obligación que, no ha sido afectada presupuestalmente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en ese ejercicio.

**5.11 Deuda asumida:** Obligación a cargo de la entidad, posterior a la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Ucajali - Contamana, donde se ha advertido que existen suficientes medios probatorios para proceder al respectivo reconocimiento.

**5.12 Devengado:** Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional vigente, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

**5.13 Entregable:** prestación específica de la ejecución contractual que puede ser cuantificada en monto y plazo.

**5.14 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).

**5.15 Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

**5.16 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.

**5.17 Obligaciones no pagadas.** - Son aquellas obligaciones pecuniarias no pagadas a cargo de la Municipalidad Provincial de Ucajali – Contamana 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.



**5.18 Obra:** Construcción, reconstrucción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación, demolición, remodelación, refacción y cualquier contratación que requiera expediente técnico, dirección técnica, mano de obra, materiales y/o equipos, relacionados al componente de edificación o infraestructura.

**5.19 Pago:** Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.



**5.20 Proveedor:** persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

**5.21 Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad contratante debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

**5.22 Servicio:** Actividad o labor que requiere una entidad contratante para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. 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 correspondiente.

#### 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,

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)





o anteriores; sin embargo, por diversos motivos sustentados por los funcionarios o servidores a cargo, no fueron devengados oportunamente, pero se cuenta con la conformidad de la entrega del bien o la prestación efectiva del servicio, 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 por la ejecución contractual a cargo del contratista, exceptuadas de la aplicación de la normatividad de contrataciones con el estado.**

Son aquellas obligaciones por las contrataciones de bienes y servicios sin procesos de selección, exceptuados en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y reglamento de contrataciones del estado, debidamente formalizada y sustentada por el área competente, confirmando la entrega del bien y/o servicios en ejercicios anteriores con cargo al presupuesto de ese mismo ejercicio, para el reconocimiento y abono de los adeudos.

Esta disposición solo aplica a los adeudos contraídos antes de la vigencia e implementación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento.

**6.1.4. Adeudos referentes a las obligaciones ejecutadas por los contratistas con cargo al año fiscal vigente:**

Son aquellas obligaciones en las que se han entregado el bien prestado el servicio o ejecutada la obra debidamente formalizada, sustentada y registrada en el SIAF – GL en la fase devengado debidamente formalizado y procesado en estado "A" en el SIAF – GL al 31 de diciembre de cada año fiscal, por toda fuente de financiamiento, puede ser pagado hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente, o prorroga de fecha aprobada por la Dirección Nacional Del Tesoro Público, para cuyo efecto en la entidad se adoptan las acciones pertinentes para la transmisión oportuna del registro del gasto girado.

Así también, comprende aquella a la cual se le ha pagado mediante cheques y emisión de cartas orden, y por motivos a informarse, ha superado la fecha máxima de cobro, para efectuarse un nuevo giro de fondos con cargo al presupuesto del año fiscal vigente.

**6.2. Las obligaciones devengadas y no pagadas al 31 de diciembre de años anteriores serán evaluadas por la Comisión de Reconocimiento de Deudas de Años Anteriores, y se pagarán dentro del año fiscal y durante la vigencia de la mencionada Comisión, con cargo a la disponibilidad financiera existente correspondiente a la fuente de financiamiento a que fueron afectados.**

**Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto**

Web: [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



La Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales deberá impulsar de oficio los trámites durante el primer trimestre del año fiscal.

6.3. Para que proceda el reconocimiento y abono de las obligaciones contraídas por la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana en ejercicios anteriores, deberá de cumplirse como mínimo lo siguiente:



- a) Que las obligaciones contraídas por los órganos y/o unidades orgánicas usuarias de la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana procedieron en el marco de las facultades otorgadas por la normatividad legal vigente sobre la materia.
- b) Que las prestaciones de servicios requeridos y/o adquisición de los bienes o la ejecución de obras contratadas, que originaron dichas obligaciones, se hayan realizado efectivamente y a completa satisfacción del órgano o unidad orgánica usuaria y por ende de la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana.
- c) Cumplimiento de los términos contractuales o legales, incluyendo gastos cuya prestación no sea de carácter inmediato.



6.4. 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 Ucayali-Contamana, en concordancia con la normatividad de contrataciones del Estado o normas internas que resulten aplicables a cada caso.



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 Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales es la responsable de impulsar y/o promover 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.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900  
"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Para tal efecto, se encuentra facultada a solicitar informes al área usuaria y a los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana.

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



### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1. RECONOCIMIENTO DE LOS ADEUDOS PROVENIENTES DEL 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 del área usuaria.



- 7.1.2. El procedimiento se inicia a instancia de parte, es decir por iniciativa e interés del contratista - proveedor de bienes o servicios, la o el interesado, a través de una solicitud dirigida al alcalde de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, con atención a la comisión de reconocimiento de deudas, debiendo acompañar a su solicitud, documentación que acredite el cumplimiento de su prestación (entrega bien, prestación del servicio, ejecución de la obra, etc).



En caso que el expediente no se encuentre en custodia de la comisión de reconocimiento de deuda, la comisión solicitará dicho expediente al área usuaria, la misma que deberá contar con toda la documentación del proceso así como la conformidad otorgada de parte del área usuaria, y adjuntar los documentos que se señalan en el artículo 8° de la Directiva Nacional de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por resolución directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias, conforme corresponda, fundamentalmente a efectos de acreditar lo siguiente:

- Que la obligación ha sido requerida por el área usuaria de la entidad conforme a ley.
- Que, en su oportunidad, se hayan recepcionada los bienes y/o los servicios a conformidad del área usuaria de acuerdo a las facultades otorgadas contractualmente o por la Normatividad vigente.
- La prestación del servicio o la adquisición de bienes se haya realizado a satisfacción de la Entidad.



Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto  
Web: [alcaldía@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldía@muniucayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)



- d) Que se ha cumplido los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pago contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.



- 7.1.3. En el supuesto que las obligaciones no comprometidas al 31 de diciembre de cada año fiscal, no cuenten con la conformidad del área usuaria, la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales, 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 momento 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.



- 7.1.4. El trámite para el reconocimiento y pago serán gestionados de oficio por la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales, quién estará obligada durante el primer trimestre de cada año a coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad, para que se expida un reporte consolidado de las obligaciones que, a pesar de haber sido comprometidas, no pudieron ser devengadas.



- 7.1.5. La Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales tramitará todas las solicitudes de adeudos que se presenten.

Para tal 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 Comisión de reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores de la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana.



## **7.2. RECONOCIMIENTO DE LOS ADEUDOS PROVENIENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES:**

- 7.2.1. El procedimiento se inicia a petición del contratista o administrado, a través de la 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:
- a) Que la obligación ha sido requerida por el área usuaria de la Municipalidad Provincial de Ucayali, conforme a Ley.
  - b) Que la prestación del servicio se haya efectuado a satisfacción de la Municipalidad Provincial de Ucayali, conforme a los términos de referencia.

**Dirección:** Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

**Web:** [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900  
"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- c) Que se han recepcionada los bienes, los que son conforme a las especificaciones técnicas.
- d) Que acredite la conformidad de recepción de bienes o prestación de servicios.



7.2.2. La solicitud ingresada será dirigida a la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales quién derivará el expediente al área usuaria a fin de evaluar la documentación sustentatorio 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 haber sido otorgada a pesar de haberse prestado el servicio o entregado el bien, la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales 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 Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales procederá conforme a lo establecido en el punto 7.1.5.



### 7.3. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS PROVENIENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES.

La Sub Gerencia de Logística y Bines Estatales, con el apoyo de la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y/o área usuaria de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, tramitará las solicitudes de adeudos provenientes de ejercicios anteriores que se promuevan, para dicho efecto se formará el expediente administrativo, elevando el expediente con un **INFORME TÉCNICO** a la Gerencia de Administración y Finanzas; y, ésta a su vez, remitirá el expediente a la Comisión de reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, de gastos devengados y no pagados en ejercicios anteriores, en adelante la comisión, para la revisión y verificación de la documentación.

La comisión de reconocimiento de deudas, de requerir mayor información o información complementaria, la solicitará al área usuaria o a las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana.



### 7.4. CONTENIDO DEL INFORME TÉCNICO.

7.4.1. El informe técnico, según sea el caso deberá de contener lo siguiente:

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto  
Web: [alcaldía@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldía@muniucayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)



- a) La descripción del objeto de la prestación (información clara y precisa sobre la naturaleza de la obligación).
- b) La identificación del acreedor.
- c) Identificación del documento que sustenta fehacientemente la obligación de acuerdo a la normatividad vigente (orden de compra, orden de servicio, guía de internamiento, valorización de obras, comprobante de pago reglamentados por la SUNAT, entre otros).
- d) Conformidad de la prestación, tratándose de adquisición de bienes, debe adjuntarse la guía de remisión y en el caso de prestación de servicios, la conformidad de los mismos.
- e) Los comprobantes de pago (Factura, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, etc.) deberán ser presentados en originales, no se aceptan copia; excepto cuando se trate de emisión de comprobantes de pago electrónicos.

Los comprobantes de pago deberán cumplir con lo siguiente:

- Que sean emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Ucajali -Contamana y que consignen el RUC N° 20147142197.
- Los comprobantes de pago físicos no deben presentar enmendaduras.
- 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.
- g) Certificación Presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
- h) Otra información que considere indispensable para el reconocimiento en trámite.

7.4.2. Parte integrante del expediente debe contener la siguiente documentación:

- a) Pedido de pago, presentado por el acreedor con la identificación del contratista o proveedor y/o representación legal con su documentación anexa, según corresponda.

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

- b) El contrato o documento en los cuales se acredite fehacientemente la existencia del adeudo acorde con la normatividad vigente, Orden

**Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucajali – Región Loreto**

Web: [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900  
"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



de Compra – Guía de Internamiento y/o Orden de Servicio, Guía de internamiento, PECOSA, planillas únicas de pagos de remuneraciones (cuando corresponda), comprobantes de pago autorizados y reglamentados por la SUNAT y otros que acrediten la reclamación de cobranzas.

- c) La manifestación expresa de acuerdo a los términos contractuales y legales del caso, de la conformidad a la ejecución contractual realizada por el contratista.
- d) Comprobantes de pago (Facturas, Recibos por Honorarios Electrónico, Boletas de Venta, Nota de Crédito, etc.) deberán ser presentados en originales, no se acepta copia.

Debe consignarse en los comprobantes de pago, lo siguiente:

- Que sea consignado a nombre de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- El RUC de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- El estado del contribuyente debe ser activo y encontrarse como habido ante la SUNAT.
- El proveedor deberá consignar la cuenta de detracciones, de corresponder.
- Los comprobantes de pago no deben presentar enmendaduras ni borrones.
- De tratarse de adquisiciones de bienes, debe adjuntarse la guía de remisión, conformidad de bien y/o servicio de tratarse de prestación de servicio.
- En caso hubiera recibo por honorarios, se deberá emitir nuevamente.
- Suspensión de retención vigente, de corresponder.

Los expedientes que no cumplan con la presente directiva, serán declarados inviables con acto resolutivo de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana.

### 7.5. DE LA COMISION Y TRÁMITE PARA SU APROBACIÓN:

- 7.5.1. La comisión de Reconocimiento de Deudas de años anteriores, en base al informes de las áreas usuarias y el **INFORME TÉCNICO** de la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales ratifican la conformidad del servicio o compra, para lo cual se revisará y verificará los expedientes, aprobando la documentación materia del expediente y de considerarlo viable el expediente para su reconocimiento como crédito devengado, se emitirá su acta de aprobación, caso contrario la comisión remitirá el expediente al área usuaria con las observaciones a que hubiera lugar.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)



El Acta de Aprobación deberá estar firmado y visado por cada uno de los miembros de la comisión.

El Acta de Aprobación de la Comisión comprenderá:

- La identificación del acreedor.
- La definición clara y precisa de la obligación.
- El contrato o documentos en los cuales se acredite fehacientemente la existencia de la obligación de acuerdo a la normatividad vigente (Orden de Compra, Orden de Servicio, Contratos y Otros).
- La manifestación ineludible de acuerdos a los términos contractuales y legales del caso, de la conformidad de la obligación.
- Los motivos por los cuales no se pudo atender el pago en su oportunidad.
- Precisar la viabilidad y/o observaciones de ser el caso de los documentos revisados y firmados que forman parte del expediente.

7.5.2. Si la documentación del expediente es viable la comisión remitirá el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez lo remitirá al Asesor Legal adscrito a dicha dependencia, o en su defecto a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la expedición de un informe legal.

7.5.3. Luego el Asesor Legal adscrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, o en su defecto el Gerente de Asesoría Jurídica, remitirá el expediente a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Organización, quien deberá emitir la certificación de crédito presupuestario, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal o en su defecto la programación presupuestal.

7.5.4. Luego el expediente deberá ser remitido a Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación respectiva mediante el Acto Resolutivo correspondiente, emitido por dicha unidad orgánica.

7.5.5. La Gerencia de Administración y Finanzas en caso de considerarlo necesario remitirá copia del expediente administrativo completo a la Secretaría Técnica encargada del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el deslinde de responsabilidades.

#### **7.6. Facultad para autorizar el reconocimiento y abono de adeudos provenientes de ejercicios anteriores.**

El procedimiento regulado en la presente Directiva será realizado en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ucajali - Contamana, entendiéndose que la Resolución que apruebe el reconocimiento del adeudo será expedida por la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo contarse con la documentación sustentatorio.

**Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucajali – Región Loreto**

Web: [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)



## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva y su cumplimiento es de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, sea cual fuese su condición de contratación, que intervienen en el procedimiento administrativo para el reconocimiento de deuda.
- 8.2 La comisión de reconocimiento de deuda estará conformada por los siguientes miembros: Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Administración y Finanzas, quien ostentara el cargo de presidente, Sub Gerente de Logística y Bienes Estatales, Sub Gerente de Contabilidad y Sub Gerente de Tesorería, quienes serán designados mediante resolución de Gerencia Municipal, debiendo actualizarse por cada año, o cada vez que las circunstancias lo hagan necesario.
- 8.3 La comisión será encargada de revisar, evaluar y emitir el acta de viabilidad de corresponder o, procederá con observar los documentos que forman el expediente a ser considerado como adeudos.
- 8.4 La Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales por competencia será la responsable de realizar todas las gestiones que correspondan para el reconocimiento de deudas, recomendando la procedencia e improcedencia del reconocimiento de las obligaciones no pagadas.
- 8.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería serán las oficinas encargadas de cautelar el estricto cumplimiento de la presente directiva.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** Los procedimientos de reconocimiento de crédito devengado que se encuentre en trámite, se adecuarán a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

**SEGUNDA:** Ante aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

**TERCERA:** La presente Directiva entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación, de existir alguna controversia se aplicará supletoriamente la Ley General de Sistema de Administración Financiera.

**CUARTA:** La comisión se reunirá cada vez que lo amerite, para la evaluación respetiva de los expedientes.

**QUINTA:** 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

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe). / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)



responsabilidad administrativa. Todo trámite, desde la solicitud, es a instancia de parte de quien cree tener derecho al reconocimiento del crédito.

**ANEXO N° 01**

**ACTA N° -2025-MPU-CRD**

**APROBACION DE EXPEDIENTES VIABLES DE RECONOCIMIENTO DE DEUDAS**



En la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Municipalidad Provincial de Uçayali - Contamana, siendo las .....horas del día de..... del dos mil veinticinco, se reunieron el presidente y los integrantes de la Comisión de Reconocimiento de Deudas de los Ejercicios anteriores, quienes fueron designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N°.....



En consecuencia, en cumplimiento a la Directiva N° .....la **Comisión de Reconocimiento de Deudas, a través del presente documento informa, que se cuenta con ..... (...) EXPEDIENTE VIABLE, dando conformidad para reconocimiento correspondiente.** De los documentos se adjunta ....., los cuales ratifican la veracidad de la prestación del servicio emitido por....., conforme a la información detallada en el siguiente cuadro adjunto al presente.

Por tanto, a fin de dar continuidad al procedimiento regulado por la referida Directiva, la Comisión de Reconocimiento de Deudas, solicita la emisión del informe legal; para cuyo efecto, se remite el expediente precisado en el siguiente cuadro adjunto.



N°	RAZON SOCIAL	OBJETO DE LA DEUDA	DOCUMENTO CONTRACTUAL	CONFORMIDAD DE LA OBLIGACION	RAZON POR LAQUE NO SE ATENDIO LA DEUDA EN SU OPORTUNIDAD	VIABILIDAD/OBSERVACIONES	PENALIDAD S/.	PAGO A PROVEEDORES S/.	MONTO A RECONOCER S/.	OBRA	FOLIOS
01											

Sin más asuntos a tratar se dio por concluida la presente reunión, siendo las horas del mismo día, suscriben la presente acta los integrantes de la comisión en señal de conformidad.



**ANEXO N° 02**

**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

**INFORME N° -2025-MPU-CRD**

DE : PRESIDENTE DE LA COMISION DE REVISION Y RECONOCIMIENTO DE DEUDA EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES.

A : ASESOR LEGAL

ASUNTO : REMITE INFORME DE VIABILIDAD A EXPEDIENTE DERECONOCIMIENTO DE DEUDAS.

REFERENCIA: ACTA N° -2025-MPU-CRD - APROBACION DE EXPEDIENTES VIABLES DE RECONOCIMIENTO DE DEUDAS

REF : DIRECTIVA N° 011-2025-MPU-GM-GAF-SGLBE "DIRECTIVA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVA PARA RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA

FECHA : CONTAMANA,.....DE .....2025

Previo un cordial saludo, me dirijo a usted, a fin de poner de su conocimiento que la Comisión de Revisión, Evaluación y Reconocimiento de Deuda correspondiente a expedientes de Deudas generadas en el periodo fiscal anteriores asignada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°... viene efectuando las acciones de revisión y evaluación de los expedientes que a la fecha se encuentran en calidad de deuda pendientes de su reconocimiento.

En consecuencia, en cumplimiento a la Directiva N°..... "Procedimiento Administrativo para Reconocimiento de Adeudos de Ejercicios anteriores de la Municipalidad Provincial de Ucajali", **la Comisión de Reconocimiento de Deudas, a través del presente documento INFORMA que se cuenta con..... (....) Expediente VIABLE, dando conformidad para su reconocimiento correspondiente**, conforme a la información detallada en el Acta N°.....-2025-MPU-CRD, adjunto la presente.

Por tanto, a fin de dar continuidad al procedimiento regulado por la referida Directiva, la Comisión de Reconocimiento de Deudas, **SOLICITA LA EMISION DEL INFORME LEGAL**; para cuyo efecto, se remite el (los) expediente (s) que se precisan en el ACTA N°.....-2025-MPU-CRD.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucajali – Región Loreto

Web: [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)



Finalmente, en atención a los procedimientos establecidos en la Directiva N°....., una vez emitido el pronunciamiento legal, **sírvase remitir el expediente a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Organización, y esta instancia a su vez remitirlo a la Gerencia de Administración y Finanzas** para sureconocimiento mediante Acto Resolutivo.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi estima personal.

Cordialmente;

