



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

San Isidro, 12 de Julio del 2021

RESOLUCION JEFATURAL N° D000047-2021-PENSION65-UA

VISTOS:

El Informe N° D000160-2021-PENSION65-UA de la Unidad de Administración, el Memorando N° D000226-2021-PENSION65-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Memorando N° D000177-2021-PENSION65-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM de fecha 19 de octubre de 2011 y modificatorias, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", y con Resolución Ministerial N° 065-2012-MIDIS de fecha 9 de mayo del 2012, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", adscrita al Pliego 040 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS de fecha 11 de diciembre de 2017, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", documento técnico normativo de gestión que formaliza la estructura orgánica del Programa, orientando el esfuerzo institucional al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, describiendo entre otros aspectos las funciones específicas de las unidades que lo integran y la descripción detallada y secuencial de los principales procesos técnicos y/o administrativos;

Que, el artículo 16 del referido Manual de Operaciones señala que la Unidad de Administración es la unidad de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Patrimonio y Administración Documentaria del Programa Nacional;

Que, adicionalmente el literal a) del artículo 17 del Manual de Operaciones antes mencionado, establece como función de la Unidad de Administración, el 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. Así también, el literal q) del mismo artículo, establece la función de elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo, así como de control patrimonial, trámite y archivo documentario;

Que, el literal a) del artículo 2 de la Resolución Directoral N° 004-2021-MIDIS/P65-DE de fecha 06 de enero de 2021, delega al Jefe/a de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", para el año fiscal 2021, la función de aprobar directivas, lineamientos, circulares y/o manuales, así como, todo documento de carácter normativo, respecto de los sistemas administrativos de su competencia;

Que, mediante Informe N° D000160-2021-PENSION65-UA, la Unidad de Administración propone al aprobación de los "Lineamientos para el trámite de pago de contratistas de bienes y servicios en general, que derivan de procedimientos de selección en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", lo que permitirá el pago a contratistas de conformidad a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, orden



Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.06.2021 18:42:37 -05:00



Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.06.2021 18:42:37 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pension65, 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: <http://mesadepartes.pension65.gob.pe:8080/verificadorDocumental> e ingresando la siguiente clave: QMXGFLO

N° Exp : UPPM0020210000040

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

de compra o servicio y contrato, con la finalidad de cumplir con la normatividad de contratación estatal vigente. Ello en atención, a las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, a través del Informe de Auditoría N° 008-2019-2-5963;

Que, mediante Memorando N° D000226-2021-PENSION65-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable para la aprobación de los "Lineamientos para el trámite de pago de contratistas de bienes y servicios en general, que derivan de procedimientos de selección en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65";

Que, mediante Memorando D000177-2021-PENSION65-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica considera pertinente, se prosiga con los trámites respectivos para la aprobación de los "Lineamientos para el trámite de pago de contratistas de bienes y servicios en general, que derivan de procedimientos de selección en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", por considéralos concordantes con Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF;

Que, estando a las competencias de la Jefa de la Unidad de Administración y con la visación de la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica; y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", y demás normas sobre la materia;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los "Lineamientos para el trámite de pago de contratistas de bienes y servicios en general, que derivan de procedimientos de selección en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Comunicar a la Unidad de Comunicación e Imagen del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", para que en el plazo de 02 días hábiles de emitido el presente acto resolutivo, efectúe su publicación en el portal institucional del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65": www.pension65.gob.pe .

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por

JENNY GRACIELA ANGELES PAREDES
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION

LINEAMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO A CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, QUE DERIVAN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65



		Director Ejecutivo	12/07/2021
Elaborado por	Revisada por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Resolución JefaturalN°			

(Handwritten signature)



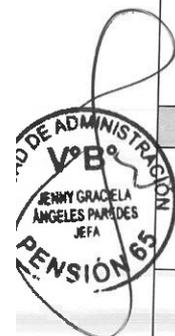
1.	OBJETIVO	
	Establecer el lineamiento para el pago a contratistas de bienes, servicios en general, que contraten con Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, derivado de procedimientos de selección	
2.	ALCANCE	
	Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, son de aplicación para las Unidades del Programa PENSIÓN 65, siendo responsable de su ejecución las Coordinaciones: Abastecimiento y Servicios Generales, Contabilidad y Tesorería de la Unidad de Administración.	
3.	BASE LEGAL	
3.1	Constitución Política del Perú.	
3.2	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante la Ley).	
3.3	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.	
3.4	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	
3.5	Decreto Decreto Legislativo N° 1436 , Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público	
3.6	Decreto Decreto Legislativo N° 1438 , Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.	
3.7	Decreto Decreto Legislativo N° 1439 , Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento	
3.8	Decreto Decreto Legislativo N° 1440 , Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.	
3.9	Decreto Decreto Legislativo N° 1441 , Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.	
3.10	Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias	
3.11	Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública	
3.12	Decreto Supremo N° 081-2011-PCM , que crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"; y sus modificatorias	
3.13	Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS , Resolución Ministerial que aprueba el manual de Operaciones del programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65	
3.14	Resolución Directoral N° 032-2018-MIDIS-P65-DE.	
3.15	Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"	
4	RESPONSABILIDADES	
	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.1	Unidad de Administración y las Coordinaciones de Abastecimiento y Servicios Generales, Contabilidad y Tesorería	Encargadas del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente lineamiento.
5.	DEFINICIONES	
5.1	Área Usuaría: Es la unidad del Programa PENSIÓN 65 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	

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
JENNY GRACIELA
ANGELES PARODIS
JEFA
PENSIÓN 65

&

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN
V°B°
MAQUEL GUTIERREZ
SANCHEZ
JEFE
PENSIÓN 65

	las contrataciones, y realiza la verificación de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
5.2	Bienes: Son los objetos que requiere el Programa PENSIÓN 65 para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
5.3	Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.
5.4	Contratista: El proveedor que celebra un contrato con el Programa PENSIÓN 65, de conformidad con las disposiciones de la Ley y su Reglamento.
5.5	Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las cuales se ejecutan las obligaciones.
5.6	Otras Penalidades: Son penalidades distintas a las penalidades por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes proporcionales al objeto de la contratación, en este caso se incluyen los supuestos de aplicación de penalidad.
5.7	Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general o consultoría formulada por el área usuaria del Programa PENSIÓN 65 que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente
5.8	Servicio: Actividad o labor que requiere el Programa PENSIÓN 65 para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
5.9	Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por el Programa PENSIÓN 65 para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines..
5.10	Penalidad por Mora: Se aplica en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.
5.11	Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y de consultorías. En este último caso, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el Programa PENSIÓN 65 debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
6.	DISPOSICIONES GENERALES
6.1	El Programa PENSION 65 debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, servicios en general, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra, en la orden de servicio o en el contrato
6.2	Las áreas usuarias deben de emitir la conformidad a los bienes y servicios solicitados, en estricta sujeción a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, de recibidos los bienes o servicios.
6.3	El Encargado de Almacén, una vez efectuada la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, emite la conformidad de recepción de los bienes, a más tardar al día siguiente del internamiento del bien en el Almacén, remite el Informe a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, solicitando la revisión del bien y de ser el caso la conformidad respectiva por parte del área usuaria; en caso de bienes sofisticados la conformidad está sujeta al informe técnico que emita el área técnica, o especialista en la materia, en un plazo no mayor de cuatro (4) días calendario de recibido el bien.
6.4	La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, verifica que el expediente de contratación contenga todos los documentos señalados en el Anexo-3 (Hoja de Control)
6.5	La Coordinación de Contabilidad, mediante Control Previo verifica que la documentación esté de acuerdo a ley.
6.6	La Coordinación de Tesorería, revisa todo el expediente, y registra en el SIAF-RP el procedimiento de giro al contratista.



[Handwritten signature]

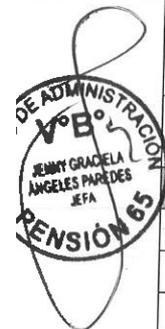


Lineamiento

"Para el trámite de pago a contratistas de bienes y servicios en general, que derivan de procedimientos de selección en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65"

Fecha: 12/07/2021
Páginas: 4 de 7

7.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS
7.1	Procedimiento para gestión del trámite de pago
7.1.1.	La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, elabora el expediente de pago, que contiene el respectivo comprobante del contratista, el informe de conformidad en caso de bienes (Anexo N° 01), en caso de servicios (Anexo N° 02), toda la documentación de sustento de la contratación del bien, servicio en general, que se señala en el Anexo 3 (Hoja de Control), remite el expediente de contratación dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el comprobante de pago y la conformidad, a la Coordinación de Contabilidad.
7.1.2	La Coordinación de Contabilidad, luego de recibido el expediente de pago, deberá efectuar el control previo y verifica que la documentación esté de acuerdo a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, a la orden o contrato suscrito, dando como consecuencia la aceptación para el trámite de la fase del gasto "devengado" en el SIAF - RP, y remite físicamente a la Coordinación de Tesorería, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el documento. En caso de existir observaciones, devolverá el expediente a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales para la subsanación correspondiente; debiendo efectuar dicha subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, siempre que las observaciones no dependan del AU o del contratista.
7.1.3	La Coordinación de Tesorería, previa revisión de los documentos, efectuará la fase de girado y pago correspondiente, de conformidad a la normativa de Tesorería, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el documento; finalmente deberá archivar físicamente el acervo documentado y remitir por correo institucional el Comprobante de Pago emitido por Tesorería a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales para adjuntarlo al expediente de contratación que tiene en custodia.
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
8.1	Todo aquello que no esté regulado en el presente lineamiento, se regula por el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás disposiciones emitidas por el OSCE.
8.2	Los casos no contemplados en el presente lineamiento serán resueltos por la Unidad de Administración.
9.0	ANEXOS
9.1	Anexo 1: Formato de Informe de Conformidad de
9.2	Anexo 2: Formato de Informe de Conformidad de
9.3	Anexo 3: Formato de vale provisional.



Anexo N° 01

INFORME DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS

INFORME N°D0000 XX- 202X- PENSIÓN65- (SIGLAS DE LA UNIDAD)

A : UNIDAD DE ADMINISTRACION

ASUNTO : CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS

FECHA : _____

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de emitir el presente informe que otorga la conformidad técnica a los bienes recepcionados según los siguientes datos:

CONTRATISTA	
OBJETO DEL CONTRATO	
N° CONTRATO	
N° ORDEN DE COMPRA	
PLAZO DE ENTREGA	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE ENTREGA	
DÍAS DE MORA	
OTRAS PENALIDADES	
LUGAR DE ENTREGA	
OBSERVACIONES	

CONFORMIDAD:

Se ha verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales del contratista, dentro de las especificaciones técnicas requeridas por esta Unidad; declarándose:

- CONFORME NO CONFORME

OBSERVACIONES:

**FIRMA DEL JEFE DEL
 AREA USUARIA**



Anexo N° 02
INFORME DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
INFORME N° XX 201X-MIDIS/PENSIÓN65 (SIGLAS DE LA UNIDAD)

A : UNIDAD DE ADMINISTRACION
ASUNTO : CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA :

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de emitir el presente informe que otorga la conformidad de los servicios según los siguientes datos:

CONTRATISTA	
OBJETO DEL SERVICIO	
N° CONTRATO	
N° ORDEN DE SERVICIO	
PLAZO DE EJECUCIÓN	
INICIO DEL SERVICIO	
CULMINACIÓN DEL SERVICIO	
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME/ENTREGABLE O PRODUCTO	
DÍAS DE MORA	
OTRAS PENALIDADES	
LUGAR DE SERVICIO	
OBSERVACIONES	

CONFORMIDAD:

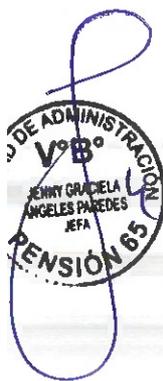
Se ha verificado la calidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales del contratista dentro de los términos de referencia requeridas por esta Unidad; declarándose:

CONFORME

NO CONFORME

OBSERVACIONES:

**FIRMA DEL JEFE DEL
AREA USUARIA**



ANEXO N° 03
HOJA DE CONTROL
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN - EXPEDIENTE DE PAGO

Fecha:

ORDEN DE COMPRA () SERVICIOS ()	N°	N° DE EXPEDIENTE SIAF	ABAST.	FOLIO	CONTROL PREVIO
1	TÉRMINOS DE REFERENCIAS/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Visado por el Área Usuaria)				
2	DOCUMENTO (Informe/Memorando) DEL AREA USUARIA				
3	PEDIDO SIGA (Debidamente suscrito y autorizado)				
2	INVITACIONES A COTIZAR (Correo electrónico u otros medios)				
3	COTIZACIONES RECIBIDAS POR CORREO U ORIGINAL (CV documentado, DDJJ, propuesta económica)				
4	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGO A TRAVÉS DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) Y PANTALLAZO SIAF (OBLIGATORIO PARA EL ÚNICO O PRIMER PAGO)				
5	FICHA RUC - SUNAT				
6	RNP				
7	DOCUMENTO INFORMANDO CUENTA DE DETRACCIÓN (De corresponder)				
8	CUADRO COMPARATIVO FIRMADO POR ESPECIALISTA (De corresponder)				
9	MEMORANDO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
10	MEMORANDO DE APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN EMITIDO POR UPPM				
11	CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO -FORMATO SIAF				
12	NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR (Correo, Físico)				
13	COMPROBANTE DE PAGO				
14	SUSPENSIÓN DE RENTA DE CUARTA CATEGORIA (De corresponder)				
15	ENTREGABLE DE LA PRESTACIÓN REALIZADA				
16	INFORME DE CONFORMIDAD, FIRMADO POR EL ÁREA USUARIA				
17	DOCUMENTO CON EL QUE SE REMITE LA CONFORMIDAD				
18	CUADRO DE LIQUIDACIÓN (De corresponder)				
19	CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD POR MORA (De corresponder)				
20	CUADRO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES (De corresponder)				
21	ORDEN DE COMPRA O SERVICIO				
APLICACIÓN DE PENALIDAD		SI	S/.	NO	
DEVENGAR:					
<input type="checkbox"/>	PAGO TOTAL (S/.)				
<input type="checkbox"/>	PAGO PARCIAL (S/.)				
V°B° Analista/Especialista		V°B° Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales			
OBSERVACIONES DE CONTROL PREVIO					
RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO					
NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA		V°B° CONTROL PREVIO		
SUBSANACIONES O DESCARGO					
ANALISTA/ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES					
NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA	V°B° ANALISTA/ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES			

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
JENNY GRACIELA ANGELES PAREDES JEFA
PENSION 65

Handwritten signature

ABASTECIMIENTO PRESUPUESTO Y SERVICIOS
V°B°
RAMUEL GUTIERREZ SANCHEZ JEFA
PENSION 65