



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 090-2017-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 09 JUN. 2017

VISTOS:

El Informe N° 000065-2017-MIDIS/PNADP-UA de fecha 22 de marzo de 2017, emitido por la Unidad de Administración, el Proveído N° 000022-2017-MIDIS/PNADP-DE-CGC de fecha 11 de abril de 2017 de la Coordinadora en Gestión de la Calidad de la Dirección Ejecutiva, el Informe N° 000100-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 25 de abril de 2017, emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 000134-2017-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 08 de junio de 2017, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud –nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, con la Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina su nueva estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, sus necesidades de personal, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa JUNTOS, y entre sus funciones se encuentran las de aprobar, modificar y derogar directivas, reglamentos y otras normas técnico – operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, asimismo, se establece que la Unidad de Administración tiene dentro de sus funciones la de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial;

Que, en ese sentido, la Unidad de Administración propone modificaciones al "Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa

Juntos”, que fue aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 037-2017-MIDIS/PNADP-DE del 10 de marzo de 2017;

Que, mediante el Informe N° 000100-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 25 de abril de 2017, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto señala que de la revisión realizada a la propuesta de modificación del “Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS”, la misma se encuentra articulada al proceso de “Gestión Financiera y Contable” y al subproceso “Gestión Financiera” aprobados en el Manual de Operaciones del Programa JUNTOS; asimismo, precisa que el Procedimiento se encuentra acorde a lo establecido en la normativa vigente y a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Programa, por lo que considera pertinente el trámite de aprobación en curso;

Que, mediante el Informe N° 000134-2017-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 08 de junio de 2017, la Unidad de Asesoría Jurídica ha emitido opinión sobre el particular, remitiéndose el expediente que contiene las opiniones técnicas respectivas, de acuerdo al Manual de Operaciones aprobado con Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS y demás disposiciones sobre la materia;

Con el visado de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 020-2017-MIDIS; y, conforme a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, aprobado por Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el ‘Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa Juntos’ que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, conforme a lo señalado en los considerandos precedentes.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 037-2017/MIDIS/PNADP-DE de fecha 10 de marzo de 2017.

Artículo 3°.- Disponer que las Unidades del Programa involucradas realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo señalado en la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.


.....
Ing. Yuri B. Muñoz Martínez
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres “JUNTOS”

**Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS****1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y acciones para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", en concordancia con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El presente documento normativo es de aplicación obligatoria para la Sede Central y todas las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", de acuerdo a su competencia.

3. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado mediante Decreto Supremo N° 126-2017-EF.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- TUO del Decreto Legislativo N° 940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 155-2004-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial 157-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03 que establece disposiciones referidas al procesamiento del gasto girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponden efectuar por diversas entidades y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 035-2016-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el procedimiento para la programación, requerimiento y conformidad de Bienes y

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Edinson Edilber Cabanillas Cieza – Coordinador de Tesorería	Janina Huamán Chappa – Jefa de la Unidad de Administración	Yuri Bernardo Muñoz Martínez – Director Ejecutivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-003	Versión: 02	Fecha: 21/03/2017	Página 2 de 13
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS			

Servicios y el procedimiento para la contratación de Bienes y Servicios igual o inferior a 8 UIT.

4. RESPONSABILIDADES

-  Coordinador/a de Logística : Administrar toda la información concerniente a la necesidad de los requerimientos de la sede Central y las Unidades Territoriales. Monitorear, procesar y efectuar las gestiones administrativas de todas las órdenes de compra y servicios que corresponda.
-  Especialista de Logística : Preparar, conducir y realizar los procedimientos de selección y la adquisición de bienes y servicios menores a 8 UIT.
-  Coordinador/a de Contabilidad : Disponer y revisar la documentación para su procesamiento y registro de la fase del compromiso para los pasajes, viáticos y encargos. Coordinar el registro del gasto devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de todos los expedientes de pago.
-  Especialista en control previo : Efectuar el control de la documentación para el registro del devengado de los expedientes conformes en el módulo administrativo SIAF.
-  Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos : Administrar las planillas de pago del personal del Programa JUNTOS.
- Jefe/a de la Unidad de Operaciones : Conducir el proceso de liquidación y transferencia a los hogares usuarios del Programa JUNTOS.
- Coordinador/a de Tesorería : Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales relativas al ámbito de su competencia, para la adecuada ejecución del gasto.
- Técnico de tesorería : Recepcionar, verificar, organizar y custodiar los expedientes de pago.

 <small>PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-003	Versión: 02	Fecha: 21/03/2017	Página 3 de 13
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS			

5. DEFINICIONES

- **Área usuaria:** Son las Unidades del programa que formulan el requerimiento de contratación de bienes, servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono de hogares del Programa JUNTOS, verificando que en el caso de requerimientos de bienes y servicios no se configure fraccionamiento.

Emite el informe de conformidad de recepción de un bien o prestación de un servicio, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en el marco de la supervisión de la ejecución del mismo.

- **Certificado de crédito presupuestario (CCP):** Constituye un acto de administración 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, en función a la programación de compromiso anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia de compromiso.

- **Compromiso:** Es el acto de administración 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 posteridad 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.

- **Devengado:** Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra en el SIAF- SP, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; sin exceder el límite del correspondiente compromiso. Se formaliza una vez que el responsable del Control Previo ha verificado que el expediente de pago se encuentra conforme.

- **Ejecución del gasto público:** Es el proceso mediante el cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de finalizar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el respectivo presupuesto de los pliegos, en concordancia con la PCA.

- **Especialista de Logística:** Comprende al Especialista en adquisiciones y contrataciones I y II de la Unidad de Administración.

- **Expediente para pago:** Documentación que sustenta la adquisición de bienes y servicios ejecutados durante un determinado periodo, remitido por el/la Coordinador/a de Logística al/la Coordinador/a de Contabilidad; para continuar la gestión de pago.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-003	Versión: 02	Fecha: 21/03/2017	Página 4 de 13
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS			

- **Giro:** Es la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado. Requiere un devengado previo, se puede proceder a extinguir, parcial o totalmente, la obligación contraída, hasta por el monto del devengado. El Giro puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro del Devengado.
- **Pago:** Es la acción administrativa mediante la cual se procede a extinguir en forma parcial o total la obligación contraída por el Programa JUNTOS hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF – SP; de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva de Tesorería. Los datos relacionados en las etapas de compromiso, devengado, giro y pago deben estar acorde con la documentación sustentatoria y contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Ejecución del gasto público.

El proceso de ejecución del gasto público comprende dos etapas:

- Etapa preparatoria, la cual consiste en la Certificación de Crédito Presupuestario.
- Etapa de la ejecución del gasto, comprende el compromiso, devengado, giro y pago.

6.1.1 Etapa preparatoria:

- a) Las Unidades de la sede central solicitarán a la Unidad de Administración, la certificación de gastos por ser de su competencia, quien procesa la información y envía a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación o no aprobación.
- b) La solicitud de CCP debe de indicar fuente de financiamiento, meta SIAF, específica de gasto e importe en soles, asimismo, debe encontrarse en el marco de las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional, precisando el código de la tarea asociada al gasto.
- c) La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, remite la Certificación de Crédito Presupuestario aprobada a la Unidad de Administración, quien a su vez remite la certificación a las unidades pertinentes, para que den inicio a los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.
- d) La CCP, de ser el caso, es susceptible de modificaciones, en relación a su monto u objeto, así como de anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-003	Versión: 02	Fecha: 21/03/2017	Página 5 de 13
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS			

6.1.2 Etapa de la Ejecución del Gasto: El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de las etapas: Compromiso, Devengado, Girado y Pago.

6.1.2.1 Del Compromiso

- a) El monto acumulado del compromiso estará sujeto al monto otorgado en la CCP en el marco del presupuesto aprobado y las modificaciones presupuestadas realizadas.
- b) Los créditos presupuestarios para la afectación del compromiso deben dar cobertura hasta el nivel de la específica de gasto.
- c) El/la Coordinador/a de Logística dispondrá el compromiso de los gastos respecto a:
 - Bienes y servicios
 - Gastos de ejercicios anteriores respecto a adquisición de bienes y Servicios.
- d) El/la Coordinador/a de Contabilidad dispondrá el compromiso de gastos respecto a:
 - Planilla de Viáticos y Encargos
 - Apertura y reembolsos de caja chica.
 - Transferencia de Recursos
 - Convenios interinstitucionales
 - Obligaciones ante el Banco de la Nación
- e) El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos dispondrá el compromiso de gastos respecto a:
 - Todos los pagos relacionados con las planillas del personal CAS del Programa JUNTOS y vacaciones.
- f) El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:
 - Convenio suscrito
 - Orden de compra – Guía de Internamiento
 - Orden de servicio
 - Planilla de movilidad
 - Planilla de viáticos
 - Contrato de compra – venta
 - Contrato suscrito (varios)
 - Planilla anualizada o mensual de gastos de personal y Planilla de vacaciones
 - Resumen de servicios públicos
 - Resoluciones de reconocimientos de pago
 - Dispositivo legal o acto administrativo, solo en el caso de fondo para caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-003	Versión: 02	Fecha: 21/03/2017	Página 6 de 13
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS			

juzgada, reconocimientos de pagos de bienes y servicios, y por depósitos en garantía.

6.1.2.2 Del Devengado.

- a) El gasto devengado se formaliza cuando la Jefatura de Unidad otorgó su conformidad, según sea el caso, luego de haberse verificado las siguientes condiciones.
- La recepción satisfactoria de los bienes
 - La prestación satisfactoria de los servicios.
 - 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 contrato, así como cualquier otra condición o característica prevista en el contrato.
 - La recepción de la planilla CAS con sus respectivas retenciones, en el pago de remuneraciones del Programa JUNTOS.
- b) En el caso de bienes y servicios, el Especialista de Logística una vez recepcionado el expediente que contiene la documentación completa con la conformidad del requerimiento de bienes y servicios, remitidos por el almacén central (para el caso de bienes) o por el área usuaria (en el caso de servicios), remite al/ a la Coordinador/a de Contabilidad, contabilizándose a más tardar al día siguiente de recibido el expediente de pago sin observaciones.
- c) El Especialista en control previo efectuará el control de la documentación, para el registro del devengado de los expedientes conformes en el módulo administrativo SIAF, únicamente con la conformidad de alguno de los documentos establecidos en la Directiva de Tesorería, para el visto bueno del/de la Coordinador/a de Contabilidad.

6.1.2.3 Del Giro.

- a) La autorización de giro constituye la aprobación por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del monto límite para el giro de cheque, la emisión de carta orden o las transferencias electrónicas, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente y consta de las siguientes etapas:
- Revisión de la documentación correspondiente y el devengado a cargo del Especialista en control previo de la sede central.
 - Giro de cheque o abono en cuenta bajo la responsabilidad del/de la Coordinador/a de Tesorería de la sede central.
- b) El/la Coordinador/a de Tesorería realizará la fase del giro en el módulo administrativo SIAF, solo cuando la documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-003	Versión: 02	Fecha: 21/03/2017	Página 7 de 13
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS			

sustentantoria cuenta con el visado de control previo del/de la Coordinador/a de Contabilidad y el devengado respectivo, teniendo en cuenta la fuente de financiamiento.

- c) El registro del girado requiere no solo que esté devengado sino, la correspondiente autorización de giro por parte de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- d) La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público emite la autorización de pago de los girados (cheques, cartas órdenes) de la unidad ejecutora trasmitiéndose al Banco de la Nación, quien actualiza sus archivos y atiende a los beneficiarios de los girados.
- e) El giro debe registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP en un plazo no mayor de 30 días calendarios a partir de la aprobación de la autorización de giro.

6.1.2.4 Del Pago.

- a) El registro de la fase girado es procesado automáticamente por el sistema, con la información de los cheques y cartas órdenes pagados remitida por el Banco de la Nación.

Esta etapa del gasto público se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

- b) Con relación al plazo para el pago:
En el marco de lo dispuesto en la séptima disposición complementaria y final de la Ley 29628, Ley del equilibrio del Presupuesto del Sector Publico para el año 2011, el pago del gasto devengado por toda fuente de financiamiento debidamente formalizado y registrado debe realizarse dentro de los 30 días calendario de su procesamiento en el SIAF-SP (devengado en estado A) para cuyo efecto el registro del gasto girado se trasmite en el plazo establecido.

El registro del gasto girado transmitido fuera del plazo establecido será procesado previa solicitud expresa de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, que deberá formular la Unidad de Administración, adjuntando copia del informe remitido al órgano de control institucional, por el cual se detalla las razones que motivaron la falta de oportunidad en el pago.

- c) El pago al cierre del año fiscal:

Los gastos devengados registrados al 31 de diciembre por toda fuente de financiamiento, pueden ser pagados hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente, salvo disposición distinta de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-003	Versión: 02	Fecha: 21/03/2017	Página 8 de 13
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS			

6.2 Requisitos para el Pago

6.2.1 Pago de Proveedor de Bienes:

El expediente de pago deberá contener la siguiente documentación mínima para proceder a ejecutar la fase de giro y en el caso de pagos parciales, se considera para el primer pago toda la documentación mínima y para los pagos subsecuentes se obviarán los literales: a), b) ,d):

- a) Requerimiento de área usuaria, dicha documentación tiene que estar sellada y firmada por el responsable del área solicitante.
- b) Adjuntar las Especificaciones Técnicas, firmada por el/la Jefe/a del área usuaria.
- c) Adjuntar la Certificación de Crédito Presupuestaria con las metas presupuestadas y firmada por los responsables.
- d) Adjuntar la Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP), para adquisición de bienes mayores a 1 UIT.
- e) Adjuntar la ficha de consulta RUC del proveedor seleccionado, el cual debe encontrarse en la condición de "Activo" y "Habido"; dichos bienes adquiridos deben ser congruentes con la actividad económica a la que se dedica.
- f) Adjuntar la Carta de Autorización Consignando el Código de Cuenta Interbancaria actualizado (CCI), mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectuó los depósitos a dicha cuenta.
- g) Adjuntar la Orden de Compra firmada por los responsables.
- h) Adjuntar el original del Comprobante de pago autorizado por la SUNAT (Facturas, facturas electrónicas, Boletas, Notas de Crédito y Guía de Remisión).
- i) La Guía de Remisión que ingresa al almacén tiene que ser firmada por el que recibe el bien y el encargado del almacén.
- j) Adjuntar el contrato cuando sea proceso de selección, según sea el caso. Cuando es sin proceso de selección, solo bastará adjuntar la orden de compra.
- k) Adjuntar el informe de la Unidad de Administración sobre aplicación de penalidad en caso corresponda.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-003	Versión: 02	Fecha: 21/03/2017	Página 9 de 13
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS			

- l) Adjuntar el informe de retención de garantía cuando está inscrito en la REMYPE.
- m) Adjuntar el acta de conformidad firmada por los responsables indicados en las especificaciones técnicas.

6.2.2 Pago de Proveedor de Servicios:

El expediente de pago deberá contener la siguiente documentación mínima para proceder a ejecutar la fase de giro y en el caso de pagos parciales respecto a contratos de ejecución continuada y/o periódica; se considera para el primer pago toda la documentación mínima y para los pagos subsecuentes se obviarán los literales: a), b), d).

- a) Requerimiento de área usuaria dicha documentación tiene que estar sellada y firmada por el responsable del área solicitante.
- b) Adjuntar los Términos de Referencia (TDR), firmado por el/la Jefe/a del área usuaria.
- c) Adjuntar la Certificación de Crédito Presupuestaria con las metas presupuestadas y firmadas por los responsables.
- d) Adjuntar la Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- e) Adjuntar el número de Cuenta de Detracción.
- f) Adjuntar la Carta de Autorización Consignando el Código de Cuenta Interbancaria actualizada (CCI), mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúe los depósitos a dicha cuenta.
- g) Adjuntar la Orden de Servicio firmada por los responsables.
- h) Adjuntar el original del Comprobante de pago autorizado por la SUNAT (Facturas, Boletas, Recibo por honorarios, Notas de Crédito y Guía de Remisión).
- i) Adjuntar el contrato cuando sea proceso de selección, según sea el caso.
- j) Adjuntar el informe de la Unidad de Administración sobre aplicación de penalidad en caso corresponda.
- k) Adjuntar el informe de retención de garantía cuando está inscrito en la REMYPE.

 <small>PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-003	Versión: 02	Fecha: 21/03/2017	Página 10 de 13
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS			

- l) Adjuntar el acta de conformidad firmada por los responsables indicados en los términos de referencia.
- m) En caso de la prestación de servicio de tercero, el locador del servicio deberá adjuntar un informe firmado y/o producto, en el cual detalle las actividades realizadas en concordancia al producto a obtener, de acuerdo a los TDR.
- n) En caso del pago del servicio de alquiler de local, el arrendador deberá presentar la siguiente información:
 - En caso el arrendador se encuentre afecto al impuesto a la renta de 1era categoría, deberá adjuntar el voucher de pago del impuesto correspondiente al periodo que se está pagando.
 - En caso se encontrara afecto al impuesto a la renta de 3era categoría, deberá emitir el comprobante de pago autorizado por SUNAT (factura).

6.2.3 Pago de Planilla de Pasajes y Viáticos, y Encargos:

El expediente de pago deberá contener la siguiente documentación mínima para proceder a ejecutar la fase de giro:

- a) Adjuntar el requerimiento de pasajes y viáticos para la comisión de servicios.
- b) La planilla de pasajes y viáticos, debidamente llenada y firmada por el comisionado y autorizada por el/la Jefe/a de Unidad en el caso de la Sede Central; y en las Unidades Territoriales deberán ser autorizados por el/la Administrador/a y el/la Jefe/a de la Unidad Territorial respectiva. En caso el comisionado sea un Jefe de Unidad de la Sede Central o de Unidad Territorial, la planilla debe estar autorizada por la Dirección Ejecutiva.
- c) En caso de encargos, se deberá anexar la Resolución de la Unidad de Administración mediante la cual se designa a la persona que recibe el encargo para una actividad determinada.

6.2.4 Pago de Planilla del Personal CAS:

El expediente de pago deberá contener la siguiente documentación mínima para proceder a ejecutar la fase de giro:

- a) Informe emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el cual contiene el detalle de los importes a pagar al personal CAS, impuestos, ONP, AFP, ESSALUD, Seguros, descuentos judiciales, según lo trabajado en el Módulo de Control de Pago Planillas (MCPD).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-003	Versión: 02	Fecha: 21/03/2017	Página 11 de 13
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS			

6.2.5 Pago a Hogares del Programa JUNTOS:

El expediente de pago deberá contener la siguiente documentación mínima para proceder a ejecutar la fase de giro:

- a) Resolución de la Dirección Ejecutiva que autoriza la transferencia a los hogares.
- b) Documentación sustentatoria (Certificación Presupuestal, Informe o Memorando del/de la Jefe (a) de la Unidad de Operaciones).
- c) Se deberá adjuntar un CD en formato TXT, conteniendo los números de cuentas y monto a pagar, asimismo deberán indicar la modalidad de pago a los hogares (vía agencia o transportadora).

6.3 Archivo de los Expedientes de Pago:

El Técnico de tesorería encargado del Archivo de Tesorería realizará las actividades siguientes:

- a) Recepcionar los expedientes de pago, verificando que los comprobantes de pago (Anexo n° 1) cuenten con los vistos requeridos y se encuentre anexada la respectiva constancia de transferencia de abono en cuenta de proveedores.
- b) Verificar que los comprobantes de pagos girados por pasajes y viáticos, así como encargos, cuenten con sus respectivas rendiciones y devoluciones al tesoro público (T-6).
- c) Para la organización de los expedientes de pago, efectuará el ordenamiento correlativo de cada comprobante de pago, procediendo a la foliación y custodia de los mismos, a fin de establecer series documentales para su archivamiento y posterior empaste, para luego ser transferidos al archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Custodiar los comprobantes de pago, cumpliendo que ningún comprobante de pago deberá salir del archivo de Tesorería, sin la correspondiente autorización del/de la Coordinador/a de Tesorería o de la persona a quien haya delegado dicha autorización.
- e) Atender los requerimientos de las diferentes Unidades y Coordinadores del Programa JUNTOS, así como a los Órganos externos e internos de Control, llevando el control respectivo.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UA
02	22/03/2017	Actualización	Informe n°065-2017-MIDIS/PNADP-UA	UA

 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-003	Versión: 02	Fecha: 21/03/2017	Página 12 de 13
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS			

8. REGISTROS

- Formato de comprobante de pago – SIAF

9. ANEXOS

- Anexo n°1: Formato de comprobante de pago -SIAF
 Anexo n°2: Flujoograma de información

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-FIN-P-003	Versión: 02	Fecha: 21/03/2017	Página 13 de 13
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS			

Anexo n°01: Formato de comprobante de pago - SIAF

SIAF - Módulo Administrativo
 Release 16.04.01

Fecha: _____
 Hora: _____
 Pág. 1 de 1

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF

NOMBRE _____	RUC _____
SCN _____	

CONCEPTO			

CODIFICACION PROGRAMATICA		ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO		
CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL		
TOTAL				
DEDUCCIONES				
LIQUIDO A PAGAR				

CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE

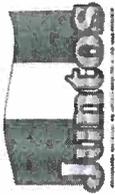
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO		
FECHA	HECHO POR	CONFORME
		_____ JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

VISACION	
CONTROL INTERNO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

RECIBI CONFORME	
FECHA	FIRMA
	DNI RUC
	LIBRETA MILITAR

TOTAL RETENCIONES	
FORMA DE PAGO	AUTORIZACION
ANO	
BANCO	
CTA CTE	
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS	
CCI	
TIPO DE OPERACION	





GESTION ADMINISTRATIVA

GESTION FINANCIERA

Pago a proveedores, planilla de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones, y abono a hogares

