

Resolución Gerencial General Regional

N° : 34-2021-GGR/GR.MOQ
Fecha : 05 de febrero de 2021

VISTO:

El Informe N° 044-2021-GRM/OREPLAN-ODIT, Informe N° 02-2021-GRM/OREPLAN-ODIT-EOMS, contando con proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley N° 27867 y sus modificatorias por Ley N° 27902, Ley N° 28926 y Ley N° 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2° que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia"; Asimismo estos tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley;

Que, mediante Informe N° 02-2021-GRM/OREPLAN-ODIT-EOMS de fecha 19 de enero del 2021, el Especialista en Racionalización Sr. Elmer Oscar Manchego Salazar, emite opinión en relación a la aprobación de la Directiva N° 01-2021-GRM/ORA-OCONT, denominada: "**FORMALIZACION DEL GASTO DEVENGADO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001-880 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**", concluyendo que la presente Directiva cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT sobre "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua", aprobada con la Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ; por lo que otorga la opinión favorable para continuar con el trámite de aprobación de la misma. Finalmente, con Informe N° 044-2021-GRM/OREPLAN-ODIT, la Jefa de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, remite la referida Directiva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su aprobación mediante acto resolutorio, la misma que cuenta con el visto bueno de la Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Contabilidad;

Que, la presente Directiva tiene como objetivo, establecer el Procedimiento, plazos y requisitos para la correcta formalización de los devengados en la ejecución de los recursos financieros en la Unidad Ejecutora 001-880 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua. Por lo que estando a lo manifestado en el Informe N° 044-2021-GRM/OREPLAN-ODIT e Informe N° 02-2021-GRM/OREPLAN-ODIT-EOMS y contando con proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir Resolución;

De conformidad con la Ley N° 27867 y en uso de las facultades y atribuciones conferidas al Gerente General Regional, mediante el Artículo 41° inciso b) de la Ley N° 27867 y visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 001-2021-GRM/ORA-OCONT de fecha 02 de febrero del 2021 denominada: "**FORMALIZACION DEL GASTO DEVENGADO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001-880 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**", la misma que consta de Ocho Títulos (VIII) y que en fojas Diez (10) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, a través del Area competente, realice la difusión e implementación de la Directiva que se detalla en el Artículo precedente.

ARTICULO TERCERO: REMITASE, copia de la presente Resolución al Consejo Regional, Gobernación Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su conocimiento y cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

 **GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**

ECON. AMADOR JERI MUÑOZ
GERENTE GENERAL REGIONAL

CODIGO DE DIRECTIVA		DENOMINACION: "FORMALIZACIÓN DEL GASTO DEVENGADO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001-880 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"
01-2021-GRM/ORA-OCONT		
TIPO DE DIRECTIVA		
Específica		
FECHA	FOLIOS	
02/02/2021	Diez (10)	
REEEMPLAZA A: Directiva N°013-2007-GOB_REG_MOQ/DRA		ELABORADA POR: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (Oficina de Contabilidad)

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento, plazos y requisitos para la correcta formalización de los devengados en la ejecución de los recursos financieros en la Unidad Ejecutora 001-880 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N°1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. excepto la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- 2.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del sector Público.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.
- 2.7. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- 2.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.9. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77, y sus modificaciones.
- 2.10. Decreto Supremo N° 126-2017-EF- Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 2.11. Directiva para la Ejecución Presupuestaria para el año fiscal correspondiente.
- 2.12. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.13. Ordenanza Regional N°011-2013-CR/MGR.MOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua, y sus modificatorias.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de estricto cumplimiento por los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua comprendidas en la Unidad Ejecutora 001-880 Sede Central (incluidas las unidades rindentes: Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo; Vivienda, Construcción y Saneamiento; Energía y Minas; Industria, Comercio Exterior y Turismo; y el Archivo Regional de Moquegua) que ejecutan gastos con cargo al presupuesto de dicha unidad ejecutora.



IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DEFINICIONES

- a) **Control Previo:** consiste en revisar cuidadosamente el aspecto documental que compone y/o conforma un expediente de gasto, los elementos de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza de las operaciones administrativas y financieras en el marco de la ejecución de gasto.
- b) **Área Usuaria o responsable de otorgar la conformidad:** Es el órgano o unidad orgánica que: Otorga la conformidad mediante el informe del funcionario responsable, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas en el contrato y/o Términos de referencia y los documentos que los componen, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.

Emite opinión sustentada técnicamente respecto a la Autorización de prestaciones adicionales o reducciones de prestación, así como para la realización de una contratación complementaria.

- c) **Proveedor:** La persona natural y jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o especializados, de consultoría, ejecuta obras entre otros.
- d) **Certificación de crédito presupuestario:** Acto administrativo, cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia de compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el objeto materia del compromiso.
- e) **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos. Así como las condiciones de contratación.
- f) **Términos de referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de un servicio o consultoría.
- g) **Orden de compra, orden de servicio:** Son los documentos emitidos por la Oficina de Logística y Servicios Generales para formalizar la contratación de los Bienes o servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias.
- h) **Comprobante de pago:** Es el documento formal que avala o acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de Servicios, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago (SUNAT).
- i) **Guía de remisión:** Es un documento formal el cual indica la fecha de recepción de bienes, y deberá ser suscrito y sellado por el/la responsable del Área de Almacén o quien haga sus veces.
- j) **Informe de conformidad:** El documento que emite el Área Usuaria, mediante el cual el funcionario o servidor competente o con acreditación expresa, acredita mediante su firma, que la obligación que se va a cancelar corresponde a un servicio concluido y/o internamiento del bien, así mismo cumple con los términos contractuales y/o legales, de acuerdo a las disposiciones vigentes establecidas en el contrato suscrito y/o términos de Referencia, según la normatividad vigente.



k) **Compromiso:** Es el acto administrativo por el cual el funcionario o servidor facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, acuerda la realización de gastos previamente aprobados, por un importe, realizando la afectación preventiva de un crédito presupuestario, con el fin de asegurar los recursos para cumplir las obligaciones válidamente adquiridas. Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio y debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario.

l) **Gasto Devengado:** 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 recepcionado a satisfacción los bienes solicitados o que se ha realizado la prestación del servicio a satisfacción; 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 compromiso.

m) **Carta Fianza:** Documento por el cual se establecen las condiciones que el fiador, quien necesariamente debe ser una Entidad Financiera, se compromete a garantizar a una persona natural o jurídica la obligación que esta debe realizar ante un tercero.

n) **Penalidad:** Las penalidades en la ejecución contractual, constituyen un mecanismo de resarcimiento para la Entidad, la cual se genera cuando por culpa del contratista, existe atrasos en el cumplimiento de las prestaciones pactadas o una ejecución deficiente según el objeto contractual.

4.2. El devengado de bienes y servicios se realizará de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

4.3. El Área Usuaria adoptará las medidas convenientes para verificar que el expediente de gasto cuente con toda la documentación sustentatoria siendo responsabilidad del órgano donde inicie el procedimiento las omisiones o errores de cada expediente.

4.4. El Área Usuaria que tramite expedientes de gasto será responsable de subsanar las observaciones formuladas por el/la Responsable de Control Previo o quien haga sus veces.

4.5. La Oficina Regional de Administración supervisará que los expedientes de gasto derivados para el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), cumplan con los lineamientos establecidos por la normativa vigente.

4.6. La Oficina de Logística y Servicios Generales será responsable de determinar la aplicación de penalidades en caso corresponda.

4.7. La documentación contenida en los documentos que forman parte del expediente de sustento del gasto no deberá tener borradores ni enmendaduras.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

ETAPA DE LA FORMALIZACION Y CONTROL PREVIO

5.1. Las Áreas Usuarias remitirán, dentro de los plazos establecidos, los expedientes de gasto a la Oficina Regional de Administración para el trámite de pago.



- 5.2. La Oficina Regional de Administración derivará el expediente a la Oficina de Logística y Servicios Generales a fin que proceda a la revisión y validación de la documentación sustentatoria del gasto (Control Previo), con la finalidad de verificar que cumpla con los requisitos señalados en la presente Directiva y la normativa específica de la materia.
- 5.3. Si en el proceso de revisión no se advirtiera ninguna observación, el/la responsable de Control previo en la Oficina de Logística y Servicios Generales o quien haga sus veces, visará en señal de conformidad y remitirá el expediente para el registro de la fase devengado y posterior pago.
- 5.4. De existir alguna observación respecto a los documentos que sustentan el expediente de gasto, el/la Responsable de Control Previo de la Oficina de Logística y Servicios Generales o quien haga sus veces, informará a la Oficina Regional de Administración, a fin que el expediente sea devuelto al Órgano que correspondiente para la subsanación respectiva.
- 5.5. La autorización para el reconocimiento del Devengado será competencia de la Oficina Regional de Administración, o quien haga sus veces o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa, conforme lo establece el artículo 17.3 del Decreto Legislativo N° 1441.
- 5.6. La Oficina de Contabilidad, se encargará de registrar la Fase del Devengado, con previa autorización de la Oficina Regional de Administración.
- 5.7. Para la realización de la Fase del Devengado, la fase del compromiso deberá estar correctamente registrada y aprobada en el SIAF-SP.
- 5.8. Con la formalización del Gasto Devengado quedará reconocido el derecho del trabajador, pensionista, proveedor o contratista, según sea el caso, que para el efecto ha sido previamente identificado.
- 5.9. El gasto devengado se formalizará cuando se otorga la conformidad por el Área Usuaria con los documentos establecidos en el Artículo 8 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, luego de haberse verificado, las siguientes condiciones según corresponda:
- La recepción satisfactoria de los bienes recibidos.
 - La prestación satisfactoria de los servicios contratados.
 - 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.
- 5.10. El Gasto Devengado será registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual quedará reconocida la obligación de pago.



DOCUMENTOS DE SUSTENTO DEL GASTO DEVENGADO

5.11. La conformidad de haberse verificado lo señalado en el punto 5.9 es dada:

- Para el caso de bienes**, con la firma del almacenero en el Rubro "Recibí 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 de elevada complejidad, el responsable de almacén deberá recurrir al Área Usuaria o especialista con conocimiento técnico en el objeto de contratación para su verificación correspondiente y emisión de informe de conformidad del Área Usuaria el cual deberá adjuntarse a la Orden de Compra para el trámite de Pago.

Si son entregas y pagos parciales, se realizará la conformidad para ejecutar cada pago, se colocará el importe que corresponde y se firmará en el recuadro recibí conforme. Asimismo, el expediente original será tramitado en el primer pago, el resto de pagos parciales hasta la culminación del internamiento serán tramitados con copia fedateada del expediente.

En el caso de Obras, Proyectos, Mantenimiento, IOARR y similares: 1. Cuando se trate de Procedimientos de Selección, deberá remitir el Informe de conformidad por la recepción satisfactoria de materiales, la cual deberá estar firmada por el Residente de Obra y por el Supervisor o Inspector. 2. En el caso de Adjudicación sin procedimiento de selección, y habiéndose internado los bienes en el Almacén de Obra, la Guía de remisión debe de estar firmada por el almacenero de Obra y Residente.

- b) **En caso de Servicios**, con la firma del encargado del Área Usuaría, en el rubro "Recibí Conforme" de la Orden de Servicio correspondiente en la que se hará responsable de la ejecución del servicio, previo a lo cual recibió la Carta de Culminación del ejecutor del servicio la cual acompaña a su Informe de Conformidad.

Si son pagos parciales, la conformidad se realizará para cada pago parcial, se colocará el importe que corresponda según valorización y se firmará en el recuadro recibí conforme de la Orden de Servicios. Asimismo, el expediente original será tramitado en el primer pago. El resto de pagos parciales hasta la culminación del servicio serán tramitados con copias fedateadas del expediente.

En el caso de Obras, Proyectos, Mantenimiento, IOARR y similares: La conformidad la otorga el Residente con la validación del Supervisor o Inspector de Obra mediante las firmas respectivas.

- c) En el caso de planillas de anticipo de Viáticos y rendiciones de viáticos con la autorización del respectivo Jefe del Área Usuaría solicitante, según sea el caso.
- d) Cuando se trate de Encargos Internos y Fondos de Caja Chica con autorización mediante Resolución Administrativa Regional.

5.12. El Sustento del Gasto Devengado se realizará mediante los siguientes documentos:

- a) 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.
- b) 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 que se refiera el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- c) Valorización de obra acompañado de su respectiva factura.
- d) Planilla única de Pago de Remuneraciones o pensiones, viáticos, racionamiento, propinas, dietas de directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
- e) Relación numerada de recibos de servicios públicos como agua potable, suministros de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- f) Formulario de pago de tributos.
- g) Relación numerada de servicios No personales.
- h) Nota de cargo bancario
- i) Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio y luto, gratificaciones, reintegro o indemnizaciones.
- j) Documento oficial de la autoridad competente solo cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- k) Resolución de Encargos al personal de la institución, fondo fijo para caja chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- l) Resolución jurídica consentida o ejecutoriada.



- m) Convenio y Directivas de Encargo y, en su caso, el documento que sustente nuevas remesas.
- n) Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
- o) Norma Legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a ley.
- p) Otros documentos que apruebe la Dirección Nacional del Tesoro público.

5.13. El expediente de Gasto Devengado en el caso de Bienes y Servicios, según sea el caso, deberá contener como sustento la documentación siguiente:

5.13.1. ADQUISICIÓN DE BIENES CORRIENTES O DE CAPITAL.

A. Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT

1. Orden de Compra en original (según formato SIGA), debidamente firmada y sellada por el jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales y el Jefe de Adquisiciones, con la firma y sello del Jefe de Almacén en el recuadro Recibí Conforme consignando la fecha de recepción; asimismo, deberá indicarse la fecha de notificación.
2. Requerimiento original con firma y sello del jefe del Área Usuaria y del jefe inmediato superior, detallando los bienes a adquirir y sus especificaciones técnicas.
3. Certificación de Crédito Presupuestario original.
4. Solicitud de cotización en original debidamente firmada y sellada.
5. Carta de comunicación del número de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y de la cuenta de detracción vigentes, en el caso que corresponda aplicar detracción, y cuenta de Retención vigente, en el caso que corresponda aplicar Retención.
6. El RUC del proveedor seleccionado deberá encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica deberá ser congruente con los bienes requeridos y deberá estar autorizado por la SUNAT.
7. La Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en caso de corresponder.
8. Comprobante de pago manual y/o electrónico, según lo establecido por la SUNAT.
9. Guía de Remisión manual y/o electrónica, con el detalle de los bienes entregados, debidamente sellada y firmada por el jefe de Almacén indicando la fecha de recepción. La descripción de los bienes contenidos en dicha guía deberá ser congruente con los establecidos en la O/C. En caso de internamiento de los bienes en el Almacén de Obra deberá tener la firma del Almacenero de Obra y del Residente de Obra y/o responsable de Actividad.
10. Cuadro Comparativo de Cotizaciones, debidamente firmado y sellado.
11. Carta de Garantía del Bien en original (de corresponder)
12. Vale de combustible debidamente autorizado y con la firma de recepción del combustible, de corresponder.

B. Adquisiciones con Procesos de Selección (Mayores de 8 UIT)

Además de los requisitos señalados para las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT, en lo que fuere pertinente, para las adquisiciones con proceso de selección se deberá adjuntar lo siguiente:

1. Copia fedateada del Acta de Buena Pro, con las firmas de los miembros del Comité que llevó a cabo el proceso de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, acompañado en caso fuera necesario los antecedentes del mismo (es obligatorio para procesos sin Contrato).
2. Copia fedateada del Contrato.
3. Copia fedateada de la Propuesta Técnica y Económica del postor ganador.



4. Informe de evaluación de la variación de precios y la determinación de los montos a reconocer al contratista, en caso de adquisiciones de combustible, si existiera una variación de precios en el mercado y siempre y cuando se deje expresa constancia del reconocimiento en el contrato.
5. Un ejemplar de la Orden de Compra, original o copia fedateada (cuando se trate de pagos a cuenta) en este caso debiendo mantener vacío el casillero de recibí conforme para la firma respectiva.
6. Informe de Conformidad.
7. Informe de la Oficina de Logística y Servicios Generales sobre revisión y cumplimiento del Acto Contractual, el cual, deberá contener el cálculo de la penalidad, de corresponder.
8. Copia simple de la Carta Fianza vigente. (El original quedará en custodia de la Oficina de Tesorería).
9. Copia fedateada de la Carta de Garantía (el Original quedara en Custodia en la Oficina de Logística y Servicios Generales)
10. Documento que acredite Capacitación Otorgada y Recibida, para los casos en que ha ofrecido y/o solicitado según Términos de Referencia.

5.13.2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

A. Contrataciones menores o iguales a 8 UIT

1. Orden de Servicio en original (según formato SIGA), debidamente firmada y sellada por el jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales y el Jefe de Adquisiciones, con la firma y sello del Jefe de Almacén en el recuadro Recibí Conforme consignando la fecha de recepción; asimismo, deberá indicarse la fecha de notificación.
2. Requerimiento original con firma y sello del jefe del Área Usuaria y del jefe inmediato superior, detallando los bienes a adquirir y sus especificaciones técnicas.
3. Certificación de Crédito Presupuestario original.
4. Solicitud de cotización en Original debidamente firmada y sellada
5. Carta de comunicación del número de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y de la cuenta de detracción vigentes, en el caso que corresponda aplicar detracción.
6. El RUC del proveedor seleccionado deberá encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica deberá ser congruente con los bienes requeridos y deberá estar autorizado por la SUNAT.
7. La Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en caso de corresponder.
8. Comprobante de pago manual y/o electrónico, según lo establecido por la SUNAT.
9. Cuadro Comparativo de cotizaciones, debidamente firmado y sellado.
10. Constancia de Habilitación vigente del Colegio Profesional respectivo.
11. Carta de Culminación de Servicio emitida por el proveedor, detallando las actividades desarrolladas; e Informe detallado de las Actividades realizadas según los Términos de Referencia con los respectivos sellos de recepción.
12. Informe de Conformidad original con firma y sello del representante del área solicitante, adjuntando el Anexo de Conformidad con las firmas y sellos de dicha Área Usuaria.
13. Informe de Valorización del Servicio con la firma y sello del jefe del Área Usuaria, en caso de corresponder de acuerdo a la naturaleza del servicio. La valorización parcial o total deberá precisar el periodo de ejecución, meta, partida, fuente de financiamiento, número de factura e importe y de ser necesario adjuntar fotografías del servicio realizado.



B. Contratación con Procesos de Selección (Mayores de 8 UIT)

Además de los requisitos señalados para los servicios menores o iguales a 8 UIT en lo que fuere pertinente, para servicios con proceso de selección se deberá adjuntar lo siguiente:

1. Copia fedateada del Acta de Buena Pro, con las firmas de los miembros del Comité que llevó a cabo el proceso de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, acompañado en caso fuera necesario los antecedentes del mismo (es obligatorio para procesos sin Contrato).
2. Copia fedateada del Contrato.
3. Copia fedateada de la Propuesta Técnica y Económica del postor ganador.
4. Un ejemplar de la Orden de Compra, original o copia fedateada (cuando se trate de pagos a cuenta) en este caso debiendo mantener vacío el casillero de recibí conforme para la firma respectiva.
5. Informe de la Oficina de Logística y Servicios Generales sobre revisión y cumplimiento del Acto Contractual, el cual, deberá contener el cálculo de la penalidad, de corresponder
6. Copia fedateada de la Carta de Garantía (el Original quedara en Custodia en la Oficina de Logística y Servicios Generales)
7. Documento que acredite Capacitación Otorgada y Recibida, para los casos en que ha ofrecido y/o solicitado según Términos de Referencia.

C. Alquileres

Además de los requisitos señalados para los servicios menores o iguales a 8 UIT en lo que fuere pertinente, se deberá adjuntar lo siguiente:

1. Contrato de Alquiler, con las firmas del proveedor o su representante legal y del representante de la Entidad o a quien se le delegue dicha función.
2. Copia del Recibo de Pago del impuesto a la renta y voucher de pago en el Banco de la Nación con firma y sello del encargado del Área Usuaria en el reverso del voucher, consignando el nombre y RUC de la entidad y del proveedor.
3. Partes Diarios de Trabajo por cada una de las unidades alquiladas, en caso de vehículos o maquinarias, con las firmas y sellos del Área Usuaria.
4. Informe de Valorización del Servicio de Alquiler de vehículos y maquinaria pesada elaborado por el encargado del Área Usuaria, incluyendo los datos de los Partes Diarios, el importe a pagar, con la firma y sello el Área Usuaria.

D. Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria pesada y otros

Además de los requisitos señalados para los servicios menores o iguales a 8 UIT en lo que fuere pertinente, para servicios con proceso de selección (mayores de 8 UIT) se deberá un archivo físico fotográfico del antes, durante y después del servicio realizado.

E. Servicio de alimentación de personas. (Refrigerios y similares)

Además de los requisitos señalados para los servicios menores o iguales a 8 UIT en lo que fuere pertinente, para servicios con proceso de selección (mayores de 8 UIT) se deberá adjuntar la Relación de Beneficiarios con sus firmas respectivas y firma y sello de los responsables del área solicitante.

EL REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO

- 5.14. La Oficina de Contabilidad verificará a través del Asistente, Especialista y/o Fiscalizador, que, la documentación del expediente de pago y el monto a pagar se encuentren de acuerdo a las cláusulas



contractuales, que sustentan y forman parte de dicho expediente, para el registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP de encontrarse conforme.

- 5.15. En caso de expedientes de pago observados por la Oficina de Contabilidad, se procederá a devolver a la Oficina de Logística y Servicios Generales quien procederá a subsanar la observación en coordinación con el Área Usaria dentro del plazo de dos (02) días hábiles siguientes a la devolución, para lo cual, el usuario deberá prestar celeridad a fin de subsanarlas.
- 5.16. El gasto devengado, dependiendo de las condiciones contractuales, puede efectuarse en periodos posteriores al del correspondiente compromiso para lo que es indispensable que éste se haya registrado en el SIAF-SP en el mes autorizado.
- 5.17. El registro del gasto devengado en el SIAF-SP para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios y obras solo procederán 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).
- 5.18. La Oficina de Contabilidad registra y trasmite a través del SIAF-SP la información de Gasto Devengado y remite el expediente completo a la Unidad de Tesorería.
- 5.19. El registro del Gasto devengado para efectos del pago al personal activo y pensionista se realizará conforme a lo siguiente:
1. El Gasto devengado del importe neto que deberá ser abonado en las respectivas cuentas bancarias de los trabajadores activos y de los pensionistas de acuerdo con los cronogramas mensuales de pago.
 2. El Gasto devengado por retenciones diversas se registrará en forma separada del correspondiente al importe neto, 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 efectuará obligatoriamente dentro del mes al que corresponda el pago de las remuneraciones y pensiones.
- 5.20. El trámite de registro de la Fase Gasto Devengado en el SIAF deberá realizarse dentro de los 03 días hábiles siguientes a su recepción, después de verificarse la conformidad para su inmediato trámite a la Oficina de Tesorería.
- 5.21. 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 (4) días hábiles anteriores al cronograma mensual de pagos, y para el caso de Planillas de Personal Obrero con cuatro (4) días hábiles anteriores al último día hábil de cada mes; y el registro estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
- 5.22. El gasto devengado por concepto de retenciones correspondientes a planillas de remuneraciones y pensiones, se registra con ocho (8) días hábiles anteriores al cronograma establecido por la entidad recaudadoras y acreedoras (SUNAT), y para el caso de las retenciones de las Planillas de Personal obrero se realizará en la misma oportunidad de registrado el importe neto, y de igual manera el registro estará a cargo de la Oficina Regional de Recursos Humanos.
- 5.23. El gasto Devengado de las retenciones de Impuesto de las ordenes de Compras y de servicios se realizarán con ocho (8) días hábiles anteriores al cronograma de pagos que establece la SUNAT.



5.24. El Gasto devengado de los otros documentos fuente de ejecución, serán registrados en forma inmediata a su formalización por la Oficina de Contabilidad. Para el caso de documentos fuente sustentados con comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT que sean materia de retención de impuesto, deberán registrarse en forma separada al importe neto de su correspondiente retención del impuesto, teniendo en cuenta el cronograma de pagos establecidos por la SUNAT.

5.25. Como mecanismo de control la Oficina de Recursos Humanos en cuanto a planillas implementará un Auxiliar Estándar que registre y controle la correcta aplicación de la Fase Devengado en el SIAF-SP.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. Las etapas de devengado y pago deberán realizarse únicamente cuando la documentación sustentatoria del gasto, hayan sido revisadas y cuentas con la conformidad del/de la Responsable de Control Previo o quien haga sus veces.

6.2. La oficina de Logística y Servicios generales, verificara al inicio de cada relación contractual, si la Carta de Autorización mediante la cual el proveedor autoriza el pago a través del Código de Cuenta Interbancario – CCI se encuentra en el expediente de contratación, con el CCI correspondiente, procederá a derivarlos a la Oficina de Tesorería para efectuar el registro en el SIAF-SP con anterioridad a que llegue el expediente para efectuar el Devengado.

6.3. La Oficina Regional de Administración queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.

VII. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la página web del Gobierno Regional de Moquegua.

VIII. RESPONSABILIDAD

Serán responsables del cumplimiento de la presente directiva las jefaturas de los diferentes órganos y unidades orgánicas involucrados en el procedimiento y contenido de la misma. El Órgano Regional de Control Institucional verificará el cumplimiento de la directiva.

