



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

838-2007-GR/MOQ.

Nº

Fecha **24 de Agosto 2007.**

VISTO:

El Informe Nº 556-2007-GRPPTA/GR.MOQ., y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del visto el Gerente Regional de Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, hace llegar la propuesta de Directiva: "FORMALIZACION DEL GASTO DEVENGADO" para su aprobación mediante resolución ejecutiva regional;

Que, es necesario establecer el procedimiento, plazos y requisitos para la correcta formalización de los devengados en la ejecución de los Recursos financieros del Gobierno Regional Moquegua, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la presentación de documentos de formalización del gasto devengado al Área de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para oportuna y adecuada atención del pago correspondiente en ejecución de gastos de las adquisiciones de menor cuantía;

Que, la presente Directiva, comprende a todos los Organismos Ejecutores de Gasto Corriente y Responsables de Proyectos comprendidos en la Unidad Ejecutora Gobierno Regional – Sede Central. Incluyendo a Direcciones Regionales y a la Cuna Jardín San Gerónimo de Ilo, por lo que, contando con proveído de autorización de Gerencia General Regional y proveído favorable de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir resolución;

Constando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas a la Presidencia Regional, en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del Art. 21 de la Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar, la Directiva: "FORMALIZACION DEL GASTO DEVENGADO" que consta de seis (06) ítems y en cuatro (04) folios forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Remítase copia de la presente resolución a la Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Dirección Regional de Administración, Tesorería, Todas las Direcciones Regionales Sectoriales, Cuna Jardín San Gerónimo de Ilo, ORCI, Oficina de Desarrollo Institucional, para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JARVA GR MOQ
AVC/BJAJ
LAS



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Prof. JAIME ALBERTO RODRIGUEZ VILLANUEVA
PRESIDENTE REGIONAL

		Título <h2 style="text-align: center;">FORMALIZACION DEL GASTO DEVENGADO</h2>	
		Código: <h3 style="text-align: center;">013— 2007-GOB_REG_MOQ/DRA</h3>	
DIRECTIVA DE APOYO		Reemplaza a: DIRECTIVA N° 006 -2005-GOB REG MOQ/DRA-DF aprobada por RER N°265-2005-GRAMOQ del 14-05-2005	
Fecha: 09-08-2007	Preparado por: DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION / ODI	Páginas: 04	

I.- OBJETIVO

Establecer el procedimiento, plazos y requisitos para la correcta formalización de los devengados en la ejecución de los recursos financieros del Gobierno Regional de Moquegua

II.- FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento de la presentación de los documentos de formalización del gasto devengado al Área de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente en la ejecución de gastos de las adquisiciones de menor cuantía.

III.- BASE LEGAL

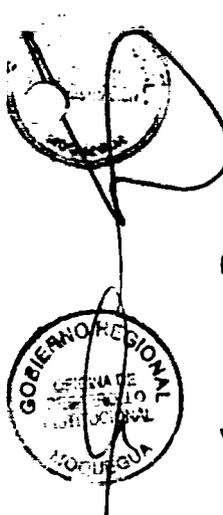
1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
2. Ley N° 28927, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
4. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
5. Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.
6. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno
7. Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/GR.M que aprueba el ROF del Gobierno Regional de Moquegua y su modificatoria Ord. Reg. N° 004-2004-CR/GR M

IV.- ALCANCE

La presente norma comprende a todos los Órganos Ejecutores de Gasto Corriente y responsables de Proyectos comprendidos en la Unidad Ejecutora Gobierno Regional-Sede Central, incluyendo las Direcciones Regionales y la Cuna Jardín San Gerónimo de Ilo.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

1. Se define el Gasto Devengado como el acto de la etapa de la ejecución del gasto mediante el cual se reconoce una obligación de pago derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental otorgando conformidad a los documentos fuente de ejecución del gasto verificando haber recepcionarlo a



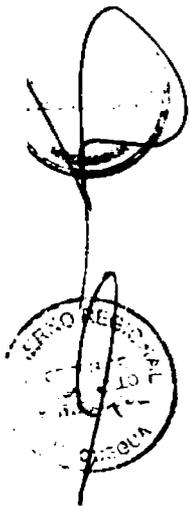
satisfacción los bienes solicitados o que se ha realizado la prestación del servicio a satisfacción.

2. La Autoridad Competente para la autorización de los devengados es el Director Regional de Administración de la Unidad Ejecutora.
3. Con la formalización del gasto devengado queda reconocido el derecho del trabajador, pensionista, proveedor o contratista, según sea el caso, que para el efecto ha sido previamente identificado.
4. El gasto devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería 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 terminos 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;
5. La conformidad de haberse verificado lo señalado en el punto anterior es dada.
 1. Para el caso de bienes, con la firma del Almacenero en el rubro "Recibi Conforme" de la Orden de Compra correspondiente haciéndose responsable exclusivo de la conformidad de ingreso de los bienes al almacén. Para el caso de bienes que contengan especificaciones técnicas, el almacenero deberá recurrir al solicitante para que emita su informe de conformidad el cual deberá adjuntarse a la Orden de Compra al momento del pago.
 2. En el caso de servicios, con la firma del jefe de la Unidad Organica (Director o Gerente) en el rubro "Recibi conforme" de la Orden de Servicios, haciéndose responsable de la ejecución del servicio, previo a lo cual recibió el informe del ejecutor del servicio.
 3. En las Planillas de Anticipos de viáticos, Rendiciones de viáticos, mediante firma del Director Regional de Administración.
 4. Los Encargos y Contratos, Fondos para pagos en Efectivo y Caja Chica, con autorización expresa del Director Regional de Administración.
6. El sustento del gasto devengado se realiza mediante:
 1. Factura, boleta de venta, valorizaciones 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, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9° de la Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
 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.
 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.



Handwritten signature and a circular stamp, possibly a seal or official mark, located on the left side of the page.

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 solo cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
 11. Resolución de Encargos a personal de la Institución, Fondos 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 Dirección Nacional del Tesoro Público.
7. El gasto devengado, dependiendo de las condiciones contractuales, puede efectuarse en periodos posteriores al del correspondiente compromiso para lo cual es indispensable que éste sea haya registrado en el SIAF-SP en el mes autorizado.
 8. El registro del gasto devengado en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras sólo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase del compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
 9. El registro del Gasto Devengado para efectos del pago al personal activo y pensionista se realiza conforme a lo siguiente:
 1. El Gasto Devengado del importe neto que debe ser abonado en las respectivas cuentas bancarias de los trabajadores activos y de los pensionistas se registra indicando la mejor fecha de pago de acuerdo con los cronogramas mensuales de pagos.
 2. El Gasto Devengado por retenciones diversas se registra en forma separada del correspondiente al importe neto, con indicación de la mejor fecha de pago, de acuerdo, con los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras y acreedoras y con las notificaciones de resoluciones judiciales.
 3. El pago de retenciones sin fechas establecidas se efectúa obligatoriamente dentro del mes al que corresponda el pago de las remuneraciones y pensiones.
 10. El pago se extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente Especifica del Gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que:
 1. Se haya recepcionado, a través del SIAF-SP, las Autorizaciones de Giro y de Pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la Dirección Nacional de Tesoro Público.
 2. Se haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento.
 11. El trámite de registro de la Fase Gasto Devengado en el SIAF deberá realizarse dentro de las 24 horas de verificarse la conformidad para su inmediato trámite al Área de Tesorería
 12. No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF-SP correspondiente, conforme lo



establece el artículo 32° de la Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

13. El Gasto Devengado del importe neto para el caso de las Planillas de Remuneraciones y Pensiones, así como, de los Descuentos Judiciales, se registrará con cuatro (04) días hábiles anteriores al Cronograma Mensual de Pagos, y para el caso de Planillas del Personal Obrero con cuatro (04) días hábiles anteriores al último día hábil de cada mes; y el registro estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.
14. El Gasto Devengado por concepto de retenciones correspondientes a Planillas de Remuneraciones y Pensiones, se registra con ocho (08) días hábiles anteriores al cronograma establecido por las entidades recaudadoras y acreedoras, y para el caso de las retenciones de las Planillas del Personal Obrero se realizará en la misma oportunidad de registrado el importe neto, y de igual manera el registro estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.
15. El Gasto Devengado del importe neto de las Órdenes de Compra y de Servicios se registra en forma inmediata a la formalización respectiva, y es realizado por la Dirección de Logística.
16. El Gasto Devengado de las retenciones de Impuesto de las Órdenes de Compra y de Servicios se realizan con ocho (08) días hábiles anteriores al cronograma de pagos que establece la SUNAT.
17. El Gasto Devengado de los otros documentos fuente de ejecución, son registrados en forma inmediata a su formalización por la Dirección de Finanzas. Para el caso de documentos fuente sustentados con comprobantes legal de pago reconocidos por la SUNAT que sean materia de retención de impuesto, deberán de registrarse en forma separada el importe neto de su correspondiente retención del impuesto, teniendo en cuenta el cronograma de pagos establecido por la SUNAT.
18. Como mecanismo de control las Direcciones de Recursos Humanos, y Logística, implementarán un auxiliar estándar que registre y controle la correcta aplicación de la Fase Devengado en el SIAF-SP.
19. El Área de Fiscalización de la Dirección de Finanzas verificará la correcta aplicación de la formalización del Gasto Devengado.

VI.- RESPONSABILIDAD

La Dirección Regional de Administración y el Órgano Regional de Control Institucional velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Moquegua, Agosto de 2007

