

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0083-2023-MDP/GM

PIMENTEL, 19 DE MAYO DE 2023.

EL GERENTE (E) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

VISTO:

- Informe N° 0710-2022-MDP/OA
- Informe N° 009-2023-MDP/OGA
- Conformidad N° 01-2023-MDP/OGGRRHH
- Memorando N° 001-2023-MDP/OA
- Informe N° 005-2023-MDP/OA
- Informe N° 118-2023-MDP/OA
- Informe N° 0256-2023-MDP/OGA
- Informe N° 069-2023-MDP/OGAJ
- Memorandum N° 0111-2023-MDP/OGA
- Informe N° 158-2023-MDP/OGPP
- Informe Legal N° 110-2023-MDP/OGAJ

Documentos referentes al pago de reconocimiento de gasto generado al 31 de diciembre del año 2022, de la obligación pendiente de pago por la compra de 01 reloj biométrico para el Local del Centro Turístico de la entidad, por el monto de S/ 1,090.32 (Un Mil Noventa con 32/100), a favor del proveedor QWANTEC PERÚ S.A.C y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194^a de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N.º 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobiernos Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, los Gobiernos Locales, se rigen a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante LPAG), directamente y por entero a todos los niveles de las municipalidades provinciales, distritales y delegadas; asimismo a sus proyectos y organismos públicos descentralizados.

Que, el numeral 35.1 del artículo 35^a de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, prescribe que 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

Página 1 | 8

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

Que, debo indicar que el Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”, que deroga la Ley N° 28411, establece en su artículo 43° numeral 43.1 lo siguiente:

“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”.

Que, la Ley N° 28693-Ley General del Sistema Nacional de Tesorería establece en su artículo 28° numeral 28.1 y 28.2 que *“El devengado es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente calendario de compromisos”*; “El total de devengado registrado a un determinado periodo no debe exceder el límite del correspondiente calendario de compromiso y registrado a la misma fecha” de igual forma el artículo 29° del mismo cuerpo normativo señala **“El devengado sea en forma parcial o total se produce como consecuencia de haberse verificado la recepción satisfacción de los bienes adquiridos o la efectiva prestación de los servicios contratados”**.

Que, habiéndolo establecido el marco normativo del devengado, deviene en útil y necesario establecer, cuáles son los requisitos que debe contener todo expediente administrativo que contenga ya sean pagos por servicios, bienes u otro tipo de prestación realizada a favor de la Municipalidad que se encuentra pendiente de pago.

Que, el artículo 8° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, establece que el devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9 de la presente Directiva, asegurándose que el proveedor presente los correspondientes comprobantes de pago estrictamente conforme al Reglamento aprobado por la Resolución N° 007-99-SUNAT y modificatorias. Tratándose de adelantos, deberá acompañarse la factura.
3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.

Página 2 | 8

mesadepartes@municipimentel.gob.pe 

074-627472 

www.municipimentel.gob.pe 

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

6. Formulario de pago de tributos.
7. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica 27.
8. Nota de Cargo bancaria.
9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
11. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
13. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
14. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
16. Otros documentos que apruebe la DNTP.

Que, el código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.

El artículo 9º de la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, establece en el numeral 9.1 que el Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

1. La recepción satisfactoria de los bienes;
2. La prestación satisfactoria de los servicios;
3. El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato; norma concordante con el artículo 29º de la Ley Nº 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. - Formalización del Devengado, misma que prescribe: El devengado, sea en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:
 - A. La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; o,
 - B. La efectiva prestación de los servicios contratados; o,
 - C. El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa; y,
 - D. El registró en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

Página 3 | 8

mesadepartes@municipimentel.gob.pe 

074-627472 

www.municipimentel.gob.pe 

En ese orden de ideas se advierte que los expedientes, cumplen con todas las exigencias normativas, y administrativas, para proceder a realizar el reconocimiento de la deuda contractual, pues luego de cumplir con realizar la verificación de los documentos de compromiso descritos en el párrafo precedente, por consiguiente, deviene necesario emitir el respectivo acto administrativo, ello en atención con lo establecido en el artículo 37º de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el mismo que prescribe **"Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal pueden afectarse al Presupuesto Institucional del período inmediato siguiente, previa anulación del registro presupuestario efectuado a la citada fecha. En tal caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo año fiscal (..)"**.

Asimismo en el artículo 36º, numeral 36.2. del Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público", que deroga la Ley N° 28411, establece que **"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" y estando con las conformidades correspondientes y el informe favorable de la oficina General de Administración señalando la procedencia del acto administrativo que corresponda, asumiendo la responsabilidad compartida con el área usuaria si la prestación del servicio fue o no realizada, hecho que ya no es necesario evaluarla en este estadio al dar respuesta y asumir mediante el informe antes acotado.

Que, de acuerdo a lo expuesto en los ítems anteriores y de la revisión de lo actuado se observa las siguientes situaciones:

1. Debido a la naturaleza de los expedientes administrativos que necesitan tener reconocimiento como gasto devengado a diciembre del 2019, es preciso que éstos se realicen de manera individualizada a favor de los diferentes proveedores de bienes y servicios, de acuerdo a cada naturaleza del servicio prestado o del bien adquirido.
2. Que, el presente expediente administrativo, si cuenta con la disponibilidad presupuestal para la atención del presente requerimiento.

Que, se puede verificar del expediente administrativo; del proveedor QWANTEC PERU SAC, es un expediente individualizado, el mismo que por tramite respectivo solicitado por la entidad municipal si cuenta a la fecha con la cobertura y certificación de crédito presupuestario N° 001220, que permitirá atender el devengado y el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por la entidad municipal.

Que, las obligaciones pecuniarias no pagadas a cargo de la Municipalidad Distrital de Pimentel 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.

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Que, mediante Informe N° 009-2023-MDP/OGA, de fecha 05 de enero del 2023, el Jefe de la Oficina General de Administración, en atención al Informe N° 0710-2023-MDP/OA, de fecha 29 de diciembre del 2022, emitido por la Oficina de Abastecimiento en el cual hace de conocimiento sobre la adquisición de reloj biométrico, y que a la fecha no cuenta con la conformidad del área usuaria, y siendo la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos el área usuaria, solicita se emita el informe el estado situacional del reloj biométrico.

Que, mediante conformidad N° 01-2023-MDP/OGGRRHH de fecha 06 de enero de 2023, el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, da la conformidad de orden de compra del reloj biométrico para la entidad.

Que, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento mediante el Memorándum N° 001-2023-MDP/OA de fecha 11 de enero de 2023, revisada la documentación, solicita a la encargada del Almacén informe si existe alguna penalidad por parte del proveedor, según la fecha de notificación de la Orden de Compra y la fecha de recepción del bien

Que, mediante Informe N° 005-2023-MDP/OGA/OA, de fecha 13 de enero 2023, la encargada del Almacén, dando cumplimiento a lo solicitado en el Memorando N°001-2023-MDP/OA, recibido el 12 de Enero del presente, informa que la Oficina de Abastecimiento emite la O/C N°193-2022 de fecha 21.09.2022 a nombre de la empresa QWANTEC PERU S.A.C, donde se adquiere un reloj biométrico, teniendo como plazo de entrega 2 días después de notificada la orden de compra, la cual fue notificada al proveedor el día 26.09.2022 (según muestra correo) posteriormente el día 04.10.2022 mediante correo el proveedor envía el comprobante y clave para el recojo del producto en la Agencia Olva Courier Pimentel, advirtiendo que si existe penalidad por parte de la empresa QWANTEC PERU S.A.C.

Que, mediante Informe N° 118-2023-MDP/OA, de fecha 10 de febrero del 2023, la Oficina de Abastecimiento informa que de los hechos descritos se informa lo siguiente:

FECHA DE EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	PLAZO DE ENTREGA	FECHA DE INGRESO DEL BIEN	DÍAS DE INCUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA
21/09/2022	26/09/2022	28/09/2022	04/10/2022	06 DIAS

- Que, así mismo el Jefe de la Oficina de Abastecimiento informa que Como se puede apreciar claramente el proveedor tiene un retraso en la entrega del bien de seis (06) días calendarios, por lo cual de acuerdo artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente se debe proceder al cálculo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, según la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene el valor de =0.40

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

APLICACIÓN DE LA FÓRMULA:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times 1,090.32}{0.40 \times 2}$$

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{109.032}{0.80}$$

Penalidad Diaria = **S/ 132.29**

Días de Penalidad : 06 días.

Monto de Penalidad : Penalidad Diaria x Días de Penalidad = Total de Penalidad
S/109.032x0.80 = S/ 817.74

TOTAL DE LA PENALIDAD: S/ 817.74 SOLES

- Así mismo se señala que de acuerdo el proveedor presenta un retraso en la entrega del bien de seis (06) días calendarios siendo el cálculo de la penalidad S/ 817.74 soles, sin embargo de acuerdo al artículo 161º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado indica que: "... las penalidades pueden alcanzar un u monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente...". En tal sentido no se puede descontar al proveedor **QWANTEC PERU SAC** más del 10% del monto contractual, por lo cual corresponde deducir sólo el importe de **S/ 109.032 soles**.

Que, mediante Memorándum N° 0111-2023-MDP/OGA, el Jefe de la Oficina General de Administración, solicita al Jefe de la Oficina de Abastecimiento realice las acciones correspondientes en base al Informe Legal N° 069-2023-MDP/OGAJ.

Que, mediante proveído de Acción el Jefe de la Oficina de Abastecimiento solicita al Jefe de la Oficina de Abastecimiento emita Certificación Presupuestal por el monto de S/ 1, 090.23 para realizar el reconocimiento de deuda

Que, mediante Informe N° 158-2023-MDP/OGPP, de fecha 14 de marzo del 2023 solicita al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica emita Opinión Legal al respecto.

Que, mediante Informe Legal N° 110-2023-MDP/OGAJ, el jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica **CONCLUYE** que es viable el Reconocimiento de deuda, debiéndose formalizar mediante el documento correspondiente.

Que, mediante Informe N° 199-2023-MDP/OGPP, de fecha 23 de marzo del 2023, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, informa que, en el Presupuesto Institucional modificado a la fecha, se cuenta con la siguiente fuente financiamiento, rubro, monto, partida y meta:

Fuente de financiamiento	:	5 RECURSOS DETERMINADOS
rubro	:	07 FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL
Monto	:	S/ 1, 091.00
Partida	:	2.6.3.2.11
meta	:	21

Página 6 | 8

mesadepartes@municipimentel.gob.pe 

074-627472 

www.municipimentel.gob.pe 

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Que, mediante Proveído de Acción Gerencia Municipal, deriva a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria el expediente con la finalidad que se emita el Acto Resolutivo correspondiente.

Que, con Decreto Supremo N° 017-84-PCM que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado, que dicho reglamento contiene las normas que reglan la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo del Estado, por concepto de adquisiciones de bienes y servicios, contrataciones de obras públicas, remuneraciones y pensiones y otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos, con excepción del endeudamiento financiero autorizado por norma legal expresa.

Además, en su artículo 7° de la misma norma señala que (...) el organismo deudor, previstos los informes técnicos y jurídicos internos, con indicación de la conformidad del cumplimiento de la obligación en los casos de adquisiciones y contratos y de las causales por las que no se ha abonado en el presupuesto correspondiente resolverá denegando o reconociendo el crédito y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente.

Siendo ello así, es necesario CONTINUAR CON EL PAGO de la obligación contraída, garantizando de esta manera la cadena de pagos del proveedor por el producto entregado, bajo responsabilidad funcional; atendiendo, además, que los pagos deben contar con la disponibilidad presupuestal previamente.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 002/2023-MDP/A de fecha 02 de enero de 2023, el Alcalde, delega funciones al Gerente Municipal, las atribuciones administrativas propias del Alcalde, en mérito a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución, indicándose en el numeral 9, Emitir resoluciones en los casos que corresponda, relaciones con los órganos de apoyo, de línea y asesoramiento, a fin de que la alcaldía resuelva la segunda y última instancia administrativa.

Que, estando a las consideraciones expuestas y en mérito a la Resolución de Alcaldía N° 02-2023-MDP/A del 02 de enero del 2023, la misma que delega las facultades administrativas y resolutorias propias de despacho de alcaldía al Gerente Municipal, en estricta observancia Artículo 20° inciso 20) de la Ley 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - RECONOCER EL GASTO GENERADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022, DE LA OBLIGACIÓN PENDIENTE DE PAGO POR LA COMPRA DE 01 RELOJ BIOMÉTRICO PARA EL LOCAL DEL CENTRO TURÍSTICO DE LA ENTIDAD, POR EL MONTO DE S/ 1,090.32 (UN MIL NOVENTA CON 32/100), A FAVOR DEL PROVEEDOR QWANTEC PERÚ S.A.C, EL MISMO QUE CUENTA CON CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO N° 001220, EMITIDO POR EL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Página 7 | 8

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

Leoncío Prado N° 143 - Pimentel

www.municipimentel.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER** a la Oficina General de Administración y la Oficina de Tesorería, que el pago del adeudo reconocido, sea afectado de acuerdo a la Asignación Presupuestaria, Cadena Funcional, Fuente de Financiamiento y Rubro, determinado por la oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO. – **NOTIFICAR** al administrado para los fines que estime conveniente.

ARTÍCULO CUARTO. – **AUTORIZAR**, el trámite de pago para las obligaciones reconocidas en los artículos antecedentes, de acuerdo al compromiso y devengado con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera del presente ejercicio.

ARTÍCULO QUINTO. – **AUTORIZAR**, el trámite de pago para las obligaciones reconocidas en los artículos antecedentes, de acuerdo al compromiso y devengado con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera del presente ejercicio.

ARTÍCULO SEXTO. – **ENCARGAR**, a la Oficina de Tesorería las acciones correspondientes para la aplicación de la penalidad por mora equivalente al 10% del monto total de la Orden de Compra N° 193-2022, por retraso injustificado en el cumplimiento de la entrega del reloj marcado electrónico huella digital para el local del centro turístico, siendo el monto a descontar al proveedor QWANTEC PERÚ SAC, la suma de S/ 109.032 Soles, en mérito al artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – **ENCARGAR**, a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la notificación de la presente resolución a las áreas competentes.

ARTÍCULO OCTAVO. – **DERIVAR** copia del expediente administrativo y sus actuados a la Oficina de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD- para el deslinde de responsabilidades por la no atención del pago durante el año 2022.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Abog. Marco Antonio Nejosup Rivas
GERENTE MUNICIPAL (e)



DISTRIBUCIÓN

DA
DIA
DPP
DAGCD
DCC
DT
STPAD
INTERESADO
ARCHIVO



Página 8 | 8

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe

