



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 065-2025-MDSB/A

Simón Bolívar 21 de febrero del 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR.

VISTO:

El Memorando N° 194-2025-GM/MDSB-PASCO, de fecha 21 de febrero de 2025, de la Gerencia Municipal; Informe N° 292-2025-OGA-GM-MDSB/PASCO, de fecha 18 de febrero de 2025, de la Oficina General de Administración (e); Informe N° 109-2025-MDSB/GM-OGPP, de fecha 14 de febrero de 2025, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con respecto a la aprobación de la Directiva, denominado: "ACTUALIZACIÓN DE GASTO GENERADA EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las Municipalidades son entidades básicas de la organización territorial del Estado, y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía al que la Carta Magna se refiere radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, "en el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad";

Que, conforme a lo establecido por los artículos 6° y 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, el Alcalde es el representante Legal de la Municipalidad y su máxima Autoridad Administrativa, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 43° de la referida Ley, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, el Artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, define la dimensión de la autonomía política en el numeral 9.1. como la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.

Que, el artículo 38° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece: "El ordenamiento jurídico de municipalidades esta constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo";

Que, lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el artículo IV. Principios del procedimiento administrativo, menciona en el numeral 1.1 Sobre el Principio de Legalidad: "Las autoridades administrativas deben actuar con respecto con los fines para los que fueron conferidas";

Que, asimismo el artículo 72° numeral 72.2 de la normativa citada, señala que: "Toda entidad es competente para realizar las tareas internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";

Que, en razón a ello, considerando que la Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y ordenes de carácter general. Tiene como finalidad establecer lineamientos que permitan una adecuada rendición de los anticipos otorgados con motivo de comisión;

Que, el Decreto Legislativo N° 1440, tiene por objeto regular el Sistema nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público. Por su parte, en artículo 36° Ejercicio Presupuestario y acciones orientadas al Cierre Presupuestario, prescribe: 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 periodo en el que se determinen, así como se ejecutan las obligaciones de gasto hasta el último día del mes de diciembre, siempre que corresponda a los créditos presupuestarios aprobados en los Presupuestos. 2. El Periodo de



Municipalidad Distrital Simón Bolívar

Rancas - Pasco



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. (...);

Que, mediante Informe N° 109-2025-MDSB/GM-OGPP, de fecha 14 de febrero de 2025, el responsable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite la Directiva, denominado: "ACTUALIZACIÓN DE GASTO GENERADA EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR", para su aprobación y evaluación;

Que, la Directiva, denominado: "ACTUALIZACIÓN DE GASTO GENERADA EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR", tiene como finalidad contar con un instrumento normativo que regule las pautas y procedimientos de administración interna para:

- o La actualización de gastos de obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores derivadas de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías contratados por la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
- o La actualización de gastos generada por la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, por enriquecimiento sin causa.
- o Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año pueden afectarse al presupuesto institucional del año fiscal inmediato siguiente.

Que, mediante Informe N° 292-2025-OGA-GM-MDSB/PASCO, de fecha 18 de febrero de 2025, el Jefe de la Oficina General de Administración (e), solicita aprobar la directiva mediante Acto Resolutivo;

Que, mediante Memorando N° 194-2025-GM/MDSB-PASCO, de fecha 21 de febrero de 2025, el Gerente Municipal, ordena emitir Acto Resolutivo que apruebe la Directiva, denominado: "ACTUALIZACIÓN DE GASTO GENERADA EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR";

Por las consideraciones expuestas y en uso a las atribuciones conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° y Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la DIRECTIVA N° 01-2025-MDSB, denominado: "ACTUALIZACIÓN DE GASTO GENERADA EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR", la misma que forma parte íntegra de la presente resolución, en conformidad a la normativa indicada y a los argumentos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, tomar las acciones correspondientes conforme a sus atribuciones para el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación la Publicación de la presente resolución correspondiente a la aprobación de la DIRECTIVA N° 01-2025-MDSB, en el portal web de la entidad Edil conforme a sus funciones, para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR La presente Resolución a los Órganos competentes, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTICULO QUINTO. - DISPONER, la publicación de la presente Resolución, en el portal institucional de la institución (<http://munisimonbolivar.gob.pe/web/>) y otros medios.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Jaime W. ZELADA CHAMORRO
ALCALDE



Municipalidad Distrital Simón Bolívar

Rancas - Pasco



DIRECTIVA N° 01-2025-MDSB

ACTUALIZACIÓN DE GASTO GENERADA EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR

Establecer procedimientos y mecanismos administrativos internos, para el pago de obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, por concepto de contratación de bienes, servicios, obras, consultorías y el reconocimiento por enriquecimiento sin causa generada por la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que regule las pautas y procedimientos de administración interna para:

- 1.1 La actualización de gastos de obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores derivadas de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías contratados por la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
- 1.2 La actualización de gastos generada por la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, por enriquecimiento sin causa.
- 1.3 Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año pueden afectarse al presupuesto institucional del año fiscal inmediato siguiente.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y modificatorias.
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria N° 29743.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por D.S 040-2014-PCM.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de la Contratación del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y su modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 295- que promulga el Código Civil.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Viceministerial N° 013-2006-EF/11.01, Aprueba Glosario de Terminología Básica de la Administración Financiera Gubernamental. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de Observancia y de aplicación obligatoria a todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.

IV. NORMAS GENERALES

4.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Acreedor.** - Persona natural o jurídica, que tiene derecho a exigir el cumplimiento de una obligación al deudor.



Municipalidad Distrital Simón Bolívar

Rancas - Pasco



2. **Área Usaria.** - Órganos y unidades orgánicas 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.
3. **Contrato.** - Es el documento que establece un acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la ley de Adquisiciones Contrataciones del Estado y su reglamento.
4. **Contratista.** - Proveedor (Persona natural o jurídica de bienes o servicios), que celebra un contrato con la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
5. **Contratación.** - Es la acción que realiza la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, con la finalidad de proveerse de bienes y/o servicios, para dar cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales.
6. **Conformidad de la prestación.** - Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria según los términos de referencia o especificaciones técnicas, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
7. **Devengado.** - Acto de administración mediante el cual se actualiza el gasto con una obligación de pago que se registra sobre la base de un compromiso previamente formalizado y registrado sin exceder el límite del correspondiente compromiso. El devengado es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
8. **Crédito Devengado.** - La obligación que, no habiendo sido afectada presupuestalmente, ha sido contraída en un ejercicio fiscal anterior a la fecha de inicio del procedimiento de actualización de gasto de crédito devengado.
9. **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).
10. **Encargo.** - Modalidad de la ejecución presupuestaria indirecta, mediante la cual la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar encarga actividades institucionales.
11. **Enriquecimiento sin causa.** - Es el hecho a partir del cual una Entidad obtuvo una prestación de bienes, servicios, consultoría y obras, por parte de un proveedor, sin que la prestación haya sido contratada observando las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado o la normativa que corresponda según su cuantía.
12. **Informe de conformidad.** - Documento emitido por el área usuaria, mediante el cual el responsable acredita que la prestación cumple con las características y condiciones establecidas en el contrato (O/C u O/S) y los documentos que lo componen.
13. **Obligaciones no pagadas.** - Aquellas obligaciones pecuniarias no pagadas a cargo de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, provenientes de la Contratación de bienes, servicios, consultorías y 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 calendario de compromiso de ese mismo ejercicio.
14. **Orden de Compra.** - Documento emitido por la Unidad de Logística y Margesí de Bienes, para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las áreas usuarias.
15. **Orden de Servicio.** - Documento emitido por la Unidad de Logística y Margesí de Bienes, para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las áreas usuarias.
16. **Proveedor.** - La Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de inversiones o ejecuta inversiones.

V. MECÁNICA OPERATIVA

5.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE GASTO OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS ANTERIORES

5.1.1 DISPOSICIONES GENERALES:

1. Para efectos de la actualización de gasto de obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales anteriores, se requiere necesariamente que dichas obligaciones hayan sido adquiridas en concordancia a la normatividad de contrataciones del Estado o normas que resulten aplicables a cada caso.
2. Las obligaciones 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 durante el primer trimestre del año fiscal siguiente. Estos trámites serán gestionados de oficio por la Oficina de Unidad de Logística y Margesí de Bienes, hasta la quincena de febrero conjuntamente con la Oficina de Contabilidad realizarán un reporte de las obligaciones que se gestionarán para su pago durante el primer trimestre del año fiscal. Su procedencia se determinará con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente a la fuente de financiamiento asignada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
3. Las obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, que no cuenten con la conformidad del servicio por parte del área usuaria, se tramitarán cumpliendo los requisitos establecidos en la presente Directiva. Su procedencia



Municipalidad Distrital Simón Bolívar

Rancas - Pasco



se determinará con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente a la fuente de financiamiento asignada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

4. Para que proceda la actualización de gasto de obligaciones no pagadas, en ejercicios anteriores, en todos los casos, deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:
 - Que las obligaciones contraídas por los órganos y/o unidades orgánicas usuarias de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar procedan en el marco de los instrumentos de gestión o en atención a los encargos aprobados, conforme la normatividad legal que regule tal obligación.
 - Que las prestaciones de servicios requeridos y/o adquisición de bienes que originaron dichas obligaciones, se hayan realizado efectivamente y a completa satisfacción del área usuaria
 - Para la actualización de obligaciones no pagadas en ejercicios anteriores, en todos los casos, deberá contener el Informe Técnico de la Unidad de Logística y Mergesí de Bienes, respecto a la existencia de la obligación, el informe de Conformidad del Área Usuaria (ítems 2 y 3, de las disposiciones generales), el informe de la Oficina de Tesorería, para dar cuenta de la verificación en el SIAF sobre la existencia de algún pago por el mismo concepto, el Informe Legal emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y la certificación presupuestal para cada caso.

5.1.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. El trámite de las obligaciones no pagadas al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal que cuenten con la conformidad del servicio por parte del área usuaria será gestionado de oficio por la Unidad de Logística y Mergesí de Bienes y Oficina de Contabilidad, hasta último día útil del mes de febrero del año en curso, quienes emitirán el informe con un reporte consolidado de las obligaciones que se gestionarán para su pago durante el primer trimestre del año fiscal.
2. La Unidad de Logística y Mergesí de Bienes, realizará la verificación administrativa y emitirá el Informe Técnico y reporte consolidado de las obligaciones pendientes de pago para la actualización de gasto, adjuntando todos los expedientes de pago. El reporte debe contener lo siguiente:
 - a) La descripción del objeto de la prestación.
 - b) La identificación del acreedor.
 - c) Indicación del documento que sustenta la obligación de acuerdo con la normatividad vigente (Orden de Compra, Orden de Servicio, Contratos).
 - d) Indicación de conformidad emitida por el área usuaria.
 - e) Indicación de la certificación presupuestaria dentro del periodo fiscal correspondiente.
 - f) Otra información que se considere indispensable para la actualización de gasto en trámite.
3. Con el informe técnico, el reporte consolidado y los expedientes de cada caso, la Unidad de Logística y Mergesí de Bienes a través de la Oficina General de Administración, solicitará opinión legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica quién remitirá su informe a la Oficina General de Administración para que, de corresponder, gestione ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la certificación presupuestal dentro del ejercicio fiscal vigente.
4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emitirá para cada obligación de pago, los certificados de crédito presupuestario, a través del aplicativo informático que corresponda.
5. La Oficina General de Administración evaluará la documentación y emitirá la resolución de la actualización de gasto, notificando de la misma, a la Oficina de Contabilidad, la Unidad de Logística y Mergesí de Bienes y Oficina de Tesorería.
6. La Oficina General de Administración derivará el expediente a la Unidad de Logística y Mergesí de Bienes para gestionar el trámite de pago; debiendo requerir la factura respectiva al proveedor, de ser el caso, y realizar la fase del compromiso SIAF de las obligaciones reconocidas.
7. La Unidad de Logística y Mergesí de Bienes derivará los expedientes de las obligaciones reconocidas a la Oficina de Contabilidad, para su revisión y de encontrarse observaciones, devolverá a la Unidad de Logística y Mergesí de Bienes para su subsanación; en caso de estar conforme, efectuará el devengado en el SIAF correspondiente, y finalmente, se derivará a la Oficina de Tesorería que efectuará la fase de girado.

5.1.3 EL PROCEDIMIENTO PARA LAS OBLIGACIONES NO PAGADAS:

En ejercicios fiscales que NO cuenten con la conformidad del servicio por parte del área usuaria será el mismo al supuesto contenido en el Ítem 1 de las Disposiciones Específicas. En este caso se solicitará a las áreas usuarias que emitan la conformidad, encargándose a la Unidad de Logística y Mergesí de Bienes, las acciones de revisión para proseguir el trámite.

5.2 PROCEDIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE GASTO GENERADA POR ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA DEUDA



Municipalidad Distrital Simón Bolívar

Rancas - Pasco



5.2.1. DISPOSICIONES GENERALES:

1. La actualización de gasto generada por enriquecimiento sin causa se tramitará a solicitud de parte, debidamente documentada. La solicitud debe contener la cuantificación de todo lo que se pretende sea actualizado, esto es, un desagregado pormenorizado de costos unitarios según mercado.
2. Cada expediente de la actualización de gasto por un supuesto de enriquecimiento sin causa deberá acreditar como mínimo lo siguiente:
 - 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 todo servicio se desprende que éste 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.
 - 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, el solicitante deberá documentar lo requerido en función de una prestación realizada.
 - Que no exista una causa jurídica para esta transferencia patrimonial, pudiendo ser la ausencia de contrato (o su nulidad), ausencia de contrato complementario, ausencia de autorización correspondiente para la ejecución de prestaciones adicionales, u otros.
 - 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 Distrital de Simón Bolívar.
3. Cada solicitud de la actualización de gasto por enriquecimiento sin causa, deberá contener el orden siguiente:
 - Informe de la Unidad de Logística y Mergesí de Bienes.
 - Informe del área usuaria, validando los supuestos contenidos en el ítem 2 de las Disposiciones Generales.
 - Informe técnico de la Unidad de Logística y Mergesí de Bienes, conteniendo la indagación de mercado respecto al precio que el administrado pretende le sea reconocido.
 - Informe legal, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica.
 - Certificación presupuestal, emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
4. Si en el transcurso del trámite del expediente de la actualización de gasto, se emitiera un informe no favorable, todo lo actuado deberá ser remitido a la Oficina General de Administración o la que corresponda con facultades vigentes para la emisión de la Resolución.

5.2.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. La actualización de gasto generada por enriquecimiento sin causa se tramitará a solicitud de parte debidamente documentada.
2. Emisión del informe de validación de la Oficina de Tesorería, en la que señale que no se han efectuado pagos sobre los montos y conceptos objeto de la solicitud.
3. Emisión del Informe del área usuaria a la Unidad de Logística y Mergesí de Bienes, luego de decepcionada la solicitud, la misma que debe contener los requisitos establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
4. La Unidad de Logística y Mergesí de Bienes, emitirá un informe técnico, luego de la verificación de la inexistencia del contrato u otros relacionados a la solicitud, la indagación de mercado respecto al precio que el administrado pretende le sea reconocido y otra información indispensable para la actualización en trámite.
5. La Unidad de Logística y Mergesí de Bienes solicitará opinión legal a través de la Oficina General de Administración a la Oficina General de Asesoría Jurídica, la misma que de ser favorable, se tramitará ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestal dentro del ejercicio fiscal vigente.
6. Si el monto solicitado cuenta con crédito presupuestario, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite el certificado de crédito presupuestario, a través del aplicativo informático que corresponda.
7. La Oficina General de Administración, notificará el acto administrativo al administrado (proveedor). En el caso que el acto administrativo sea declarado procedente lo solicitado, se otorgará un plazo no mayor de 03 (tres) días hábiles para presentar los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y su CCI. Notificar el acto administrativo al área usuaria, Unidad de Logística y Mergesí de Bienes, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería.
8. La Oficina General de Administración deriva el expediente a la Unidad de Logística y Mergesí de Bienes para gestionar el procedimiento de pago; debiendo realizar el compromiso del pago para derivarlo a la Oficina de



Municipalidad Distrital Simón Bolívar

Rancas - Pasco



Contabilidad para su control previo y devengado en el SIAF- SP y de encontrarse observaciones, se devolverá a la Unidad de Logística y Margés de Bienes para las subsanaciones respectivas, de estar conforme, se derivará a la Oficina de Tesorería para el Girado en SIAF-SP.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Los aspectos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

SEGUNDA. - La Unidad de Logística y Margés de Bienes deberá elaborar y mantener un registro actualizado de los expedientes de la actualización de gasto y obligaciones no abonadas de ejercicios fiscales anteriores en la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.

TERCERA. - La Unidad de Logística y Margés de Bienes y la Oficina de Contabilidad elaborarán de manera conjunta, un reporte de los gastos pendientes al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, dicha información deberá contener las ordenes de servicios, compra o contratos, según corresponda, para la actualización de obligaciones no abonadas.

CUARTA. - El área usuaria es responsable de sustentar y dar conformidad a la adquisición de bienes, servicios, consultorías y obras.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La presente Directiva es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, de los funcionarios, servidores y/o colaboradores, que intervienen en el procedimiento de la actualización de gasto y obligaciones no pagadas en ejercicios anteriores y la actualización en forma directa de una suma por enriquecimiento sin causa.
- 7.2 La Oficina General de Administración es responsable de:
 - Emitir las resoluciones de actualizaciones de gastos y obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales anteriores;
 - y,
 - Resolver en primera instancia las solicitudes de enriquecimiento sin causa, conforme delegación de facultades.
- 7.3 La Unidad de Logística y Margés de Bienes, es responsable de gestionar el procedimiento de actualización de gasto y obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, debiendo emitir el informe, verificando la conformidad de la prestación emitida por el área usuaria y demás documentos necesarios para el compromiso, devengado y pago, así como, informar las razones por las que no se efectuó el pago de la prestación en el ejercicio presupuestal correspondiente.
- 7.4 El área usuaria es responsable de emitir el informe de conformidad de la prestación brindada y que corresponde a la deuda u obligación no pagada en ejercicios fiscales anteriores, así como, sustentará cuando corresponda, las razones por las que no se otorgó la conformidad en el ejercicio presupuestal correspondiente. Asimismo, en el procedimiento de actualización por enriquecimiento sin causa, informará documentadamente, previa verificación y/o validación, que las prestaciones hayan sido ejecutadas por el proveedor, indicando las causales por las que no se requirió y ejecutó la contratación, observando las disposiciones de la normativa que corresponda según su cuantía.
- 7.5 La Oficina General de Administración, La Unidad de Logística y Margés de Bienes, La Oficina de Contabilidad, La Oficina de Tesorería, La Oficina General de Asesoría Jurídica, La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como los demás órganos y unidades orgánicas usuarias, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias.

