

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 1361-2022-MDCH/GM

Challhuahuacho, 19 de setiembre de 2022.

VISTO:

El Informe N° 1442-2022-OPP-GM/MDCH/C/ASCC de fecha 07/09/2022; y el Informe Legal N° 1294-2022-MDCH-GM/OGAJ, de fecha 16/09/2022; sobre la presentación de la "DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que consiste en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan sus 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 cumplimiento obligatorio (...);

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 8.- la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 20.20. el alcalde tiene la atribución de delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Que, el Artículo 39° del dispositivo legal antes mencionado: "(...) Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de las resoluciones y directivas".

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 26.- La administración municipal adopta su estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que, mediante el Informe N° 1442-2022-OPP-GM/MDCH/C/ASCC de fecha 07/09/2022, el Econ. Alfredo Silva Ccanri, jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, informa que, habiendo cumplido con la revisión de la presente directiva, la comisión revisora, dando opinión favorable, solicita aprobación de la "DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO", mediante acto administrativo;

Que, ante ello el Informe Legal N° 1294-2022-MDCH-GM/OGAJ, de fecha 16/09/2022, el Abg. Nilo Estrada Espinoza, en su condición de Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho recomendar la aprobación de la "DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO", por lo que se recomienda continuar con el trámite respectivo.

Que, el reconocimiento de deudas para todas esferas de gobierno (Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local), se encuentra regulado por el Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo, para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado, estableciendo que "El presente dispositivo contiene las normas que regulan 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".

Que, el artículo 35. numeral 35.1 y 35.2 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, señala que un devengado es el acto mediante el cual se reconoce la obligación de pago, derivada de un gasto aprobado

y comprometido, se procede previa acreditación documental ante el órgano competente la realización de la prestación del derecho del acreedor, para lo cual debe darse cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, en la que se detalla los documentos sustentatorios del devengado y su formalización cuando se da posterior al periodo de compromiso.

Que, recurriendo al marco normativo se tiene el Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería, en el **Artículo 17.- Gestión de pagos. 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 contratados.
3. Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

Que, en la citada norma, en el **numeral 17.3** La autorización para el reconocimiento del Devengado es competencia del Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa. **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, como Planillas de Remuneraciones y pensiones y otras obligaciones relacionadas y a proveedores y acreedores del Estado.
- 2.- Pagos en efectivo, conforme a las modalidades contempladas por la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

Que, de acuerdo al **Artículo 17. Numeral 6.** El Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces en la entidad, debe establecer los procedimientos necesarios para el procesamiento de la documentación sustentatorio 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, los artículos 28°, 29° y 30° de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería - Ley N° 28693, disponen 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 del devengado registrado a un **determinado periodo no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a la misma fecha**; el devengado, sea en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse verificado:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos;
- b) La efectiva prestación de los servicios contratados;
- c) El cumplimiento de los términos contractuales o legales cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa; y,
- d) El registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

La autorización para el reconocimiento de los devengados es competencia del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa.

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002- 2007-EF/77.15, en su artículo 9 prescribe que, el gasto devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente (artículo 8), **luego de haberse verificado, por parte del área responsable una de las siguientes condiciones:**

- a) La recepción satisfactoria de los bienes,
- b) la prestación satisfactoria de los servicios y
- c) 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 el contrato.

Que, el reconocimiento de deuda es un suceso que se produce cuando la entidad admite que ha contraído una obligación con los proveedores y/o acreedores, quienes prestaron sus servicios y, por ende, se les

debe realizar el pago correspondiente. Es en ese entender que, para la evaluación y verificación de los expedientes de reconocimientos de deuda, se tiene una comisión de reconocimiento de deuda, a través de un equipo multidisciplinario, (jefes de áreas de: OGA, Logística, Contabilidad, Planeamiento y Presupuesto, Áreas Usuarías) quien tendrá la finalidad de efectuar la revisión y evaluación sobre el estado situacional de cada uno de los expedientes de reconocimiento dando a conocer a través del acta de reunión de la Comisión de Reconocimiento de Deuda, por acuerdo unánime los expedientes que se encuentran con la debida conformidad.

Que, en ese contexto normativo, se tiene la propuesta de la "DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO", tiene como objetivo establecer mecanismos internos que faciliten el proceso de reconocimiento de créditos devengados de aquellas obligaciones contraídas durante ejercicios fiscales anteriores que no han sido pagados y/o cancelados. El cual considera VIII capítulos y 02 anexos.

Que, estando a las Opiniones Técnicas por parte de los Unidades Orgánicas Competentes; en el que es preciso señalar que este tipo de documentos administrativos, las Dependencias que realizan dicha evaluación, lo realizan conforme a sus funciones con sujeción y cumpliendo las normas vigentes para el caso específico; de lo contrario y de no advertir observaciones en el trámite administrativo, las responsabilidades serán asumidas por estas dependencias, pues conforme al artículo N° 41° de la Constitución Política del Perú "todo funcionario, servidor público o quien desempeñe función pública tiene responsabilidad durante su ejercicio y al cesar los mismos (...)" ; asimismo, la Ley de Control Interno de las entidades del Estado - LEY N° 28716, indica que "TODO FUNCIONARIO ES RESPONSABLE de velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la Entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, así como demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización".

Que, estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2022-MDCH/A de fecha 02 de enero del 2022, en su ARTÍCULO PRIMERO. - DELEGAR, las siguientes facultades y atribuciones al Gerente Municipal Econ. URIBE ANTERO QUISPE TTITO, funcionario designado con Resolución de Alcaldía N° 001-2022-MDCH/A, de fecha 02 de enero de 2022.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la propuesta de "DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO", de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de CHallhuahuacho, de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución, donde se adjunta el documento que consta de VIII capítulos y 02 anexos (16 Folios).

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático de la MDCH efectuar la difusión por los canales pertinentes de la presente "DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO", para que tomen conocimiento las Unidades Orgánicas, Sub Gerencias de Línea, otras dependencias de la MDCH y asimismo la población en su conjunto para la eficacia administrativa bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO. – NOTIFÍQUESE, la presente Resolución a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien siendo presidente de la comisión de reconocimientos de deuda del presente año fiscal deberá de poner de conocimiento mediante copia simple este acto a los demás miembros de la comisión para su conocimiento y para el desarrollo de las acciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. – INSTAR, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas administrativas que el incumplimiento de las disposiciones, plazos y demás disposiciones establecidas en la presente Directiva aprobada en el **ARTICULO PRIMERO** de este acto, darán lugar a las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. – SE DISPONE, que la "DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO", deja sin efecto a otras normas de carácter interno que se opongan o limiten la aplicación de la misma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



**"DIRECTIVA QUE REGULA EL
RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES
NO PAGADAS EN EJERCICIOS FISCALES
ANTERIORES EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO"**



Rumi Rumi - Tambulla

Gestión 2019 - 2022
Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura
Alcalde



DIRECTIVA N° 002-2022-MDCH/GM

**“DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO
DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO”**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO**
COTABAMBAS • APURÍMAC
GESTIÓN 2019 • 2022



DIRECTIVA N° 02-2022-MDHC.

“PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO”

I. OBJETIVO.

Establecer mecanismos internos que faciliten el proceso de reconocimiento de créditos devengados de aquellas obligaciones contraídas durante ejercicios fiscales anteriores que no han sido pagados y/o cancelados.

FINALIDAD.

El objetivo de la presente directiva es uniformizar el procedimiento para la prestación y atención de las solicitudes de las deudas impagas, en las contrataciones de bienes, servicios y otros a fin de optimizar el proceso de reconocimiento de créditos devengados de ejercicios anteriores a cargo de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

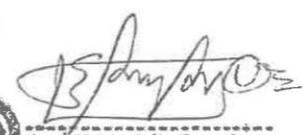
ALCANCE

Los lineamientos contenidos en la presente directiva son de aplicación a todos los órganos, unidades orgánicas, unidades ejecutoras y demás dependencias que conforman la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho que gestionen los tramites de reconocimiento de créditos devengados de aquellas obligaciones contraídas durante ejercicios fiscales anteriores que no han sido pagados y/o cancelados.

BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización del Estado.
- Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificado por D. Leg. N° 1444.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y Fe De Erratas Decreto Supremo N° 082-2019-EF.




Ecor. Yetsin Felio Ferro Surco
ECONOMISTA
C.E.C. 2520



- Decreto supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D. Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 se aprueba la Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



Resolución de la Contraloría N° 195-88-CG. normas que regulan la ejecución de Obras Públicas por Administración Directa

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 Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Ordenanza Municipal N° 005-2021-MDCH/CA., que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, Provincia de Cotabambas – Apurímac.



V. RESPONSABILIDADES.

La presente directiva es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, de los funcionarios, servidores y/o colaboradores de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, que por razón de sus funciones sin enervan el vínculo laboral intervienen en el procedimiento de reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios anteriores y el reconocimiento en forma directa de una suma por enriquecimiento sin causa, la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, conforme a las siguientes consideraciones:



Titular de Pliego. -Emite el acto administrativo en una última instancia en caso existan recursos impugnatorios (Apelación, o nulidad), que por función normativa le corresponde ser la instancia que agota la vía administrativa.



La Gerencia Municipal. - es responsable de:

- Emitir las resoluciones de reconocimiento de obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales anteriores;
- Resolver en primera instancia sobre la declaración de extravío y reconstrucción de expedientes pendientes de pago, conforme delegación de facultades.

Ambas actuaciones el despacho de la Gerencia Municipal las efectúa a iniciativa de la Oficina General de Administración - OGA.



La Oficina General de Asesoría Jurídica. - Órgano de Asesoramiento encargada de evaluar los expedientes de deuda, en aplicación de la Directiva y de la normativa



Econ. Yelsin Felio Ferro Surco
ECONOMISTA
C.E.C. 2520





específica y normas de orden público, la cual deberá ser respaldado con el pronunciamiento legal correspondiente, asimismo corresponderá evaluar las acciones de responsabilidad administrativa legal y recomendar las acciones que correspondan implementarse.

Los pronunciamientos Legales corresponden efectuar:

Para la continuidad del pago respectivo al acta emitida por la comisión correspondiente, previo a la emisión del acto resolutivo a cargo de la Gerencia Municipal.

Por el extravío de los expedientes de deuda, así como para la reconstrucción de los mismos, pudiendo ser en una actuación de manera acumulativa o conjunta, según corresponda.



La Oficina General de Administración. - Es responsable de gestionar el procedimiento de reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, debiendo emitir el informe técnico o informe propiamente dicho, 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.



En caso de Reconstrucción de expedientes por pérdida o extravío, es la responsable de reunir todos los actuados que conformen un expediente que corresponda a través de reproducción, fotocopias, descargos del SIAF u otros aplicativos informáticos que pudiera hallarse los documentos que coadyuven a su reconstrucción, para ello cuenta con el apoyo y soporte de sus Unidades Orgánicas estructuradas: Oficina de Logística, unidad de Almacén, Contabilidad, Tesorería, y la propia oficina de informática según corresponda.



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.



En caso de Expedientes de deuda extraviados o con documentos incompletos, en coordinación con la Oficina General de Administración, el área usuaria deberá agotar la búsqueda y recopilación de cada pieza documentaria, pudiendo esta ser sus propios archivos pasivos y activos, de aplicativos informáticos (SIAF, SEACE), efectuar búsqueda en la Oficina de Archivo Central, de ser necesario obtener de los proveedores y/o contratistas.



[Signature]
Econ. Yelsin Felio Ferro Surco
ECONOMISTA
C.E.C. 7520



Finalmente se debe incorporar en el informe donde se ha extraviado el expediente de deuda primigenio que área oficina o profesional trabajador, a fin de poner en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – PAD dependiente de una Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto. - Es la encargada de actualizar o validar la certificación presupuestal emitida a fin de garantizar la viabilidad del pago correspondiente.



La Oficina de Logística. Encargada de cooperar en la reconstrucción del expediente de deuda por pérdida o extravío previo a su reconstrucción, que por razón de sus funciones y atribuciones en la custodia de los expedientes de contratación ostenta dicha área, debe prever las reproducciones o copias de los mismos consistentes en los requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas, cuadros comparativos, orden de compra/servicio o contratos resoluciones y adendas, según corresponda.



Asimismo, el Órgano de las Contrataciones de la Entidad, debe efectuar la búsqueda documentaria a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, o de la plataforma del SEACE mediante la solicitud correspondiente al ente rector, y otros mecanismos como el SIAF de ser el caso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

Área Usuaría. - 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.

Acta de Reconocimiento de Deudas. - Documento elaborado por los integrantes de manera colegiada determinando su procedencia o improcedencia de las deudas que se les pone a consideración, su redacción asume las mismas reglas de cualquier acta, con las precisiones que su naturaleza requiere.

Contratista y/o Proveedor. - Persona natural o jurídica que ejecutó prestaciones de entrega de bienes, servicios generales, consultorías u obras a la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, Provincia de Cotabambas – Apurímac.

Comité de Reconocimiento de Deudas. - Órgano colegiado integrado por un equipo múltiple de profesionales y servidores de la entidad para determinar de manera colegiada la procedencia o improcedencia de los trámites y procedimientos, a través del Acta respectivo o el informe técnico según corresponda.




Econ. Yelsin Felio Ferro Surco
ECONOMISTA
C.E.C. 2520



Contratación. - Es la acción que realizó la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, con la finalidad de proveerse de bienes y/o servicios, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales.

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.



Devengado. - Acto de administración mediante el cual se reconoce 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.

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 reconocimiento de crédito devengado.



Deterioro del Expediente. - Pérdida total por deterioro debido a factores o agentes externos, a causa de humedad, calidad del papel, tinte o impresión, como consecuencia de su custodia o protección inadecuada.

Este caso puede darse el caso de rasgadura del papel, ocasionado por factor humano o como consecuencia de falta de diligencia en su custodia de los mismos



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).

Encargo. - Modalidad de la ejecución presupuestaria indirecta, mediante la cual la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho encarga actividades y/o proyectos considerados en su presupuesto Institucional de la entidad.



Enriquecimiento sin causa. - En el ámbito de la contratación estatal, es el hecho a partir del cual una Entidad obtuvo una prestación por parte de un proveedor, sin que la prestación haya sido requerida y contratada observando las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado o la normativa que corresponda según su cuantía.



Extravío de Expediente. - Pérdida total o parcial del expediente administrativo, sea esta como por causa excusable o inexcusable, en ese último caso corresponde las acciones administrativas legales de responsabilidad, en la que al área usuaria debe especificar la condición del mismo.

En este acápite es menester detallar que, si algún funcionario o servidor pudo haber desaparecido o extraviado el expediente, en este último caso es recomendable



[Firma]
Econ. Yelsin Felto Ferro Surco
ECONOMISTA
C.E.C. 2520





reconstruir todo el expediente en función a los indecuentes y/o solicitando a las áreas o unidades orgánicas correspondientes, asimismo si hubiera apropiación indebida corresponde la misma actuación legal.

Obligaciones no pagadas. - Son aquellas obligaciones pecuniarias no pagadas a cargo de Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, 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 calendario de compromiso de ese mismo ejercicio.

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

Reconstrucción de Expediente de Deuda. Actuación que corresponde por extravío, pérdida, o deterioro de expedientes de deuda, las mismas que una vez se hayan agotado los mecanismos procedimentales compete a la Gerencia Municipal aprobar la reconstrucción del mismo.

Verificación In-situ. - verificación en campo o en el área de influencia de los hechos, o lo equivalente a la existencia de los bienes como medio de verificación.

Validación. Actuación administrativa consistente en efectuar la revisión de los antecedentes documentarios que motivaron a su generación.

2. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS ANTERIORES.

6.2.1. 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 Distrital de Challhuahuacho, en concordancia a la normatividad de contrataciones del Estado o normas internas que resulten aplicables a cada caso.

6.2.2. 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 gestionan para su pago durante el primer trimestre del año fiscal siguiente, salvo excepciones debidamente sustentadas.

6.2.3. Estos trámites serán gestionados de oficio por la Oficina General de Administración, quien hasta la quincena de febrero conjuntamente con la Unidad de Contabilidad realizará un reporte de las obligaciones que se gestionan para su pago durante el primer trimestre del año fiscal, salvo excepciones debidamente sustentadas.



[Signature]
Econ. Yelvin Felio Ferro Surco
ECONOMISTA
C.E.C. 2520



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.

6.2.4. 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 la presente Directiva a considerar en la parte específica.

Su procedencia se determinará con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente a la fuente de financiamiento asignada por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



6.2.5. Para que proceda el reconocimiento de obligaciones no pagadas, contraídas por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, en ejercicios anteriores, en todos los casos, deberá cumplirse como mínimo lo siguiente:

6.2.5.1. Que las obligaciones contraídas por los órganos y/o unidades orgánicas usuarias de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, procedan en el marco de sus instrumentos de gestión o en atención, conforme la normatividad legal que regule tal obligación.



6.2.5.2. Que las prestaciones de los servicios requeridos y/o la adquisición de los bienes que originaron dichas obligaciones, se hayan realizado efectivamente y a completa satisfacción del área usuaria y por ende de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



6.2.5.3. Para el reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios anteriores, contraídas por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, en todos los casos, contendrá en orden sucesivo: -



- a. Informe del área usuaria de las obligaciones pendientes de pago previa verificación.
- b. La OGA solicitara a las áreas administrativas respecto a la existencia de la obligación según corresponda.
- c. El informe de conformidad del área usuaria (de ser el caso de acuerdo a lo señalado en los ítems 6.2.1. y 6.2.2, el informe del área usuaria motivando el reconocimiento.
- d. La certificación presupuestal para cada caso, emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto,
- e. El informe legal emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica para motivar su autorización de reconocimiento de pago vía acto resolutivo.



6.2.5.4. Todos los actuados administrativos detallados por la Oficina General de Administración – OGA en calidad de miembro o presidente de la Comisión de Reconocimiento de Deudas es puesto a consideración del



[Handwritten Signature]

Econ. Yelsin Felio Ferro Surco
ECONOMISTA
C.E.C. 2520



comité para que los integrantes evalúen y debatan para su procedencia o improcedencia de los expedientes de deuda a través del acta correspondiente.

El comité de Reconocimiento de Deudas será aprobado mediante acto resolutivo a cargo del titular del pliego o de la Gerencia Municipal conforme a la delegación de competencias otorgadas para cumplir tal facultad.

La comisión correspondiente es presidida por uno de los integrantes según facultad discrecional del órgano resolutor, los demás integrantes son considerados como miembros.

El acta de evaluación y revisión de los expedientes de deuda se acoge al formato propuesto en el Anexo 01.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Las obligaciones no pagadas al 31 de diciembre de cada año fiscal que cuenten con la conformidad de la prestación de bienes, servicios y otros.

7.1.1.

El presidente de la comisión de reconocimiento de deudas, realizará la verificación administrativa y convocará a sus integrantes, para la evaluación de los expedientes de las obligaciones pendientes de pago para su reconocimiento, adjuntando todos los expedientes de pago, cuyo 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 a la normatividad vigente, Ley de Contrataciones del Estado, Su Reglamento, Directivas Internas y otros lineamientos, según corresponda (Orden de Compra, Orden de Servicio, Contratos, cuadro comparativo, cotizaciones, requerimientos, términos de referencia – TDR, o Especificaciones Técnicas – EETT, planillas).

En caso Provenzan deudas de procedimientos de Selección, opcionalmente

- d) Indicación de la conformidad emitida por el área usuaria.
- e) Indicación de la certificación presupuestaria dentro del período fiscal correspondiente.
- f) Otra información que considere indispensable para el reconocimiento en trámite.

7.1.2.

En base a los documentos señalados la comisión en pleno, revisará y verificará la documentación materia del expediente y de considerarlo viable, emitirá el Acta respectiva, señalando la procedencia o no del reconocimiento de la deuda.



Econ. Yelgin Felio Ferro Surco
ECONOMISTA
C.E.C. 2520



7.1.3. De ser favorable o procedente el reconocimiento de la deuda, remitirá el expediente completo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la certificación presupuestal y opinión correspondiente, para luego ser remitido a la Oficina General de Asesoría Jurídica y la posterior emisión del acto resolutorio a cargo de la Gerencia Municipal.

7.1.4. De no ser favorable la opinión para el reconocimiento de deuda, remitirá el expediente considerando dicha determinación en el Acta respectiva, argumentando y justificando el por qué el expediente de deuda no debe ser reconocido; sustentando la documentación faltante o inexistente, haciendo el procedimiento administrativo para su notificación correspondiente al interesado.



En este caso, sobre la improcedencia debe ser comunicado o notificado válidamente al contratista y/o proveedor para las acciones de reclamo o cuestionamiento de no estar conformes dentro de los plazos legales.

En ambos casos, tanto en la procedencia e improcedencia del adeudo el acto resolutorio respectivo debe ser publicado en el portal web de la entidad, en cumplimiento de la ley de transparencia e información pública.



SOBRE LAS OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

Los expedientes de deuda que no cuentan con la documentación en su integridad mínimamente deben contener lo siguiente:

7.2.1. Para servicios:

- a) Contrato y/u Orden de Servicio
- b) Conformidad del Servicio.
- c) Verificación de la existencia del producto en los siguientes casos:
 - Servicios tangibles que implica ejecución física en actividad y obra: informe técnico de verificación de campo e incluir acta de verificación (comité, área usuaria).
 - Copia fedatada de cuaderno de obra en caso corresponda como documento adicional.
 - Servicio de consultoría; estudios de preinversión verificar el documento de viabilidad, expedientes técnicos y liquidaciones se verificará el acto resolutorio aprobado.
- d) cargo de ingreso del producto por mesa de partes de la MDCH.
- e) Para otros servicios el comité aplicara el método casuístico para determinar sus medios de verificación.
- f) De los requisitos mencionados de ser copia realizar la validación correspondiente conforme al numeral 7.3.1 de la presente directiva.
- g) Que contenga disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal evaluado.

Para Bienes:

- a) Contrato y/u Orden de Compra



Econ. Yelstin Felio Ferro Surco
ECONOMISTA
C.E.C. 7520



- b) Conformidad del área usuaria.
- c) Guía de remisión.
- d) Pecosa en caso corresponda.
- e) Copia fedatada de cuaderno de obra en caso corresponda como documento adicional.
- f) Otros documentos que corroboren la entrega del bien.
- g) De los requisitos mencionados de ser copia realizar la validación correspondiente conforme al numeral 7.3.1 de la presente directiva.
- h) Que contenga disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal evaluado.

➤ De no encontrarse con el informe de conformidad de la prestación, el área usuaria debe validar la conformidad de la prestación a través de un informe de verificación o constatación en campo o en lugar del área de intervención o cumplimiento contractual, siendo este de mayor objetividad en la prestación de bienes que son pasibles de verificación o constatación, adjuntando para mayor credibilidad panel fotográfico, de ser posible redactar el acta de verificación en presencia de algún beneficiario o habitante del lugar donde se ha efectuado la prestación. Asimismo, en las prestaciones mixtas (mantenimientos de locales, pintados, instalaciones eléctricas, instalación de servicio básicos (agua, luz) acabados baldosas, techos, cielos rasos, y otros de orden similar.

7.3. SOBRE EXPEDIENTES DE DEUDA EXTRAVIADOS O DETERIORADOS.

7.3.1 DILIGENCIAS Y ACTUACIONES PREVIAS AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.

7.3.1.1. Tratándose de extravío total o parcial de los expedientes documentarios, el responsable del área usuaria o área a cargo del expediente, al conocer del hecho, debe dar cuenta al superior inmediato, quien a través de un Memorando designará al encargado para el caso específico (reconstrucción), el cual deberá iniciar las indagaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente otorgándole un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde la designación, para la emisión de resultados. Las indagaciones previas consisten, en las averiguaciones respecto al último estado del expediente y/o documento en responsabilidad de que área, funcionario o servidor se encontraba el mismo.

7.3.1.2. Si culminadas las indagaciones no se lograra ubicar el expediente todo o en parte, el encargado responsable asignado informará el detalle de ello mediante el informe de resultados, documentando de ser el caso las acciones realizadas, y lo presentará al emisor del Memorándum, quien procederá en informar a la Oficina General de Administración OGA para que a través del informe técnico correspondiente solicite al despacho de la Gerencia Municipal



Ecor Yelsin Felio Ferro Surco
ECONOMISTA
C.E.C. 7520





la declaración de extravío, en el cual se precisan las acciones desplegadas, y de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar.

7.3.1.3. En los casos de robo, hurto, apropiación parcial o total del expediente, se deberá adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia policial. La presentación de la denuncia ante la autoridad policial debe efectuarse previa coordinación con la Oficina de procuraduría Pública Municipal y Asesoría Jurídica.



7.3.1.4. En todos los casos antes señalados en los cuales subsista parte del expediente, este debe ser anexado al informe.

7.3.1.5. Los casos descritos en los párrafos precedentes deben informarse al mismo tiempo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD, para el deslinde de las responsabilidades que corresponda, debido a que en la entidad no pueden extraviarse documentos, estas deben estar en buen recaudo y la custodia en las áreas respectivas o la oficina de archivo central según corresponda.



7.4. PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.

7.4.1. El procedimiento de reconstrucción del expediente administrativo, se inicia con la resolución emitida por la Gerencia Municipal, con el informe de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Administración, declarando el extravío, deterioro, robo, hurto, apropiación, total o parcial del expediente, según corresponda, y ordenando su reconstrucción en todo o en parte. Asimismo, designará al responsable de la reconstrucción del expediente quien será el jefe inmediato del área usuaria o área titular del expediente a fin que este se haga cargo hasta el trámite final del mismo (acto resolutivo).



7.4.2. El responsable designado, deberá disponer las acciones a realizar que estime pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al expediente y/o al administrado, debiendo recurrir a la oficina de archivo central, y a las diversas áreas donde el expediente se encontraba en el curso durante sus trámites y procedimientos administrativos.



7.4.3. Asimismo, en este acápite es importante referir, que de ser pertinente se pueden solicitar al administrado o acreedor (proveedor, contratista, consultor, etc.) los documentos que pudieran tener por razón del vínculo o nexo contractual, para lo cual no se exige formalismos para su petición, pudiendo optar los mecanismos o medios necesarios de comunicación o alcance a la otra parte (administrado), el cual debe ser puesto en conocimiento en el informe respectivo sobre este mecanismo empleado.



Econ. Velsin Felio Ferro Surco
ECONOMISTA
C.O.E.C. 2520





7.4.4. Debe emitirse una resolución por cada expediente, en caso correspondan a un mismo administrado, se sugiere emitirse en una sola resolución que comprenda todos los expedientes, según corresponda.



7.4.5. Con el informe y los documentos obtenidos, la Gerencia Municipal emite la resolución que declara reconstruido el expediente, la misma que será notificada al administrado y a las demás partes del procedimiento en caso sea necesario; debiendo continuar con la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente, hasta la consecución final según corresponda.



7.4.6. En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del expediente hubiera resultado imposible, el Gerente Municipal de emitir la resolución declarando el archivo del procedimiento administrativo materia de dicho expediente, debiendo ser notificado la resolución al administrado, dejando a salvo su derecho a recurrir a los medios impugnatorios (reconsideración, apelación) en observancia a la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

7.5. HALLAZGO DEL EXPEDIENTE

En caso de hallarse el expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que declara reconstruido el expediente, el órgano resolutor mediante la Resolución deberá agregar o acumular el expediente original al expediente reconstruido.



VI. REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCIÓN.

Cada órgano o unidad orgánica deberá de mantener un registro de los expedientes reconstruidos que estuvieron a su cargo.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

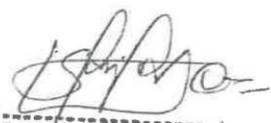
PRIMERA. - Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas vigentes y/o pronunciamientos técnicos sobre la materia.



SEGUNDA. - La Oficina General de Administración deberá elaborar y mantener un registro de los expedientes de reconocimiento de obligaciones no abonadas de ejercicios fiscales anteriores de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

TERCERA. - La Oficina General de Administración y la Oficina de Contabilidad trabajarán de manera conjunta un Reporte de las deudas pendientes al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, dicha información deberá contener las órdenes de servicios compra o contratos según corresponda para el reconocimiento de obligaciones no abonadas.




Econ. Yelsin Felio Ferro Surco
ECONOMISTA
C.E.C. 2520



CUARTA. - La Oficina General de Administración, efectuará y/o gestionará las precisiones que correspondan para mejor aplicación de la presente directiva, en el ámbito de su competencia.

QUINTA. - Respecto los expedientes que a la fecha de aprobación del presente procedimiento hayan sido objeto de extravío, deterioro, robo o hurto, y sobre los cuales no haya culminado el procedimiento de reconstrucción, deben ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente directiva.



SEXTA. - La presente Directiva es de carácter transitorio y excepcional

SÉPTIMA. - La vigencia de la presente Directiva es de aplicación desde el día siguiente de su publicación, la cual no implica que los expedientes pendientes de deuda deban ser aquellos generados a partir de la vigencia del citado lineamiento al 31 de diciembre 2022.



ANEXOS.

Anexo N°01

MODELO DE ACTA DE EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE DEUDAS

ACTA N° 00 DE RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

En las instalaciones del salón de reuniones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, a los 18 días del mes de agosto del año 2022,

Se instala la nueva **COMISIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDAS** integrado por.....

Se verifica y revisa el acervo documentario de los expedientes para reconocimiento de deuda; de los siguientes expedientes

1.- Acervo Documentario.

ACTA DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA N° 08-2022-MDCH

N°	FOLIO	N°ORDEN	META	ACREEDOR O RAZON SOCIAL	MONTO	DIFINICION CLARA DE LA OBLIGACION DE PAGO
1						



Econ. Yelsin Felio Ferro Surco
ECONOMISTA
1520



3						
---	--	--	--	--	--	--

Por consiguiente, el comité de reconocimiento de deuda por unanimidad luego de terminar la revisión de los expedientes de pago del cuadro N° 001, ha determinado que es conforme el reconocimiento de los expedientes de pago, que a continuación se detalla el resumen:

N°	FOLIO	N° ORDEN	META	ACREEDOR O RAZON SOCIAL	MONTO	ESTADO
1						PROCEDENTE
2						PROCEDENTE
3						PROCEDENTE

Concluida la revisión documentaria siendo horas en virtud de lo cual firman, levantándose la presente como constancia en dos (03) ejemplares originales.

PRÉSIDENTE
NOMBRE: _____
DNI: _____

MIEMBRO (1)
NOMBRE: _____
DNI: _____

MIEMBRO (2)
NOMBRE: _____
DNI: _____

MIEMBRO (3)
NOMBRE: _____
DNI: _____

MIEMBRO (4)
NOMBRE: _____
DNI: _____

MIEMBRO (5)
NOMBRE: _____
DNI: _____





**ANEXO N°02
CARTA AUTORIZACIÓN**

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Challhuahuacho, de de 2022



Señores
Municipalidad distrital de Challhuahuacho

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.



Por medio de la presente, comunico a Ud., el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código de Cuenta Interbancario (CCI):

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de cambio: Ahorro moneda soles

RUC (Asociados al CCI):



En caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta:



Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.



Atentamente,

(Firma)

(Nombre y apellido del proveedor o representante legal/ razón social)

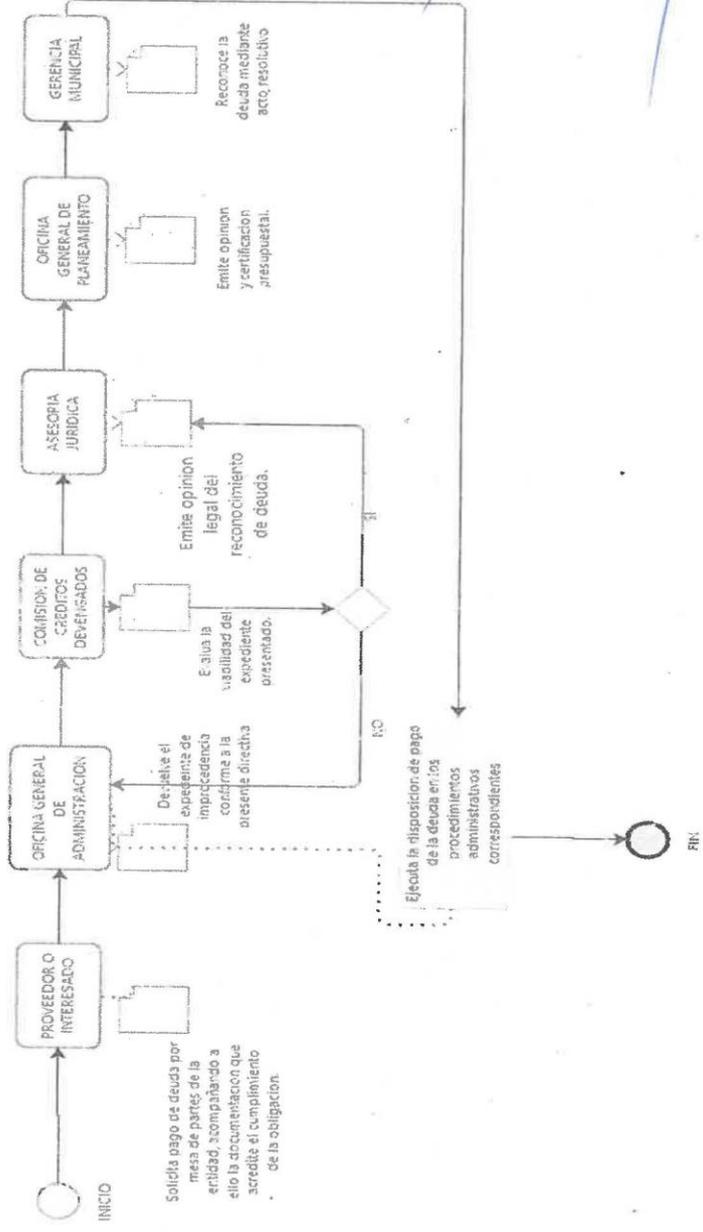
DNI:



Econ. Yelsin Felio Ferro Surco
ECONOMISTA
C.E.C. 7520



ANEXO Nº 03
FLUJO ADMINISTRATIVO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA



[Firma]
Econ. Yelvis Fello Ferro Surco
ECONOMISTA
C.E.C. 2520





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS • APURÍMAC
GESTIÓN 2019 • 2022

CONCEJO MUNICIPAL:

Alcalde:

Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura

Regidores:

Prof. Walter Huamaní Chumbes
Prof. Vito Escalante Arredondo
Téc. Lisbet Norma Muñoz Ccoropuna
Prof. Filiberto Abad Silva Sumalave
Sr. Timoteo Andrade Huillca

**TODOS
 HACIA EL
 DESA
 RROLLO**