

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOSFirmado digitalmente por NIÑO DE
GUZMAN ESAINE Jessica Cecilia
FAU 20511268401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.03.2021 13:55:33 -05:00*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

Miraflores, 29 de Marzo del 2021

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 00042-2021-MIDIS/PNADP-DE**VISTOS:**

El Memorando N.° 470-2021-MIDIS/PNADP-UPPM del 12 de marzo de 2021 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N.° 18-2021-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG del 12 de marzo de 2021 de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; el Memorando N.° 558-2021-MIDIS/PNADP-UA del 01 de marzo de 2021 de la Unidad de Administración; el Informe N.° 66-2021-MIDIS/PNADP-UA-CON del 01 de marzo de 2021 del Coordinador de Contabilidad; y el Informe N.° 075-2021-MIDIS/PNADP-UAJ del 26 de marzo de 2021 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, el Decreto Supremo N.° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N.° 002-2021-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza o pobreza extrema de acuerdo con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), priorizando progresivamente su intervención a nivel nacional. El Programa promueve en los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, de conformidad con la citada norma, la población objetivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", son los hogares integrados por gestantes, niñas, niños y/o adolescentes en condición de pobreza, hasta que culminen la educación secundaria o cumplan diecinueve años, lo que ocurra primero. Los hogares se comprometen a cumplir los compromisos establecidos por el programa;

Que, mediante Resolución Ministerial N.° 278-2017-MIDIS, se aprueba 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 la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en mérito de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", teniendo entre sus funciones la emisión de Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, el citado documento normativo dispone en su artículo 17 que la Unidad de Administración tiene entre sus funciones "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", y "elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo";

Que, en tal sentido la Unidad de Administración propone la actualización del Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planillas de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VTUYFSF**

Firmado digitalmente por SILVA
PRETEL Imelda Diana FAU
20511268401 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.03.2021 19:57:57 -05:00Firmado digitalmente por RIOS
AQUINO Jaime Erick FAU
20511268401 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.03.2021 17:40:18 -05:00Firmado digitalmente por HUAMAN
CHAPPA Janina FAU 20511268401
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.03.2021 14:53:22 -05:00

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 090-2017-MIDIS/PNADP-DE del 09 de junio de 2017;

Que, con Memorando N.° 558-2021-MIDIS/PNADP-UA del 01 de marzo de 2021 la Unidad de Administración, remite a la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización el Informe N.° 66-2021-MIDIS/PNADP-UA-CON del Coordinador de Contabilidad, mediante el cual sustenta la propuesta de actualización del Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planillas de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS, la que incluye entre otros aspectos la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, así como el uso de la firma digital, señalando que el documento normativo permitirá a los/as servidores/as contar con instrumentos de gestión actualizados para el desarrollo de sus actividades;

Que, a través del Memorando N.° 470-2021-MIDIS/PNADP-UPPM del 12 de marzo de 2021 la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, hace suyo y remite el Informe N.° 18-2021-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, señalando que la propuesta normativa forma parte del macroporceso “Gestión Administrativa”, proceso “Gestión Financiera y Contable” y subproceso “Gestión Financiera”, se presenta en el marco del Sistema Integrado de Gestión y de la implementación de la Cadena de Valor en el componente “insumos”; y cumple con las disposiciones establecidas en el Procedimiento para la gestión de documentos normativos del SIG aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 114-2020-MIDIS/PNADP-DE, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, con Informe N.° 075-2021-MIDIS/PNADP-UAJ del 26 de marzo de 2021, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la aprobación del Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planillas de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS;

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

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N.° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N.° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N.° 002-2021-MIDIS; la Resolución Ministerial N.° 068-2020-MIDIS, y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” aprobado por Resolución Ministerial N.° 278-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planillas de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 090-2017-MIDIS/PNADP-DE del 09 de junio de 2017.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Administración se encargue de la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución entre los integrantes del Programa; y disponer que las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para la aplicación del documento aprobado.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” (www.gob.pe/juntos), en el plazo de dos (02) días desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Código: PNADP-UA-FIN-P-003

Versión: 03

Página: 1 de 23

PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PROCEDIMIENTO

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ricardo Hernán Crisóstomo Talla Coordinador de Tesorería	Janina Huamán Chappa Jefa de Unidad de Administración	Jéssica Niño de Guzmán Esaine Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: VTUYFSF



  	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		
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003	
	Versión:	03	Página:

1. OBJETIVO

Establecer las pautas 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 el marco de la mejora continua para el logro de los resultados del Programa.

2. ALCANCE

El presente documento normativo aplica para todos los expedientes de pago desde la fase compromiso hasta su custodia en el Sistema de Gestión Documental. Asimismo, es de cumplimiento y aplicación obligatoria de todas las Unidades de la Sede Central y las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, de acuerdo a su competencia.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N.º 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Decreto Legislativo N.º 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.3 Decreto Legislativo N.º 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4 Decreto Legislativo N.º 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Decreto Supremo N.º 155-2004-EF y sus modificatorias, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- 3.6 Decreto Supremo N.º 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.7 Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Resolución Ministerial N.º 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.
- 3.9 Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15.
- 3.10 Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N.º 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.
- 3.11 Resolución Directoral N.º 013-2016-EF/52.03 que establece disposiciones referidas al procesamiento del gasto girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF-77.15 y la Resolución Directoral N.º 005-2011-EF-52.03.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N.º 007-99-SUNAT y modificatorias, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.13 Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 180-2020-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el Procedimiento para la contratación de Bienes y Servicios igual o inferior a 8 UIT.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: VTUYFSF



  	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		
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003	
	Versión:	03	Página:

- 3.14 Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 202-2020-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la Directiva del proceso de Gestión Documental.
- 3.15 Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 209-2020-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el Procedimiento para las actuaciones preparatorias y ejecución contractual derivadas de un procedimiento de selección.
- 3.16 Resolución de la Contraloría N.º 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Área usuaria:** Es el órgano o unidad del Programa JUNTOS cuya necesidad pretende ser atendida con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y para el desarrollo de las funciones de su competencia; asimismo, realiza la verificación de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

En el caso del Programa JUNTOS son áreas usuarias:

- ✓ Dirección Ejecutiva
 - ✓ Órgano de Control Institucional
 - ✓ Las Unidades de Asesoramiento
 - ✓ Las Unidades de Apoyo
 - ✓ Las Unidades Técnicas
 - ✓ Las Unidades Territoriales a nivel nacional
- **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/la funcionario/a o servidor/a facultado/a 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- RP, 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.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: VTUYFSF



  	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	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003
	Versión:	03

- **Especialista en control previo:** Son los/as profesionales de la Coordinación de Contabilidad, encargados de la revisión de la documentación de sustento de los expedientes para pago, en el marco de lo establecido por la normatividad de Tesorería, Presupuesto, Contrataciones y Ley y Reglamento de los Comprobantes de Pago, entre otros.
- **Expediente para pago:** Documentación que sustenta la adquisición de bienes y servicios ejecutados durante un determinado período, remitido por el/la Coordinador/a de Logística al/a la Coordinador/a de Contabilidad; para continuar la gestión de pago.
- **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 Girado 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 de sustento y contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación.
- **Profesional de contrataciones:** Son los/as profesionales y técnicos del Órgano Encargado de las Contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación.
- **CCI:** Código de Cuenta Interbancario.
- **SIAF-RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera para los Recursos Públicos.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
7.1 Recursos	Norma ISO 9001:2015 Norma ISO 37001:2016
8.3 Controles financieros	Norma ISO 37001:2016
8.4 Controles no financieros	Norma ISO 37001:2016
Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.	Decreto Legislativo N.º 1436
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad	Decreto Legislativo N.º 1438

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VTUYFSF**



  	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	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003
	Versión:	03

Descripción del requisito	Fuente
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería	Decreto Legislativo N.º 1441
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.	Decreto Legislativo N.º 1440
TUO del Decreto Legislativo N.º 940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central	Decreto Supremo N.º 155-2004-EF

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Disposiciones generales sobre la fase de 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 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 juzgada, reconocimientos de pagos de bienes y servicios, y por depósitos en garantía.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VTUYFSF**



  	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		
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003	
	Versión:	03	Página:

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
Fase Compromiso					
1.	<p>Disponer el compromiso de los gastos y registrar en el SIGA-MEF:</p> <p>1. La contratación de bienes y servicios, para lo cual se realizan las actividades señaladas:</p> <p>a. En el Procedimiento para la contratación de Bienes y Servicios igual o inferior a 8 UIT (PNADP-UA-LOG-P-001).</p> <p>b. En el Procedimiento para las actuaciones preparatorias y ejecución contractual derivadas de un procedimiento de selección (PNADP-UA-LOG-P-002).</p> <p>2. Los gastos de ejercicios anteriores respecto a la contratación de bienes y servicios.</p>	UA	Coordinador/a de Logística	SIGA-MEF SIAF-RP	No aplica
2.	<p>Disponer el compromiso de los gastos y registrar en el SIAF-RP:</p> <p>a. Planilla de viáticos y Encargos.</p> <p>b. Apertura y reembolsos de caja chica.</p> <p>c. Transferencia de recursos</p> <p>d. Convenios interinstitucionales.</p> <p>e. Obligaciones ante el Banco de la Nación.</p>	UA	Coordinador/a de Contabilidad	SIAF-RP	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VTUYFSF**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	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	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003
	Versión:	03

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
3.	Disponer el compromiso de los gastos y registrar en el SIAF-RP: Todos los pagos relacionados con las planillas del personal CAS del Programa Juntos y vacaciones.	URH	Coordinador/a de Gestión de Personas	SIAF-RP	No aplica
Fase Devengado					
4.	Recepcionar el expediente de pago (proveedores, planillas, encargos, viáticos y pasajes y abonos).	UA	Coordinador/a de Contabilidad	Memorando Expediente de pago SGD	No aplica
5.	Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para: <ul style="list-style-type: none"> • La recepción y prestación satisfactoria de bienes y servicios. • Los términos contractuales. • La recepción de planilla CAS con sus respectivas retenciones. Para lo cual cumplirá, según corresponda, lo dispuesto en: <ol style="list-style-type: none"> a. Pago a proveedor de bienes, ver Anexo N.º 4¹. b. Pago a proveedor de servicios, ver Anexo N.º 5². c. Pago de planilla de pasajes y viáticos, y encargos, ver Anexo N.º 6. 	UA	Especialista en Control Previo	Informe de conformidad ³ Memorando SGD	No aplica

¹ Anexo N.º 4: Requisitos para el pago a proveedores de bienes y requisitos obligatorios en SIGA MEF antes de enviar para el registro de la fase de devengado.

² Anexo N.º 5: Requisitos para el pago a proveedores de servicio y requisitos obligatorios en SIGA MEF antes de enviar para el registro de la fase de devengado.

³ Informe de conformidad de la prestación de bienes y/o suministros (PNADP-UA-LOG-F-006) e Informe de conformidad de la prestación de servicios (PNADP-UA-LOG-F-011).

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	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		
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003	
	Versión:	03	Página:

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	d. Pago de planilla del personal CAS, ver Anexo N.º 7. e. Pago a hogares del Programa Juntos, ver Anexo N.º 8.				
6.	Devolver en caso de incumplimiento de requisitos: a. De proveedores, a Coordinador/a de Logística. b. De viáticos y encargos, a el/la Jefe/a del área usuaria. c. De planilla CAS, a el/la Jefe/a de URH.	UA	Especialista en Control Previo	Proveído SGD	No aplica
7.	Gestionar con el área usuaria se completen los requisitos faltantes para continuar con el trámite de devengado.	UA	Profesional de Contrataciones	No aplica	No aplica
8.	Registrar en el SIAF-RP la fase devengado para planillas, encargos, viáticos y pasajes y abonos. En el caso de proveedores de bienes y servicios el devengado se realiza a través del SIGA-MEF, previo a ello debieron cumplirse los pasos obligatorios señalados en el Anexo N.º 4 y Anexo N.º 5, luego de lo cual se realiza la respectiva interfase en el SIAF-RP.	UA	Especialista en Control Previo	Registro SIAF-RP SIGA-MEF	1 día hábil, salvo observaciones a ser levantadas
9.	Contabilizar el expediente de pago SIAF-RP de la fase devengado.	UA	Especialista en Integración Contable	No aplica	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VTUYFSF**



  	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	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003
	Versión:	03
		Página: 9 de 23

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
10.	Derivar a el/la Coordinador/a de Tesorería el expediente de pago.	UA	Coordinador/a de Contabilidad	Proveído Expediente de pago SGD	No aplica
Fase Giro					
11.	Recibir y derivar el expediente de pago al Especialista	UA	Coordinador/a de Tesorería	Proveído SGD	No aplica
12.	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación de sustento visada por control previo y el/la Coordinador/a de Contabilidad (firma digital). • Registro correcto del devengado y aprobado en el SIAF-RP. <p>Adicionalmente:</p> <p>Para el caso de proveedores de bienes y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación de sustento con firma del/la Coordinador/a de Logística para la aplicación de retención por penalidad y/o retención de garantía. • Registro del CCI aprobado en el SIAF-RP. <p>Para el caso de abono a hogares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo con detalle de cuentas y beneficiarios en la carpeta institucional compartida por la Unidad de Operaciones. 	UA	Especialista de Tesorería	Expediente de pago SGD	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VTUYFSF**



  	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	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003
	Versión:	03
		Página: 10 de 23

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
13.	Aplicar las obligaciones tributarias y retenciones, para el pago a proveedores de bienes y servicios, planillas CAS y vacaciones.	UA	Especialista de Tesorería	Expediente de pago SGD	No aplica
14.	Determinar la modalidad de pago: <ul style="list-style-type: none"> • Abono en cuenta. • Giro de cheque (en caso de excepcionalidad establecida en la Directiva de Tesorería). 	UA	Especialista de Tesorería	Expediente de pago SGD	No aplica
15.	Registrar la fase girado en el SIAF-RP. Para el caso de planillas de pasajes y viáticos y planillas CAS y vacaciones, bajo la modalidad abono en cuenta, ingresar en el SIAF-RP las cuentas de los/las servidores/as.	UA	Especialista de Tesorería	Expediente de pago SGD	5 días hábiles
Fase Pago					
16.	Verificar el registro de la fase pagado el cual es procesado automáticamente en el SIAF-RP, con la información de las cuentas, cheques y cartas órdenes pagadas. Nota: 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 Tesoro Público.	UA	Especialista de Tesorería	Registros SIAF-RP	No aplica
17.	Remitir a el/la Integrador Contable el listado de giros aprobados para su contabilización en el SIAF-RP.	UA	Especialista de Tesorería	Correo electrónico	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VTUYFSF**



  	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		
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003	
	Versión:	03	Página:

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
				Listado de giros aprobados	
18.	Contabilizar el listado de los giros aprobados en el SIAF-RP y confirmar la ejecución de la actividad.	UA	Especialista en Integración Contable	Correo electrónico Listado de giros aprobados	No aplica
19.	Emitir comprobante de pago contabilizado, según Anexo N.º 3 ⁴ , visado con firma digital, en los casilleros que indica "Hecho por" y "Jefe de la Oficina de Tesorería", y derivarlo por el SGD a el/la a Coordinador/a de Contabilidad.	UA	Coordinador/a de Tesorería Especialista de Tesorería	Comprobante de pago SIAF-RP	No aplica
20.	Visar con firma digital en los casilleros "Control interno" y "Jefe de la Oficina de Contabilidad".	UA	Coordinador/a de Contabilidad Especialista en Control Previo	Comprobante de pago SIAF-RP	No aplica
21.	Remitir el comprobante de pago debidamente firmado a el/la Coordinador/a de Tesorería.	UA	Coordinador/a de Contabilidad	Comprobante de pago SIAF-RP	No aplica
Custodia digital de los expedientes de pago					
22.	Velar por la custodia digital de los expedientes de pago que contienen: <ul style="list-style-type: none"> • Los comprobantes de pago SIAF-RP y • Los documentos que sustentan el pago. 	UA	Coordinador/a de Tesorería	Expediente de pago SGD	No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

⁴ Anexo N.3 : Comprobante de pago -SIAF

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	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	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003
	Versión:	03

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01		Elaboración inicial del documento		UA
02	22/03/2017	Actualización	Informe N.º 065-2017-MIDIS/PNADP-UA	UA
03	01/03/2021	Actualización	Informe N.º 066-2021-MIDIS/PNADP-UA-CON	UA

8. FORMATOS

- Informe de conformidad de la prestación de bienes y/o suministros (PNADP-UA-LOG-F-006)⁵.
- Informe de conformidad de la prestación de servicios (PNADP-UA-LOG-F-011)⁶.

9. PROCESOS RELACIONADOS

Proceso de Gestión Financiera y Contable– Sub proceso Gestión Financiera

10. ANEXOS

- Anexo N.º 1: Matriz de requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la información
- Anexo N.º 2: Flujograma de información
- Anexo N.º 3: Comprobante de pago -SIAF
- Anexo N.º 4: Requisitos para el pago a proveedores de bienes y requisitos obligatorios en SIGA MEF antes de enviar para el registro de la fase de devengado
- Anexo N.º 5: Requisitos para el pago a proveedores de servicios y requisitos obligatorios en SIGA MEF antes de enviar para el registro de la fase de devengado
- Anexo N.º 6: Requisitos para el pago de planilla de pasajes y viáticos, y Encargos
- Anexo N.º 7: Requisitos para el pago de planilla del personal CAS
- Anexo N.º 8: Requisitos para el pago a hogares del Programa Juntos

⁵ Aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 180-2020-MIDIS/PNADP-DE

⁶ Aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 180-2020-MIDIS/PNADP-DE

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	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		
	Código: PNADP-UA-FIN-P-003		
	Versión: 03	Página: 13 de 23	

Anexo N.º1: Matriz de Requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la información

Nombre del Proceso:	Gestión Financiera y Contable	Responsable del proceso:	Jefe/a de la UA
----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-----------------

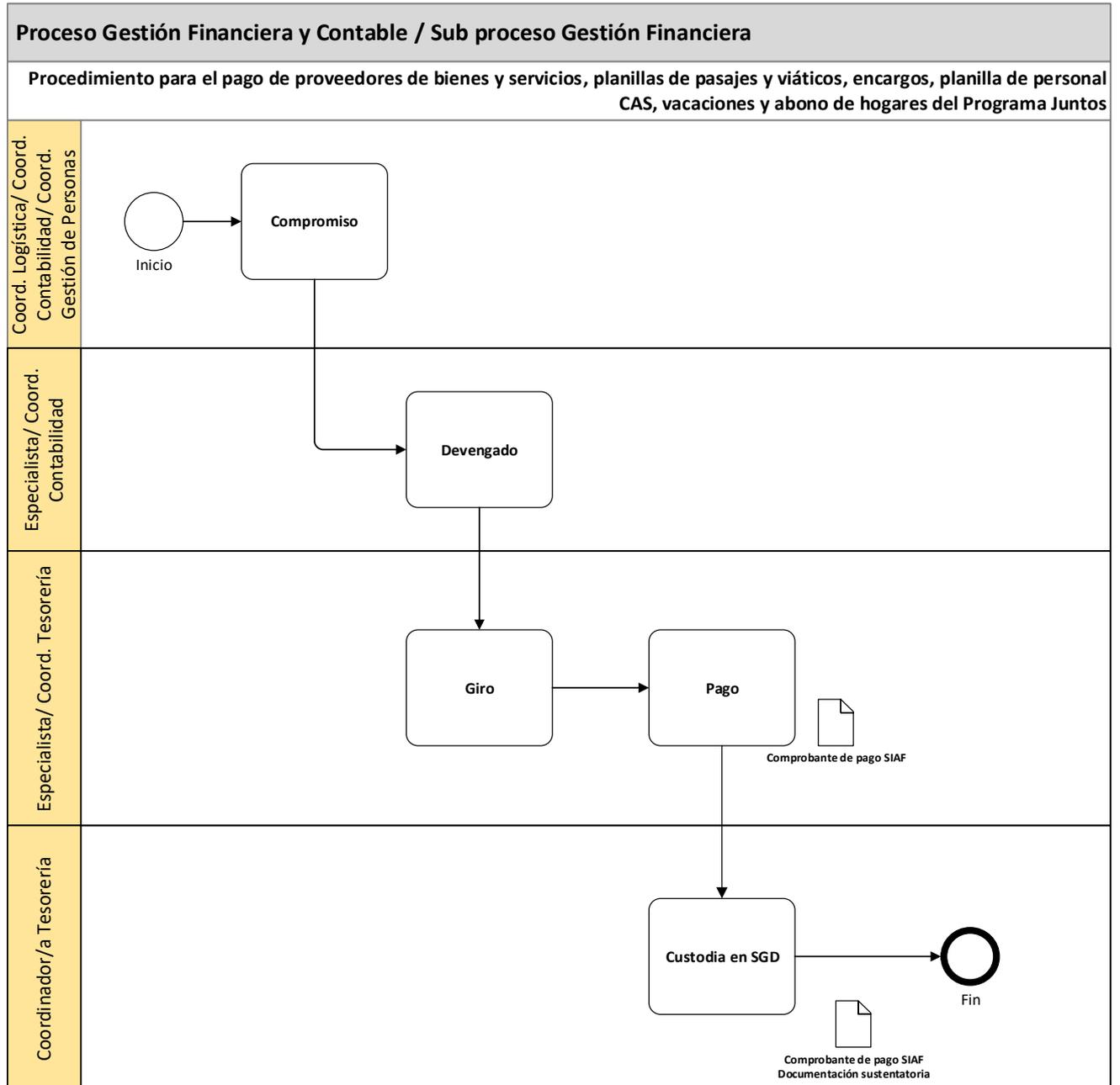
Subproceso	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo							
	Calidad	Antisoborno	Seg. Informaci					
Fase devengado	X			Cumplimiento de requisitos mínimos para los pagos señalados en los Anexos N.º 4, 5, 6, 7 y 8.	Presentación al 100% de los documentos señalados en los Anexos N.º4, 5, 6, 7 y 8.	Según requerimiento	Especialista en Control Previo	Devolución al área usuaria para gestionar se complete la documentación faltante y/o levantamiento de observaciones.
Fase girado	X			Cumplimiento de requisitos de pago señalados en el numeral 12 del presente procedimiento.	Presentación al 100% de los documentos señalados en numeral 12 presente procedimiento.	Según requerimiento	Especialista en Tesorería	Informa a Coordinador/a de Tesorería para devolución al área usuaria y gestionar se completen los faltantes y/o levantamiento de observaciones.
Fase pagado	X			Verificar la recepción de la fase pagado	Que el abono se haya ejecutado al beneficiario.	Según requerimiento	Especialista en Tesorería	Determinar la causa del extorno o rechazo, anular el giro y proceder a un nuevo giro.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VTUYFSF**



Anexo N°2: Flujograma de Información

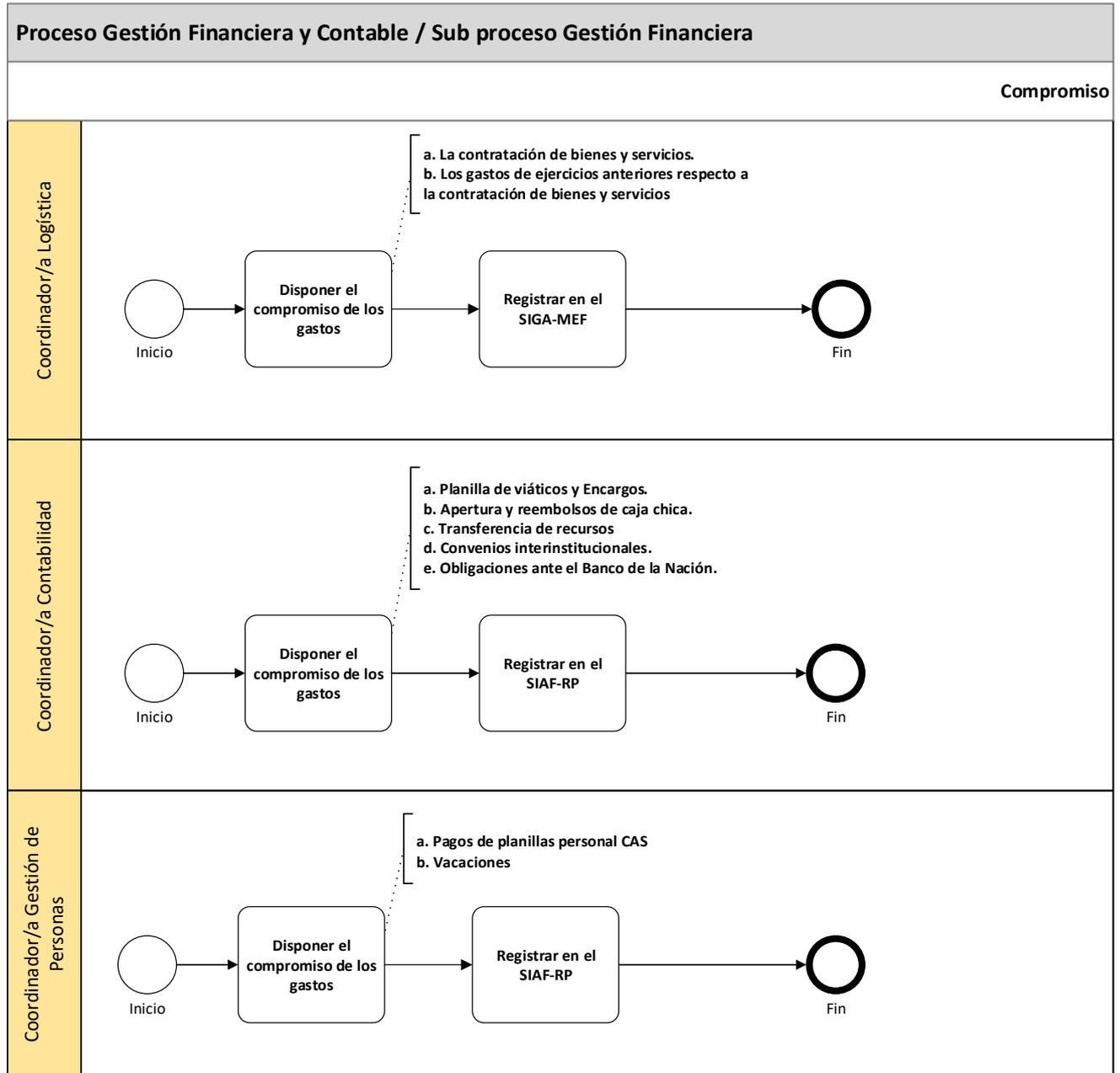


Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VTUYFSF**



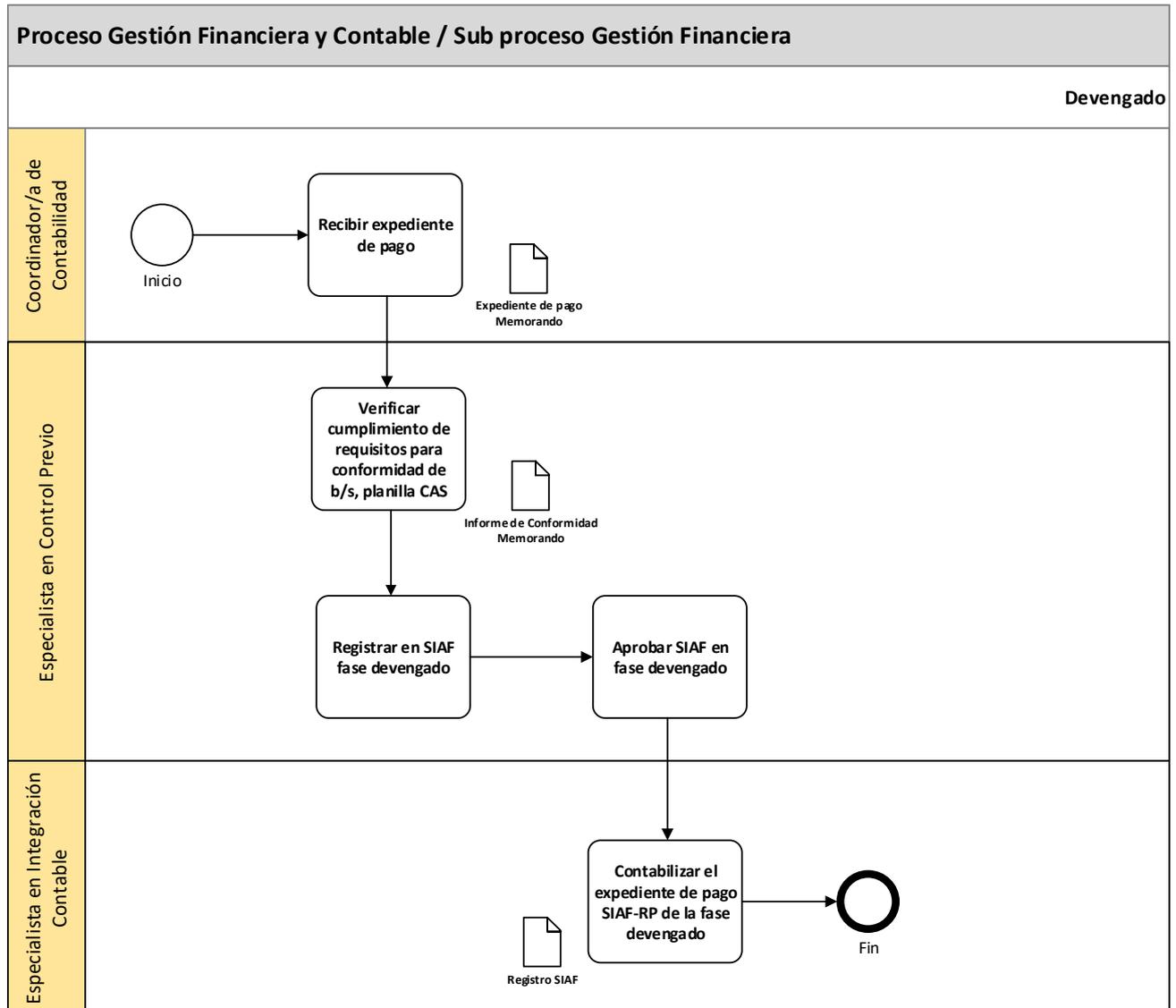
Anexo N°2: Flujograma de Información



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



Anexo N°2: Flujoograma de Información

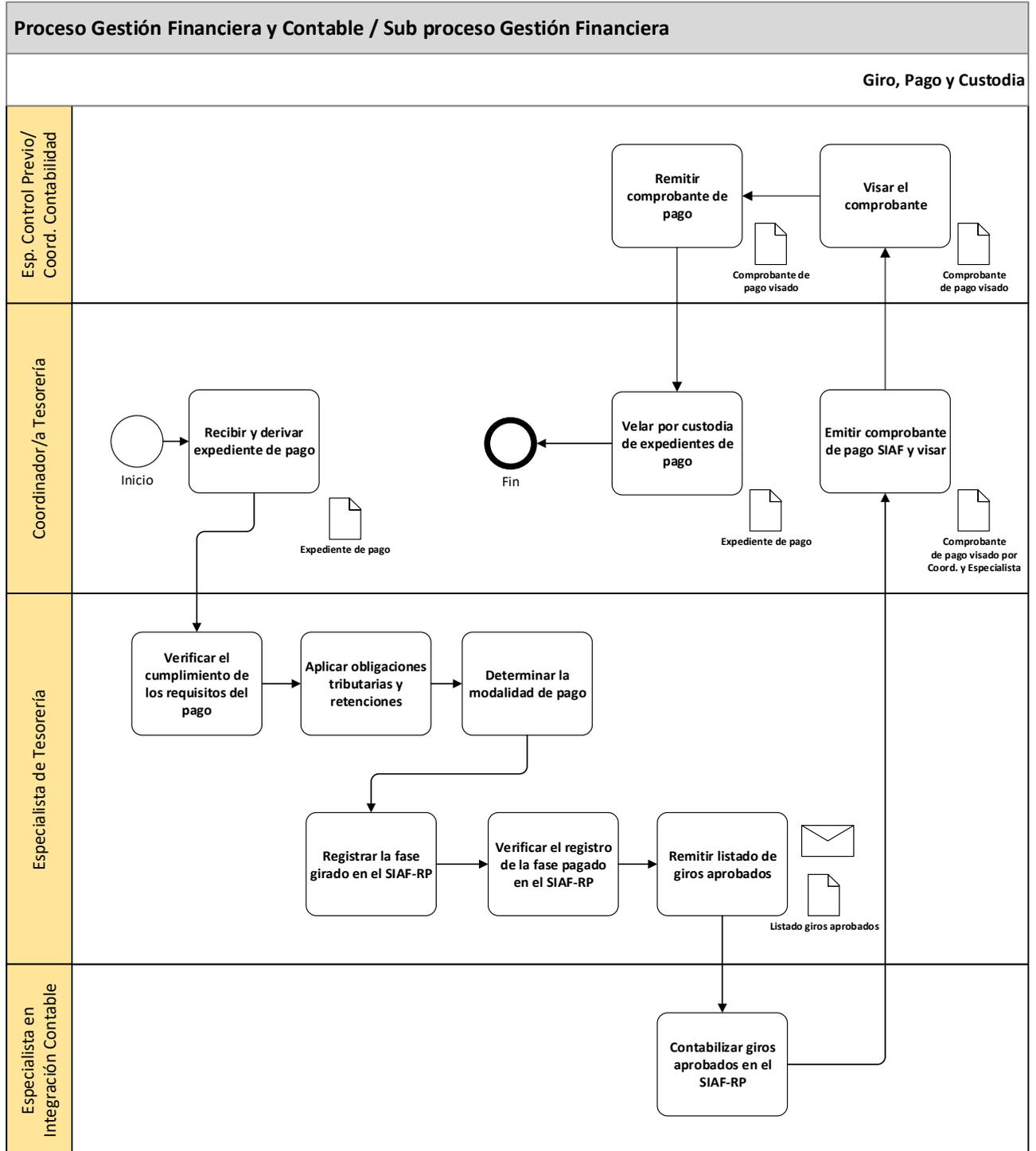


Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VTUYFSF**



Anexo N°2: Flujoograma de Información



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VTUYFSF**



Anexo N.º 3: Comprobante de pago - SIAF

SIAF - Módulo Administrativo
Release 16.04.01

Fecha :
Hora :
Pag.: 1 de 1

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF

Nº	DIA	MES	AÑO

NOMBRE _____

RUC _____

SON _____

CONCEPTO			
CODIFICACION PROGRAMATICA		ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO	
IB	SEC	F	CP
PRG	PROO	PRY	ACT
AOBR	FN	DMF	GRFP
META	FINAL		
		CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
			PARCIAL
			TOTAL
		TOTAL	
		DEDUCCIONES	
		LIQUIDO A PAGAR	
CONTABILIDAD PATRIMONIAL		RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES	
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		
		FORMA DE PAGO	AUTORIZACION
		AÑO	
		BANCO	
		CTA CTE	
		TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS	
		CCI	
		TIPO DE OPERACION	

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VTUYFSF**



  	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	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003
	Versión:	03

Anexo N.º 4: Requisitos para el pago a proveedores de bienes y requisitos obligatorios en SIGA MEF antes de enviar para el registro de la fase de devengado

Requisitos para el pago a proveedores de bienes:

En el caso de pagos parciales, se considera para el primer pago toda la documentación mínima, y para los pagos subsecuentes se obviarán los documentos señalados en los literales: a), b), d), e), f), g), h) y l).

- a) Requerimiento del área usuaria emitido a través del SGD con firma digital, por parte de el/la Jefe/a del área usuaria.
- b) Pedido de compra del SIGA con firma digital del/la Jefe/a del área usuaria.
- c) Especificaciones Técnicas visadas digitalmente por el/la Jefe/a del área usuaria a través del SGD.
- d) Cuadro Comparativo, para el caso de contrataciones menores o iguales a las 8 UIT, debidamente visado por quien corresponda.
- e) Copia de las cotizaciones recibidas de los proveedores, para el caso de contrataciones menores o iguales a las 8 UIT, incluidas las Declaraciones Juradas que correspondan.
- f) Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP), para contrataciones mayores a 1 UIT, salvo excepciones dispuestas por Ley.
- g) Ficha de consulta RUC del proveedor seleccionado, el cual debe encontrarse en la condición de “Activo” y “Habido”; debiendo, la actividad económica, guardar relación con el objeto de la contratación.
- h) Carta de Autorización de su Cuenta Interbancaria (CCI), mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúe los depósitos a dicha cuenta. En caso que el Proveedor comunique el cambio de Código de Cuenta Interbancaria, el/la Coordinador/a de Logística, comunicará a el/la Coordinador de Tesorería, para las acciones correspondientes.
- i) Memorando con la Certificación de Crédito Presupuestario firmado digitalmente por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- j) Orden de Compra firmada digitalmente o manuscrito (con los sellos respectivos) por los responsables.
- k) Copia del contrato suscrito, según corresponda.
- l) Notificación de la Orden de Compra al proveedor.
- m) Comprobante de Pago Electrónico autorizado por SUNAT: Factura o Boleta de Venta, Nota de Crédito, Guía de Remisión o copia digital de dichos comprobantes en caso sean emitidos de forma manuscrita, los cuales deben ser legibles y sin enmendaduras.
- n) La Guía de Remisión tiene que ser firmada por el personal que recepciona el bien, según corresponda, y el encargado del almacén.
- o) En el caso de adquisición de combustible, copia digital de los Vales de consumo, los cuales deben ser legibles y sin enmendaduras.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	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	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003
	Versión:	03

- p) Registro de control de galones suministrados, elaborado por el Área usuaria y las Cartas de variación de precio de combustible, de corresponder.
- q) Informe de conformidad de la prestación de bienes y/o suministros (PNADP-UA-LOG-F-006) con firma electrónica o copia digital del manuscrito, suscrito por el/los responsables indicados en las especificaciones técnicas.
- r) Acta de Conformidad de Bienes generada en el SIGA, de acuerdo a lo especificado en los “Requisitos obligatorios en SIGA-MEF antes de enviar para el registro de la fase de devengado”.
- s) Documento del Cálculo de penalidades, en caso corresponda, elaborado y firmado por el/la Coordinador/a de Logística.
- t) Adjuntar el documento firmado por el/la Coordinador/a de Logística, sobre solicitud de retención en calidad de garantía para el caso de contrataciones derivadas de procedimientos de selección, según corresponda.
- u) Cuadro de avance de ejecución contractual visado digitalmente por el especialista de logística, para contrataciones con entregas periódicas o suministros.
- v) Otra documentación pertinente, según las condiciones pactadas en la orden de compra y/o contrato.

Requisitos obligatorios en SIGA-MEF antes de enviar para el registro de la fase de devengado:

El/la Profesional en contrataciones de la Coordinación de Logística, debe realizar los siguientes pasos obligatorios en el SIGA-MEF:

1. Registrar la fecha de Notificación al proveedor de la Orden de Compra.
2. Registrar la información en el Acta de Conformidad de bien según siguiente detalle:
 - ✓ Nro. Informe de Conformidad emitida por el área usuaria
 - ✓ Descripción del bien
 - ✓ Monto a devengar
 - ✓ Consignar si existe o no penalidad informada por el área usuaria
3. En el caso de contratación de bienes, con entregas parciales o totales, el Encargado de almacén, deberá registrar la cantidad de los bienes recepcionados conforme la Guía de Remisión o Facturación, según corresponda.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VTUYFSF**



  	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	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003
	Versión:	03

Anexo N.º 5: Requisitos para el pago a proveedores de servicios y requisitos obligatorios en SIGA MEF antes de enviar para el registro de la fase de devengado

Requisitos para el pago a proveedores de servicios:

En el caso de pagos parciales, se considera para el primer pago toda la documentación mínima y para los pagos subsecuentes se obviarán los documentos señalados en los literales: a), b), d), e), f), g), h) y m).

- a) Requerimiento del área usuaria emitido a través del SGD con firma digital, por parte de el/la Jefe/a del área usuaria.
- b) Pedido de servicio del SIGA con firma digital del/la Jefe/a del área usuaria.
- c) Términos de Referencia visados digitalmente por el/la Jefe/a del área usuaria a través del SGD.
- d) Cuadro Comparativo, para el caso de contrataciones menores o iguales a las 8 UIT, debidamente visado por quien corresponda.
- e) Copia de las cotizaciones recibidas de los proveedores, para el caso de contrataciones menores o iguales a las 8 UIT, incluidas las Declaraciones Juradas que correspondan.
- f) Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP), para contrataciones mayores a 1 UIT, salvo excepciones dispuestas por Ley.
- g) Ficha de consulta RUC del proveedor seleccionado, el cual debe encontrarse en la condición de "Activo" y "Habido"; debiendo, la actividad económica, guardar relación con el objeto de la contratación
- h) Carta de Autorización de su Cuenta Interbancaria (CCI), mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúe los depósitos a dicha cuenta. En caso que el Proveedor comunique el cambio de Código de Cuenta Interbancaria, el/la Coordinador/a de Logística, comunicará a el/la Coordinador de Tesorería, para las acciones correspondientes.
- i) Cuenta de Detracción.
- j) Memorando con la Certificación de Crédito Presupuestario firmado digitalmente por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- k) Orden de Servicio firmada digitalmente o manuscrito (con los sellos respectivos) por los responsables.
- l) Copia del contrato suscrito, según corresponda.
- m) Notificación de la Orden de Servicio al proveedor.
- n) Entregable y/o producto presentado por el proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en los TDR, el cual debe consignar el sello de recepción por quien corresponda, o la evidencia de la recepción por correo electrónico del entregable y/o producto presentado por el proveedor.
- o) Comprobante de Pago Electrónico autorizado por SUNAT: Factura o boleta de venta, ticket, nota de crédito, recibo de honorarios, recibos de servicios públicos, constancia

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	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	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003
	Versión:	03

de depósito bancario (Arrendamiento), o copia digital de dichos comprobantes en caso sean emitidos de forma manuscrita, los cuales deben ser legibles y sin enmendaduras.

- p) En caso de recibos por honorarios que no se encuentren afectos a la retención de 4ta Categoría, deberán adjuntar su autorización de suspensión; la que deberá estar autorizada, como mínimo un día antes de la emisión del recibo por honorarios.
- q) Informe de conformidad de la prestación de servicios (PNADP-UA-LOG-F-011) con firma electrónica o copia digital del manuscrito, suscrito por el/los responsables indicados en los términos de referencia.
- r) Acta de Conformidad de Servicio generada en el SIGA-MEF, de acuerdo a lo especificado en "Requisitos obligatorios en SIGA-MEF antes de enviar para el registro de la fase de devengado".
- s) Documento del Cálculo de penalidades, en caso corresponda, elaborado y firmado por el/la Coordinador/a de Logística.
- t) Adjuntar el documento firmado por el/la Coordinador/a de Logística, sobre solicitud de retención en calidad de garantía para el caso de contrataciones derivadas de procedimientos de selección, según corresponda.
- u) Cuadro de avance de ejecución contractual visado digitalmente por el especialista de logística, para el caso contrataciones periódicas o parciales.
- v) Otra documentación pertinente, según las condiciones pactadas en la orden de servicio y/o contrato.

Requisitos obligatorios en SIGA-MEF antes de enviar para el registro de la fase de devengado:

El/la Profesional en contrataciones de la Coordinación de Logística, debe realizar los siguientes pasos obligatorios en el SIGA-MEF:

1. Registrar la fecha de Notificación al proveedor de la Orden de Servicio.
2. Registrar la información en el Acta de Conformidad del servicio según siguiente detalle:
 - ✓ Nro. Informe de Conformidad emitida por el área usuaria
 - ✓ Descripción del servicio
 - ✓ Monto a devengar
 - ✓ Consignar si existe o no penalidad informada por el área usuaria

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VTUYFSF**



  	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	
	Código:	PNADP-UA-FIN-P-003
	Versión:	03

Anexo N.º 6: Requisitos para el 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:

- Adjuntar el requerimiento de pasajes y viáticos para la comisión de servicios.
- 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/a de Unidad de la Sede Central o de Unidad Territorial, la planilla debe estar autorizada por la Dirección Ejecutiva.
- 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.

Anexo N.º 7: Requisitos para el pago del personal CAS

El expediente de pago deberá ser remitido a través del SGD, y contener la siguiente documentación mínima para proceder a ejecutar la fase de devengado y posterior registro de la fase de giro en el SIAF-RP:

- Documento 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, u otros, según lo trabajado en el Módulo de Control de Pago Planillas (MCPD).
- Memorando con la Certificación de Crédito Presupuestario firmado digitalmente por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Anexo N.º 8: Requisitos para el pago a hogares del Programa Juntos

El expediente de pago deberá ser remitido a través del SGD, y contener la siguiente documentación mínima para proceder a ejecutar la fase de devengado y posterior registro de la fase de giro en el SIAF-RP:

- Resolución de la Dirección Ejecutiva que autoriza la transferencia a los hogares.
- Memorando con la Certificación de Crédito Presupuestario firmado digitalmente por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Documento del/de la Jefe/a de la Unidad de Operaciones.
- Archivo en formato TXT según los parámetros del banco, asimismo deberán indicar la modalidad de pago a los hogares (vía agencia o transportadora).

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VTUYFSF**

