



**RESOLUCIÓN DE UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA IMPULSA PERÚ**

N° 007-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGA

Lima, 09 de junio del 2020

VISTOS:

El Informe N°103-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGA, Informe N°163-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP y el Informe N°124-2020-MTPE/3/24.3/CE/UL; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°. 004-2012-TR, 013-2012-TR, 003-2015-TR y 008-2016-TR, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país;

Que, con Decreto Supremo N° 003-2015-TR, se modifica la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú” por la del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.

Que, mediante Resolución Ministerial N°175-2015-TR de 08 de Setiembre del 2015, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, la que viene operando administrativa, presupuestal y financieramente a partir del ejercicio fiscal 2016;

Que, a través de la Ley N°30308 así como el Decreto Legislativo N°1282 se aprobaron modificatorias a la Ley N°29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial y que amplía el plazo de acogimiento al Fondo de Garantía Empresarial - FOGEM, y mediante Decreto Supremo N°208-2015-EF y modificatorias, sus correspondientes normas reglamentarias, incorporando, entre otras, disposiciones relativas a las Facturas Negociables que se originan de una factura comercial o recibo por honorarios impreso y/o importado y de las que se emiten electrónicamente así como nuevos plazos y modalidades para la comunicación respecto de las transferencias de las citadas Facturas Negociables. Asimismo, mediante el numeral 4.2 del artículo 4 de la Disposición Complementaria Modificatoria Única de la Resolución Directoral N°02-2020-EF/52.03 que modifica el artículo 4 Procedimiento Institucional para el oportuno pago de la Factura Negociable de la Resolución Directoral N°029-2016-EF/52;

Que, el literal g) del artículo 17° del Manual de Operaciones del Programa “Impulsa Perú” y, aprobado con Resolución Ministerial N°202-2012-TR, modificada con Resolución Ministerial N°215-2014-TR, señala que la Unidad Gerencial de Administración tiene como función elaborar y proponer la normativa en materia de su competencia, responsable de la gestión de los sistemas administrativos que operan en el programa, conforme a la normatividad vigente;

Que, mediante Informe N°103-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGA, la Unidad Gerencial de Administración remitió a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación el proyecto de la Directiva Específica N° 002-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGA



denominada "Gestión de pago para Facturas Negociables en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales – Impulsa Perú", para su revisión y opinión.

Que, mediante Informe N°163-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emitió opinión favorable al proyecto de la Directiva Específica N° 002-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada "Gestión de pago para Facturas Negociables en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales – Impulsa Perú", y recomendó expedir el acto administrativo que apruebe la citada directiva Específica.

Que, mediante Informe N°124-2020-MTPE/3/24.3/CE/UL, Asesoría Legal opina que procede aprobar la Directiva Específica N° 002-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada "Gestión de pago para Facturas Negociables en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales – Impulsa Perú", en aplicación de lo establecido en el Manual de Operaciones del Programa "Impulsa Perú" aprobada con Resolución Ministerial N°202-2012-TR, modificada con Resolución Ministerial N°215-2014-TR;

Que, el numeral 5.1.1, del punto V "Disposiciones Generales" de la Directiva General N°001-2016-MTPE/3/24.3/CE, modificada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N°024-2018/MTPE/3/24.3/CE, señala que las directivas son "documentos técnicos normativos que expide el Programa dentro del marco de su competencia, mediante el cual se establecen lineamientos, metodología y/o procedimientos para orientar su gestión interna, así como la implementación y ejecución de políticas institucionales en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes".

Que, en consecuencia, es necesario aprobar la Directiva Específica N° 002-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada "Gestión de pago para Facturas Negociables en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales – Impulsa Perú"

Encontrándose en conformidad con el Manual de Operaciones del Programa "Impulsa Perú" aprobada con Resolución Ministerial N°202-2012-TR, modificada con Resolución Ministerial N°215-2014-TR; y, la Directiva General N°001-2016-MTPE/3/24.3/CE, aprobada con Resolución de Coordinación Ejecutiva N°095-2016/MTPE/3/24.3/CE, modificada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N°024-2018/MTPE/3/24.3/CE;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar la Directiva Específica N° 002 -2020-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada "Gestión de pago para Facturas Negociables en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales – Impulsa Perú" y anexos, los mismos que forman parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - Notificar la presente Resolución a Coordinación Ejecutiva y unidades gerenciales del Programa Nacional Para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú.

Artículo Tercero. - Disponer que la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación realice la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



JULIO CESAR RIVERA COLLAZO
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración
PROGRAMA IMPULSA PERU

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 002-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGA**"GESTIÓN DE PAGO PARA FACTURAS NEGOCIABLES EN EL PROGRAMA
NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES - IMPULSA
PERÚ"**

Formulada por: Unidad Gerencial de Administración

I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer normas internas para la correcta y oportuna gestión de pagos de las Facturas Negociables en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

II. FINALIDAD

- 2.1. Regular la adecuada y eficiente gestión de pago de Facturas Negociables dentro del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", a fin de promover el acceso al financiamiento a los proveedores de bienes o servicios a través de la comercialización de facturas comerciales y recibos por honorarios.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- 3.3. Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.
- 3.4. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.5. Ley N° 30308, Ley que modifica diversas normas para promover el financiamiento a través del factoring y el descuento.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1282, que modifica la Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial y que amplía el plazo de acogimiento al Fondo de Garantía Empresarial - FOGEM.
- 3.7. Decreto Supremo N° 047-2011-EF - Reglamento de la Ley N° 29623 Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.
- 3.8. Decreto Supremo N° 208-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial y normas modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- 3.10. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11. Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 013-2012-TR y Decreto Supremo N° 008-2016-TR.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 006: Programa Nacional Para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 3.13. Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", modificado por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.



- 3.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT, que regula aspectos relativos a la Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.
- 3.16. Resolución Directoral N° 029-2016-EF/52.03, que establece procedimientos para la atención del pago de la Factura Negociable.
- 3.17. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.18. Resolución de Superintendencia 129-2011/SUNAT, Establecen Disposiciones para la incorporación de la Factura Negociable en la Factura y el Recibo por Honorario.
- 3.19. Resolución de Superintendencia S.B.S N° 6595-2011 - Aprueba los formatos estandarizados de Factura Negociable presentados por la Cámara de Comercio de Lima.
- 3.20. Resolución SBS N° 4358-2015, que aprueba el Reglamento de Factoring, Descuento y Empresas de Factoring.
- 3.21. Resolución SMV N° 041-2015-SMV/01, que incorpora el Capítulo XVII "Del Registro Centralizado de las Facturas Negociables" y modifica los artículos 1° al 8° del Capítulo II De los Participantes, del Reglamento Interno de Cavali S.A. ICLV.
- 3.22. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 95-2016-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas e instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú", modificada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 24-2018-MTPE/3/24.3/CE.

Las normas referidas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias.

IV. ALCANCE

- 4.1. La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1. Adquirente: Es el comprador del bien o usuario del servicio, responsable por el pago del monto consignado en la factura negociable.
- 5.1.2. Anotación en Cuenta: Es el sistema electrónico de representación de valores mediante anotaciones en cuenta administrado por CAVALI, en el cual se efectúan las inscripciones de las emisiones y títulos valores emitidos por emisores nacionales y extranjeros.
- 5.1.3. Comprobante de Pago: Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso cumpliendo con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

- 5.1.4. Conformidad de Bienes y Servicios: Es el acto por el cual la Entidad, a través del área correspondiente, otorga la aprobación total o parcial a la ejecución de la prestación. La unidad orgánica responsable de otorgar la conformidad debe comprobar la entrega o suministro del bien, la realización del servicio o la ejecución de la obra en los mismos términos y condiciones establecidos.
- 5.1.5. Constancia de Presentación de la Factura Negociable: Para el caso de la factura negociable originada en un comprante de pago impreso y/o importado, es el medio que certifica la presentación por el proveedor al adquiriente de una factura negociable, el cual se obtiene a través de las modalidades del inciso g) del artículo 3º de la Ley N° 29623 que promueve el financiamiento a través de la factura comercial; la constancia de presentación de la factura negociable sólo puede realizarse a partir de transcurridos dos (2) días hábiles desde la presentación del comprobante de pago a la Entidad del Estado.
- 5.1.6. Expediente de pago: Es el conjunto de documentos que sustentan el pago del bien o servicio recibido.
- 5.1.7. Factoring: Es la operación en la cual el proveedor transfiere una factura comercial, con fecha de pago, a una entidad financiera o a un tercero, a cambio de un anticipo parcial o total, aplicándole una tasa de descuento. La responsabilidad del pago recae sobre la entidad financiera o el tercero a quien fue cedida la factura negociable.
- 5.1.8. Factura comercial: Es el comprobante de pago emitido conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 del Reglamento de Comprobantes de Pago. Puede ser emitida de manera física o electrónica, conforme a las disposiciones aplicables emitidas por la SUNAT.¹
- 5.1.9. Factura negociable: Es un título valor a la orden, el cual puede estar representado físicamente o a través de su anotación en cuenta en una Institución de Compensación y Liquidación de Valores. Se origina en la compra - venta de bienes o prestación de servicios.
- 5.1.10. ICLV: Son las Instituciones de Compensación y Liquidación de Valores, a las que se refiere el artículo 223 de la Ley del Mercado de Valores. A través de éstas, los comprobantes de pago impresos se transformarán a un valor representado en cuenta o se registrarán y anotarán en cuenta las facturas emitidas electrónicamente.
- 5.1.11. Legítimo tenedor: Persona natural o jurídica que posee la titularidad de la factura negociable y está legitimada al cobro de la misma.
- 5.1.12. Mérito ejecutivo: Suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación de pago. Para el mérito ejecutivo de una factura negociable se requiere: 1) que se haya consignado la conformidad expresa o presunta de los bienes entregados o servicios prestados, 2) que se haya dejado constancia fehaciente de la entrega o intento de entrega de la factura negociable, y 3) el protesto o formalidad sustitutoria del protesto realizado dentro de los quince días posteriores al vencimiento.

¹ Literal d) Art. 3 del Decreto Supremo N° 208-2015-EF Reglamento de la Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial

5.1.13. Orden de Servicio o Compra: Es el documento numerado en serie que envía la entidad, a través del área correspondiente, a un proveedor con el fin de ordenar bienes o servicios.

5.1.14. Proveedor: Persona natural o jurídica que provee o abastece de bienes o servicios a una entidad, quien emite el comprobante de pago denominado factura comercial o recibos por honorarios.

5.1.15. Recibo por honorarios: Es el comprobante de pago que, según las normas tributarias, debe emitir la persona natural que presta servicios. Debe ser emitido de manera electrónica.

5.2. PRESENTACION DE LA FACTURA NEGOCIABLE

La Factura Negociable deberá presentarse; debidamente diligenciada; ante el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", conteniendo lo siguiente: RUC del Programa Impulsa Perú, Montos según los términos contractuales, fecha de vencimiento; según el artículo 4 de la Ley N° 29623 o normas modificatorias o sustitutorias; monto de adelanto (detracciones, retenciones y otras deducciones), monto neto y firma del Proveedor.

5.3. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE LA FACTURA NEGOCIABLE

En el caso de los proveedores de las entidades públicas, la etapa inicial del procedimiento para obtener la constancia de presentación de la Factura Negociable se regirá por lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 29623 y normas modificatorias o sustitutorias.

5.4. INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

El Especialista y/o Analista de Logística remitirá, previa solicitud del Especialista de Contabilidad, la información referida al correo y teléfono del Proveedor, a través de correo electrónico con copia al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Procedimiento para la cancelación de la Factura Negociable originada en un comprobante de pago impreso y/o importado (FÍSICO).

6.1.1. De la Recepción de la Factura Negociable impresa y/o importada:

6.1.1.1. EL PROVEEDOR o Legítimo Tenedor que desee negociar el comprobante de pago (Factura Comercial) deberá gestionarlo a través de la Mesa de Partes del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", (Av. Salaverry N° 655, Jesús María, Lima, Perú), y/o mediante la Mesa de Partes Virtual a través del correo electrónico: mesadepartes.ip@trabajo.gob.pe.

6.1.1.2. EL PROVEEDOR o Legítimo Tenedor que transfiera la factura negociable mediante endoso debe comunicar tal hecho al adquirente dentro de los tres (3) días hábiles de ocurrida dicha transferencia.

6.1.1.3. Una vez iniciado el procedimiento de presentación de la factura negociable por parte del PROVEEDOR o Legítimo Tenedor, el personal responsable de mesa de partes verifica lo siguiente:



- a) El personal responsable de Mesa de Partes debe solicitar al PROVEEDOR o Legítimo Tenedor que exhiba los siguientes documentos (requisitos de presentación de la Factura Negociable):
- Carta del PROVEEDOR o Legítimo Tenedor dirigida a la Unidad Gerencial de Administración, la cual deberá precisar el N° de Registro de la presentación de la Factura Comercial y los datos de contacto.
 - Original de la Factura Negociable (se devuelve al proveedor).
 - Fotocopia de la Factura Negociable (ambos lados).
- b) Que la fecha de presentación de la Factura Negociable se realice como mínimo dos (02) días hábiles después de la fecha de presentación de la Factura Comercial. (Requisito obligatorio que debe cumplir el PROVEEDOR).
- c) Verificar que los campos establecidos de la Factura Negociable estén completos. (Requisito obligatorio que debe cumplir el Proveedor). Se adjunta formato como Anexo 2:
- Si el PROVEEDOR cumple todos los requisitos de presentación de la Factura Negociable, el personal responsable de Mesa de Partes recepcionará el cargo y en la carta de presentación de la factura negociable (que indica el N° de Registro, fecha y hora de recepción); asimismo, un sello de recibido al reverso de la Factura Negociable original y en la copia de la misma, como constancia de entrega de requisitos completos.
- La factura negociable original se devolverá al PROVEEDOR.
- El sello de recibido deberá contener como mínimo:
- i. Nombre del "PROGRAMA IMPULSA PERÚ".
 - ii. La palabra "Recibido".
 - iii. Nombre del Personal de Contacto.
 - iv. Correo del Personal de Contacto.



- Si el PROVEEDOR presenta la Factura Negociable dentro del plazo, pero no cumple con alguno de los requisitos obligatorios de presentación, el personal responsable de Mesa de Partes recepcionará el cargo y en la carta de presentación de la factura negociable; un sello de agua al reverso de la Factura Negociable original y en la copia con la leyenda "Presentado en blanco" o "Datos Incompletos", como constancia del no cumplimiento de los requisitos. La factura negociable original se devolverá al proveedor.
- Si el PROVEEDOR, a pesar de haber sido informado por el personal responsable de Mesa de Partes sobre el plazo de dos (2) días hábiles a que se refiere el literal a), desea ingresar sus documentos el personal encargado recibirá la

carta y copia de la Factura Negociable, recepcionará el cargo y en la carta de presentación de la Factura Negociable, colocando además un sello de agua "presentado antes del plazo", en el anverso de la Factura Negociable original y en la copia del mismo, la factura negociable original se devolverá al proveedor.

6.1.1.4. Dentro de las veinticuatro (24) horas de recepción, el personal responsable de Mesa de Partes digitaliza la documentación recibida y comunica mediante correo electrónico dirigido al Especialista de Contabilidad, el número de Registro de ingreso; asimismo, deriva por medio físico, la documentación a la Unidad Gerencial de Administración.

6.1.1.5. El Especialista de Contabilidad comunica mediante correo electrónico dirigido al Especialista y/o Analista de Logística (con copia a la Gerencia de la Unidad Gerencial de Administración y al Especialista de Tesorería) que el proveedor ha presentado una Factura Negociable y que la información consignada en la misma, cumple con los requisitos establecidos en la Ley N° 29623.

6.1.2. De la gestión de la conformidad o disconformidad de la Factura Negociable

6.1.2.1. En el siguiente día hábil de haber recibido el correo electrónico del personal responsable de Mesa de Partes, el Especialista de Contabilidad revisa en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria que el número de registro corresponda a la información recibida para la verificación de la Factura Negociable, según lo previsto por el artículo 7° de la Ley N° 29623, pudiendo presentarse las siguientes situaciones:

- a) Que la Factura Negociable sea conforme: En dicho caso, comunica mediante correo electrónico al Especialista y/o Analista de Logística, al Especialista de Tesorería y al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, la conformidad de la información recibida.
- b) Que la Factura Negociable sea disconforme: En dicho caso, el Especialista de Contabilidad impugnará la Factura Negociable por existir algún dato observado de la información consignada en la factura negociable y se notificará la disconformidad al Proveedor y/o Legítimo Tenedor a través del correo electrónico proporcionado por el "Especialista y/o Analista de Logística" o por los datos de contacto consignados por el proveedor en su carta. Adicionalmente, se enviará un correo electrónico al Especialista y/o Analista de Logística, Especialista de Tesorería y Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, comunicando la disconformidad de la información recibida.
- c) En caso la Factura negociable sea considerada disconforme, se seguirá el trámite de pago de una Factura Comercial. Salvo que el proveedor solicite la devolución de dicha factura.

6.1.2.2. En caso que la Factura Negociable sea conforme, recibido el correo electrónico del Especialista de Contabilidad y la documentación de



Mesa de partes, dentro de las 24 horas siguientes, el Especialista y/o Analista de Logística envía un correo electrónico (con copia al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración) al área usuaria solicitando el informe de conformidad de la entrega del bien o la prestación del servicio, considerando que el Proveedor ha presentado una Factura Negociable.

6.1.2.3. Si el área usuaria comprueba la entrega del bien o la realización del servicio, procederá a elaborar y derivar el Informe de Conformidad a la Gerencia de la Unidad Gerencial de Administración en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

6.1.2.4. Si aún el bien o servicio no cuenta con la aprobación, el responsable del área usuaria envía inmediatamente un correo electrónico al Especialista de Contabilidad, con copia al Especialista y/o Analista de Logística y al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, indicando los motivos por los cuales aún no se otorga la conformidad.

6.1.2.5. Si hubiese observaciones, elabora y deriva el informe correspondiente a la Unidad Gerencial de Administración, de acuerdo a la normativa vigente de contrataciones.

6.2. Del Procedimiento para la cancelación de la Factura Negociable originada en un comprobante de pago electrónico (ELECTRÓNICO)

6.2.1. De la verificación del cumplimiento de las condiciones normativas de la Factura Negociable.

6.2.1.1. El Especialista de Contabilidad, a través del Sistema Factrack de Cavali (Registro Centralizado de Facturas Negociables), recibe un correo electrónico de una ICLV, mediante el cual le notifica el registro de un comprobante de pago electrónico (Factura Negociable y Recibo por Honorario) que hace referencia a una obligación de pago del Programa IMPULSA PERÚ.

6.2.1.2. El Especialista de Contabilidad recibe el correo electrónico del Legítimo Tenedor donde se le notifica el Registro de un Comprobante de Pago Electrónico (Factura Negociable y Recibo por Honorarios) que hace referencia a una obligación de pago del Programa IMPULSA PERÚ.

6.2.1.3. Dentro de las veinticuatro (24) horas de haber recibido el correo electrónico de la notificación del registro de un comprobante de pago electrónico, el Especialista de Contabilidad debe seguir las siguientes acciones:

- a) Verifica el correcto registro de la Anotación en Cuenta, a través de sistema de la ICLV.
- b) Verifica que se cumpla lo previsto por el artículo 3-A de la Ley N° 29623, referido al Contenido de la Factura Negociable originada en un comprobante de pago electrónico.



- c) Verifica la validez de la Información del comprobante de pago (Factura Negociable y Recibo por Honorarios) realizando el cruce de información con los aplicativos de la SUNAT.
- d) Verifica los datos del Legítimo Tenedor, mediante las comunicaciones electrónicas con una ICLV sobre la negociación del comprobante de pago electrónico según lo previsto por el artículo 7° de la Ley N° 29623, para la verificación de la Transferencia Contable, pudiendo presentarse las siguientes situaciones:
- Si es conforme, remite un correo electrónico al Especialista y/o Analista de Logística, con copia al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, indicando la conformidad en la información recibida de la Factura Negociable. Asimismo, solicitará al Especialista de Tesorería, vía correo electrónico, que informe si el Proveedor cuenta con alguna Sentencia Judicial (persona natural), en un plazo de veinticuatro (24) horas.

Se notificará la conformidad de la Factura Negociable al Proveedor y/o Legítimo Tenedor a través Sistema Factrack de Cavali (Registro Centralizado de Facturas Negociables) y correo electrónico proporcionado por el Especialista y/o Analista de Logística.

- Si no es conforme, el Especialista de Contabilidad registra la disconformidad de la Factura Negociable Electrónica por existir algún dato observado de la información consignada, y se notificará la disconformidad al Proveedor y/o Legítimo Tenedor a través Sistema Factrack de Cavali (Registro Centralizado de Facturas Negociables) y correo electrónico proporcionado por el Especialista y/o Analista de Logística.

6.2.1.4. Si el área usuaria comprueba la entrega del bien o la realización del servicio, procederá a elaborar y derivar el Informe de Conformidad a la Gerencia de la Unidad Gerencial de Administración en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

6.2.1.5. Si aún el bien o servicio no cuenta con la aprobación, el responsable del área usuaria envía inmediatamente un correo electrónico al Especialista de Contabilidad, con copia al Especialista y/o Analista de Logística y al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, indicando los motivos por los cuales aún no se otorga la conformidad.

6.2.1.6. Si hubiese observaciones, elabora y deriva el informe correspondiente a la Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, de acuerdo a la normativa vigente de contrataciones.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 En caso la entidad no acepte la Factura Negociable el proveedor podría presentar carta notarial a través de la Mesa de Partes del Programa "Impulsa Perú", adjuntando copia de la factura negociable. La mencionada carta será



considerada como una hoja adherida a la factura, debiendo esta última cumplir con lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores o norma que la modifique o sustituya.

- 7.2 El monitoreo del cumplimiento de la presente directiva estará a cargo de la Unidad Gerencial de Administración.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. DE MESA DE PARTES

- 8.1.1. El encargado de Mesa de Partes es el responsable, en coordinación con la Unidad Gerencial de Administración, de verificar el cumplimiento y comunicar al proveedor el plazo de ley de dos días hábiles señalado en el literal b) del numeral 7.1.1.3 de la presente Directiva, así como de la recepción de la documentación ingresada por el proveedor y de la remisión del expediente a las áreas correspondientes.

8.2. DEL ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

- 8.2.1. Es responsable de la elaboración del Informe de Conformidad, cuadro de liquidación y cálculo de penalidades de corresponder, y de la remisión del Expediente de Pago al Especialista en Contabilidad.

8.3. DEL ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

- 8.3.1. Es responsable de la verificación, revisión, control y registro del comprobante de pago para la gestión de pago de la factura negociable, así como la remisión del Expediente de Pago al Especialista en Tesorería, con la Información del Legítimo Tenedor.

8.4. DEL ESPECIALISTA EN TESORERÍA

- 8.4.1. Es responsable de la verificación del Legítimo Tenedor, así como la emisión y entrega en los plazos establecidos del cheque y recepción del título valor.

8.5. DE LAS ÁREAS USUARIAS

- 8.5.1. Son responsables de emitir los informes de conformidad de bienes y servicios en los plazos de ley.

IX. VIGENCIA

- 9.1. La presente Directiva tendrá vigencia desde su aprobación hasta la emisión y aprobación de una nueva directiva que la deje sin efecto.

X. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01: Flujograma del Procedimiento de la Gestión de Pago para Facturas Negociables.
- 10.2 Anexo N° 02: Plantilla de Factura Negociable.

