

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

Miraflores, 16 de Septiembre de 2021

**RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° -2021-
MIDIS/PNADP-UA****VISTOS:**

El Memorando N° 1328-2021-MIDIS/PNADP-UA del 11 de agosto de 2021, de la Unidad de Administración; el Informe N° 157-2021-MIDIS/PNADP-UA-TES del Coordinador de Tesorería; el Memorando N° 999-2021-MIDIS/PNADP-UPPM del 12 de agosto de 2021, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 089-2021-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N° 235-2021-MIDIS/PNADP-UAJ del 16 de septiembre de 2021 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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, 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, de acuerdo al literal a) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" la Unidad de Administración tiene como función "Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial";

Que, a través de la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 se ha dispuesto que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, siendo que la Única Disposición Complementaria Modificatoria de dicha norma, modifica el artículo 4 de la Resolución Directoral N° 029-2016-EF/52.03, Establecen procedimientos para la atención del pago de la Factura Negociable, estableciéndose en el numeral 4.2 que "Para fines de lo dispuesto en el numeral 4.1 precedente, el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la entidad, aprueba una Directiva que establezca el procedimiento institucional para el pago oportuno de la Factura Negociable (...);"



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

Que, con Memorando N° 1328-2021-MIDIS/PNADP-UA del 11 de agosto de 2021, la Unidad de Administración, sobre la base del Informe N° 157-2021-MIDIS/PNADP-UA-TES del Coordinador de Tesorería sustenta la aprobación de la Directiva y Procedimiento para la Gestión de Facturas Negociables en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, señalando que permite realizar controles y contar con instrumentos de gestión para el giro oportuno de una factura negociable;

Que, mediante Memorando N° 999-2021-MIDIS/PNADP-UPPM del 12 de agosto de 2021, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y remite el Informe N° 089-2021-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que la propuesta normativa cumple los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y 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, señalando también que se articula a la norma de control interno y a nivel de procesos al macro proceso ‘Gestión Administrativa’, proceso ‘Gestión Financiera y Contable’ y subproceso ‘Gestión Financiera’, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, con Informe N° 235-2021-MIDIS/PNADP-UAJ del 16 de septiembre de 2021, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la aprobación de la Directiva y Procedimiento para la Gestión de Facturas Negociables en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, en el marco del Manual de Operaciones y la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03;

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

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS; la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03; 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 Directiva de Gestión de facturas negociables en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar el Procedimiento de Gestión de facturas negociables en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.

Regístrese y comuníquese.



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

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

DIRECTIVA

GESTIÓN DE FACTURAS NEGOCIABLES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Elaborado por:	Revisado por:
Formulado y propuesto por:	Janina Huamán Chappa Jefa de la Unidad de Administración
Revisado por:	Imelda Diana Silva Pretel Jefa de Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización
	Jaime Erick Ríos Aquino Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Janina Huamán Chappa Jefa de la Unidad de Administración

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



  	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE FACTURAS NEGOCIABLES		
	Código: DIRECTIVA N° 002-2021 MIDIS/PNADP-UA		
	Versión: 01	Página:	2 de 9

Hoja de control de cambios

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		TES-UA

Notas:

1/ Justificación de la versión del documento, puede darse en los casos de:

- a) Nueva b) Actualización

2/ Indicar el número de informe técnico, en el cual se detallan los cambios realizados.

3/ Indicar la Unidad responsable de emitir el documento.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE FACTURAS NEGOCIABLES	
	Código: DIRECTIVA N° 002-2021 MIDIS/PNADP-UA	
Versión: 01	Página: 3 de 9	

1. Objetivo

Establecer disposiciones que regulen las acciones para la tramitación de Facturas Negociables en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres “JUNTOS”, en adelante el Programa JUNTOS, en concordancia con la normativa vigente.

2. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de todas las Unidades de la Sede Central y las Unidades Territoriales del Programa JUNTOS, de acuerdo a su competencia.

3. Base Legal

- 3.1 Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores y modificatoria.
- 3.2 Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial y modificatoria.
- 3.3 Ley N° 30308, Ley que modifica diversas normas para promover el financiamiento a través del factoring y el descuento.
- 3.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.5 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.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1282, Decreto Legislativo 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 Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.
- 3.8 Resolución SBS N° 4358-2015, que aprueba el Reglamento de Factoring, Descuento y Empresas de Factoring, y modificatoria.
- 3.9 Resolución SBS N° 6595-2011 – Aprueba los formatos estandarizados de Factura Negociable presentados por la Cámara de Comercio de Lima
- 3.10 Resolución Directoral N° 029-2016-EF/52.03, que establece procedimientos para la atención del pago de la Factura Negociable y modificatoria.
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatoria.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.13 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.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Adquirente:** Es el comprador del bien o usuario del servicio, responsable por el pago del monto consignado en la factura negociable.



  	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE FACTURAS NEGOCIABLES	
	Código: DIRECTIVA N° 002-2021 MIDIS/PNADP-UA	
Versión: 01	Página: 4 de 9	

- **Anotación en cuenta:** Es el sistema electrónico de representación de valores mediante anotaciones en cuenta administrado por CAVALI¹, en el cual se efectúan las inscripciones de las emisiones y títulos valores emitidos por emisores nacionales y extranjeros.
- **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.
- **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 conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias).
 - **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.
 - **Especialista en control previo:** Son los/as profesionales del equipo a cargo de el/la Coordinador/a 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, 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 a el/la Coordinador/a de Contabilidad, para continuar la gestión de pago.
 - **Factura comercial:** Es el comprobante de pago emitido de manera física o electrónica, conforme a las disposiciones aplicables emitidas por la SUNAT.
 - **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 ICLV. Se origina en la compra-venta de bienes o prestación de servicios.

¹ CAVALI es el Registro Central de Valores y Liquidaciones, una sociedad anónima encargada de la creación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura del mercado de valores nacional. <https://www.bvl.com.pe/quienes-somos/quienes-somos-bvl/cavali>



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE FACTURAS NEGOCIABLES	
	Código: DIRECTIVA N° 002-2021 MIDIS/PNADP-UA	
Versión: 01	Página:	5 de 9

- **Giro:** Es la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado. Requiere un devengado previo, se puede proceder a extinguir, parcial o totalmente, la obligación contraída, hasta por el monto del devengado. El Giro puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro del Devengado.
- **Instituciones de Compensación y Liquidación de Valores-ICLV:** Son las Instituciones 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.
- **Informe de Conformidad:** Es el formato emitido por el área usuaria, la misma que acredita que la prestación cumple con las características y condiciones establecidas en el contrato, orden de compra, u orden de servicio y los documentos que lo componen.
- **Legítimo tenedor:** Persona natural o jurídica que posee la titularidad de la factura negociable y está legitimada al cobro de la misma.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios y consultorías en general.
- **Recibo por honorarios:** Es el comprobante de pago que, según las normas tributarias, debe emitir la persona natural que presta servicios. Puede ser emitido de manera física o electrónica. Los recibos por honorarios físicos incorporan una tercera copia denominada factura negociable.
- **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.
- **SIAF-RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera para los Recursos Públicos.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.

5. Disposiciones Generales

- 5.1. La 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 ICLV. Se origina en la compra-venta de bienes o prestación de servicios.
- 5.2. La Factura Negociable, además de la información requerida por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE FACTURAS NEGOCIABLES	
	Código: DIRECTIVA N° 002-2021 MIDIS/PNADP-UA	
Versión: 01	Página: 6 de 9	

(SUNAT) para la factura comercial o el recibo por honorarios, debe contener cuando menos lo indicado en el artículo 3 de la Ley N° 29623.

5.3. El Programa JUNTOS, tiene un plazo de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la Factura Negociable, para determinar su conformidad o disconformidad verificando el cumplimiento de lo siguiente:

- Cualquier información consignada en la factura comercial o recibo por honorarios.
- Cualquier información consignada en la Factura Negociable.
- Cualquier reclamo respecto de los bienes adquiridos o servicios prestados.

5.4. En el caso de la Factura Negociable originada en una factura comercial electrónica o recibo por honorarios electrónico, el plazo de ocho (8) días hábiles para que el Programa JUNTOS determine la conformidad o disconformidad de la Factura Negociable, se computa desde la fecha en que el Programa JUNTOS recibe la notificación vía correo electrónico de la anotación en cuenta de la Factura Negociable.

5.5. Transcurrido el plazo de ocho (8) días hábiles sin que el Programa JUNTOS, comunique su conformidad o disconformidad con la Factura Negociable, se presume, sin admitir prueba en contrario, la conformidad irrevocable de esta en todos sus términos y sin ninguna excepción, conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 29623 y el artículo 14 del Decreto Supremo N° 208-2015-EF.

5.6. A partir del momento en que el legítimo tenedor de la Factura Negociable informa al Programa JUNTOS que el crédito ha sido cedido a solicitud del proveedor del servicio, la comunicación de conformidad o disconformidad de la Factura Negociable también debe ser dirigida al legítimo tenedor.

6. Disposiciones Específicas

La gestión de Facturas Negociables se inicia con las siguientes actividades:

6.1. De la Validación de la Factura Negociable originada en un comprobante de pago impreso y/o importado

6.1.1. Cuando la Factura Negociable se derive de un comprobante de pago impreso y/o importado (Factura Negociable o recibo por honorarios), el proveedor que desee negociar dicho comprobante de pago debe presentar a través de la Mesa de Partes del Programa JUNTOS, un escrito simple dirigido a el/la Coordinador/a de Logística con copia a el/la Coordinador/a de Contabilidad adjuntando una fotocopia por ambos lados de la Factura Negociable.

6.1.2. El personal de Mesa de Partes debe solicitar al Proveedor que exhiba el original de la Factura Negociable, colocando así el sello de RECIBIDO tanto al reverso de la Factura Negociable original como en la copia, el documento original debe ser devuelto al proveedor. En caso el proveedor no exhiba el original de la Factura Negociable y/o esta no contenga la información requerida, el personal de Mesa de Partes deja



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE FACTURAS NEGOCIABLES	
	Código: DIRECTIVA N° 002-2021 MIDIS/PNADP-UA	
Versión: 01	Página: 7 de 9	

constancia de ello colocando así el sello de Presentado en Blanco o con Datos Incompletos al reverso de la Factura Negociable.

- 6.1.3.** El personal de Mesa de Partes deriva a el/la Coordinador/a de Logística con copia a el/la Coordinador/a de Contabilidad la Factura Negociable a través del SGD.
- 6.1.4.** El/La Especialista en Control Previo efectúa la revisión del cumplimiento de los requisitos formales respecto de la emisión de la Factura Negociable, señalados en el numeral 5.2.
- 6.1.5.** El/La Profesional en Contrataciones envía un correo electrónico al área usuaria solicitando el informe de conformidad. Si el informe de conformidad otorgado no presenta observaciones realiza las gestiones a fin de remitir a el/la Coordinador/a de Contabilidad el expediente de pago a través del SGD para que procedan con el registro de la fase devengado.

6.2. De la Validación de la Factura Negociable originada en un comprobante de pago electrónico

- 6.2.1.** Cuando la Factura Negociable se derive de un comprobante de pago electrónico (Factura Negociable o recibo por honorarios), el/la Especialista en Control Previo y el/la Profesional en Contrataciones, inscritos en el Registro Centralizado de Facturas Negociables, recibirán un correo electrónico de la ICLV mediante el cual se notifica al Programa JUNTOS, el registro de una Factura Negociable.
- 6.2.2.** El/La Especialista en Control Previo, verifica el correcto registro de la Anotación en Cuenta, a través del sistema de la ICLV y que se cumpla lo señalado en el numeral 5.2.
- 6.2.3.** El/La Profesional en Contrataciones envía un correo electrónico al área usuaria solicitando el informe de conformidad. Si el informe de conformidad otorgado no presenta observaciones, realiza las gestiones a fin de remitir a el/la Coordinador/a de Contabilidad el expediente de pago a través del SGD para que procedan con el registro de la fase devengado.

6.3. Del girado de la Factura Negociable

- 6.3.1.** El/La Especialista en Control Previo efectúa el registro de la fase devengado, consigna la conformidad en el Registro Centralizado de Facturas y remite el expediente de pago a el/la Coordinador/a de Tesorería.
- 6.3.2.** El/La Especialista de Tesorería efectúa la fase girado en el SIAF-RP con cheque al legítimo tenedor.

7. Disposiciones Complementarias



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE FACTURAS NEGOCIABLES	
	Código: DIRECTIVA N° 002-2021 MIDIS/PNADP-UA	
Versión: 01	Página: 8 de 9	

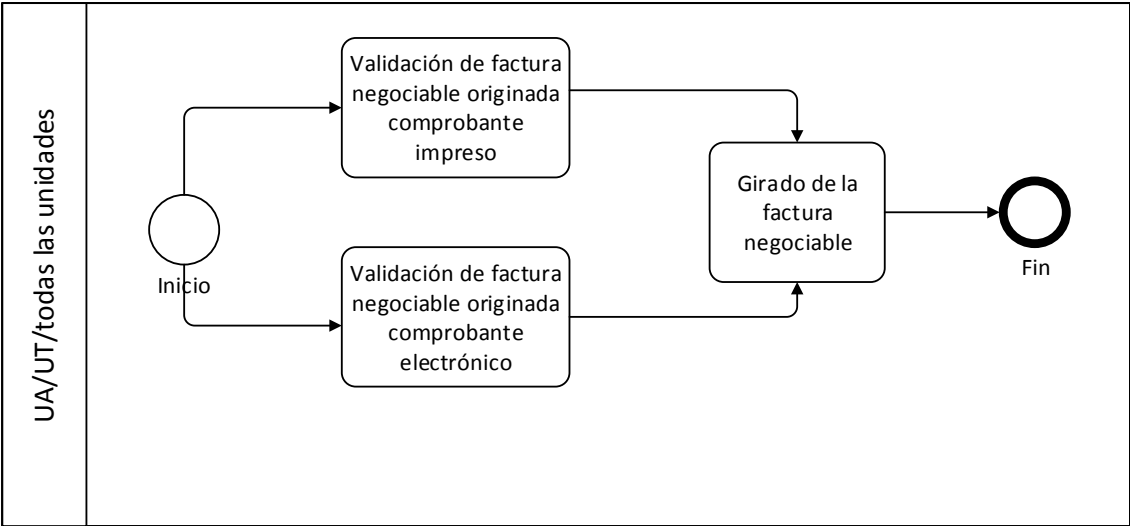
- 7.1.** En caso la entidad no acepte la Factura Negociable, el proveedor puede presentar una carta notarial a través de la Mesa de Partes del Programa JUNTOS, adjuntando copia de la Factura Negociable. La mencionada carta será considerada como una hoja adherida a la factura, debiendo esta última cumplir con lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores o norma que la modifique o sustituya.

8. Anexos

- Flujograma de Información.



Flujograma





Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Código: PNADP-UA-FIN-P-004

Versión: 01

Página: 1 de 16

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

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ricardo Hernán Crisóstomo Talla Coordinador de Tesorería	Janina Huamán Chappa Jefa de Unidad de Administración	Janina Huamán Chappa Jefa de Unidad de Administración

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: **GBXMFQB**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social			PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN EL PROGRAMA JUNTOS	
		Código:	PNADP-UA-FIN-P-004	
		Versión:	01	Página: 2 de 16

1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que regulen las acciones para la tramitación de Facturas Negociables en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, en adelante el Programa JUNTOS, en concordancia con la normativa vigente.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este procedimiento son de aplicación y cumplimiento de todas las Unidades de la Sede Central y las Unidades Territoriales del Programa JUNTOS, de acuerdo a su competencia.

3. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores y modificatoria.
- 3.2** Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial y modificatoria.
- 3.3** Ley N° 30308, Ley que modifica diversas normas para promover el financiamiento a través del factoring y el descuento.
- 3.4** Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.5** 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.
- 3.6** Decreto Legislativo N° 1282, Decreto Legislativo 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** Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.
- 3.8** Resolución SBS N° 4358-2015, que aprueba el Reglamento de Factoring, Descuento y Empresas de Factoring, y modificatoria.
- 3.9** Resolución SBS N° 6595-2011 – Aprueba los formatos estandarizados de Factura Negociable presentados por la Cámara de Comercio de Lima.
- 3.10** Resolución Directoral N° 029-2016-EF/52.03, que establece procedimientos para la atención del pago de la Factura Negociable y modificatoria.
- 3.11** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatoria.
- 3.12** Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.13** 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.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Adquirente:** Es el comprador del bien o usuario del servicio, responsable por el pago del monto consignado en la factura negociable.

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: **GBXMFQB**



 			PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN EL PROGRAMA JUNTOS	
			Código:	PNADP-UA-FIN-P-004
			Versión:	01
			Página:	3 de 16

- **Anotación en cuenta:** Es el sistema electrónico de representación de valores mediante anotaciones en cuenta administrado por CAVALI², en el cual se efectúan las inscripciones de las emisiones y títulos valores emitidos por emisores nacionales y extranjeros.
- **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.
- **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 conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias).
 - **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 la constancia de presentación de acuerdo a las modalidades del inciso g) del artículo 3 de la Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial (Ley N° 29623 y sus modificatorias).
 - **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.
 - **Especialista en control previo:** Son los/as profesionales del equipo a cargo de el/la Coordinador/a 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, 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 a el/la Coordinador/a de Contabilidad, para continuar la gestión de pago.

² CAVALI es el Registro Central de Valores y Liquidaciones, una sociedad anónima encargada de la creación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura del mercado de valores nacional. <https://www.bvl.com.pe/quienes-somos/quienes-somos-bvl/cavali>

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



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social			PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN EL PROGRAMA JUNTOS	
		Código:	PNADP-UA-FIN-P-004	
		Versión:	01	Página: 4 de 16

- **Factura comercial:** Es el comprobante de pago emitido de manera física o electrónica, conforme a las disposiciones aplicables emitidas por la SUNAT.
- **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 ICLV. Se origina en la compra-venta de bienes o prestación de servicios.
- **Giro:** Es la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado. Requiere un devengado previo, se puede proceder a extinguir, parcial o totalmente, la obligación contraída, hasta por el monto del devengado. El Giro puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro del Devengado.
- **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.
- **Informe de Conformidad:** Es el formato emitido por el área usuaria, la misma que acredita que la prestación cumple con las características y condiciones establecidas en el contrato, orden de compra, u orden de servicio y los documentos que lo componen.
- **Legítimo tenedor:** Persona natural o jurídica que posee la titularidad de la factura negociable y está legitimada al cobro de la misma.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios y consultorías en general.
- **Recibo por honorarios:** Es el comprobante de pago que, según las normas tributarias, debe emitir la persona natural que presta servicios. Puede ser emitido de manera física o electrónica. Los recibos por honorarios físicos incorporan una tercera copia denominada factura negociable.
- **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.
- **SIAF-RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera para los Recursos Públicos.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

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: **GBXMFQB**



Descripción del requisito	Fuente
Presentación de la factura negociable	SGD
Notificación de registro de la factura negociable	ICLV (Instituciones de compensación de liquidación de valores)
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
Disposición Complementaria Modificatoria	Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03

6. PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
Recepción de la Factura Negociable					
1.	Recepcionar la factura negociable según los siguientes casos: CASO A: Factura Negociable Impreso y/o Importado a) Recepcionar los siguientes documentos: - Carta de Proveedor, donde deja constancia de la entrega de la comunicación. - Original de la Factura Negociable. - Fotocopia de la Factura Negociable (ambos lados). - Copia de Cargo de recepción de Factura Negociable. b) Verificar el cumplimiento del contenido de la factura negociable. Si el proveedor cumple con todos los requisitos de presentación, coloca sello de recibido al reverso de la factura negociable original y cargo, asimismo nombre y correo del personal de contacto. Si el proveedor no cumple con todos los requisitos de presentación, coloca sello de	Caso A: - UA - UT	Caso A: - Técnico en Trámite Documentario - Asistente Administrativo UT	SGD / Correo Electrónico	24 horas

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



N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	presentado en blanco o con datos incompletos al reverso de la factura negociable y en copia. *La factura negociable original debe ser devuelta al proveedor. d) Digitalizar la documentación recibida y enviar correo electrónico al especialista en Control Previo y Profesional de Contrataciones indicando el N° de registro de expediente enviado por el SGD.				
	<u>CASO B: Factura Negociable de un comprobante Electrónico</u> a) Recibir correo electrónico de una institución de compensación y Liquidaciones de Valores (ICLV), mediante el cual se notifica el registro de un comprobante de pago electrónico. b) Supervisar cualquier anotación en cuenta en el sistema ICLV de manera recurrente.	UA	Especialista en Control Previo/ Profesional en Contrataciones	Correo Electrónico	
Verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales					
2.	Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de la Factura Negociable <u>CASO A: Factura Negociable Impreso y/o Importado</u> a) Recibir correo electrónico de la Coordinación de Gestión Documental con el N° de expediente SGD que hace referencia a la presentación de una factura negociable b) Revisar la información recibida, según el DS 208-2015-EF, artículo 14 Presunción de	UA	Especialista en Control Previo	SGD / Correo Electrónico	24 horas

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



N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	conformidad - Si es conforme, envía mediante el SGD al especialista de contrataciones indicando la aceptación. - Si es disconforme, se impugnará la factura negociable, se comunicará al Profesional de Contrataciones y se notificará la disconformidad mediante carta al proveedor.				
	<u>CASO B: Factura Negociable de un comprobante Electrónico</u> a) Verificar lo siguiente en el sistema ICLV: - El correcto registro de la anotación en cuenta. - Que se cumpla lo previsto en el artículo 3 de la Ley N° 29623 referido al contenido de la factura negociable, Véase Anexo 3. - La validez del comprobante de pago realizando el cruce con los aplicativos de SUNAT. - Si es conforme, envía mediante correo electrónico al profesional en contrataciones la aceptación en la información recibida de la factura negociable - Si es disconforme, se rechazará la factura negociable, se comunicará la disconformidad al Profesional en Contrataciones y se consignará dicha información en el sistema ICLV.	UA	Especialista en Control Previo	SGD / Correo Electrónico/ Sistema ICLV	
Remisión del expediente de pago de la factura negociable					

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



N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
3.	Recibir mediante correo electrónico la aceptación de control previo informando que la factura negociable presentada por el proveedor cumple con los requisitos establecidos en la ley N° 29623.	UA	Profesional de Contrataciones	Correo Electrónico	24 horas
4	Enviar un correo electrónico al área solicitándole el informe de conformidad.	UA	Profesional de Contrataciones	Correo Electrónico	
5	Disponer y derivar por el SGD el informe de conformidad de bienes y servicios	Todos	Jefe de Unidad	SGD / Correo Electrónico / Informe de Conformidad	
6	Recibir el informe de conformidad del área usuaria, arma el expediente de pago de la factura negociable y deriva a la Coordinación de Contabilidad Si el informe tiene observaciones, comunicará al Especialista en Control Previo y notificará la disconformidad mediante carta al proveedor (Caso A), y/o consignará dicha información en el sistema ICLV (Caso B)	UA	Profesional de Contrataciones	SGD / Correo Electrónico / Informe de Conformidad	
Conformidad de la factura negociable					
7.	Recibir de el/la Coordinador/a de Logística el expediente para el trámite de pago de la factura negociable - Si es conforme, registra el devengado - Si es disconforme, devuelve el expediente de pago a el/la Coordinador/a de	UA	Especialista en Control Previo	SGD	24 horas

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



N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	Logística				
8.	Verificar la aprobación del devengado para otorgar la conformidad a la factura negociable , mediante el sistema ICLV. En caso de que el devengado se encuentra en estado de verificación por la SUNAT, otorga la No Conformidad a la factura negociable y notifica mediante el sistema ICLV (Caso B), o mediante carta al proveedor (Caso A).	UA	Especialista en Control Previo	SIAF-RP/ Correo Electrónico	
9.	Derivar el expediente de pago al integrador contable.	UA	Especialista en Control Previo	SGD	
10.	Contabilizar el expediente de pago en el SIAF-RP de la fase devengado.	UA	Integrador Contable	SGD	
11.	Derivar a el/la Coordinador/a de Tesorería el expediente de pago	UA	Coordinador/a de Contabilidad	SGD	
Girado de la Factura Negociable					
12.	Recibir y Derivar el expediente de pago mediante el SGD al Especialista de Tesorería.	UA	Coordinador/a Tesorería	SGD	
13.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de pago, señalados en el procedimiento de pago de proveedores de bienes y servicios incluyendo el requisito: Datos Bancarios del Legítimo Tenedor	UA	Especialista de Tesorería	SGD	
14.	Aplicar las obligaciones tributarias y retenciones, para el pago a proveedores de bienes y servicios.	UA	Especialista de Tesorería	SGD	

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: **GBXMFQB**



N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
15.	Verificar la fecha de vencimiento de la factura negociable.	UA	Especialista de Tesorería.	SGD	
16.	Registrar la fase girado en el SIAF-RP con cheque.	UA	Especialista de Tesorería.	SGD	
17.	Comunicar al legítimo tenedor mediante correo electrónico el recojo del cheque y/o remitir la constancia de pago como sustento de la cancelación de la factura negociable.	UA	Especialista de Tesorería.	SGD	
Custodia Digital del expediente de pago de la factura negociable					
18.	Velar por la custodia digital de los expedientes de pago que contienen una factura negociable impreso y/o importado.	UA	Coordinador/a de Tesorería.	Factura Negociable impreso y/o importado	No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UA
02				

8. PROCESOS RELACIONADOS

Proceso de Gestión Financiera y Contable– Sub proceso Gestión Financiera

9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Matriz de requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la información.
- Anexo N° 2: Flujograma de información.
- Anexo N° 3: Contenido de la Factura Negociable.
- Anexo N° 4: Factura Negociable.

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: **GBXMFQB**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN EL PROGRAMA JUNTOS		
	Código: PNADP-UA-FIN-P-004		
	Versión: 01		Página: 11 de 16

Anexo N° 1: Matriz de Requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la información

Nombre del Proceso:	Gestión de las Facturas Negociables	Responsable del proceso:	Jefe/a de la UA
----------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------

Subproceso	Requisitos				Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación	
	Tipo			Control				Criterio de Aceptación
	Calidad	Antisoborno	Seguridad de la información					
Recepción de la Factura Negociable	X			Cumplimiento del contenido de la factura negociable.	Presentación al 100% de los documentos señalados y contenido de la factura negociable según Anexo N° 3.	Según requerimiento	Mesa de Partes.	Colocar sello de presentado en blanco o con datos incompletos al reverso de la factura negociable y en la copia.
Verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales	X			Cumplimiento de las condiciones contractuales de la Factura Negociable.	Presentación al 100% de las condiciones contractuales de la Factura Negociable señalados en el numeral 2 del presente procedimiento.	Según requerimiento	Especialista en Control Previo.	Impugnar la Factura Negociable y dar disconformidad en el sistema ICLV. Comunicar dicha información mediante carta al proveedor.
Remisión del expediente de pago de la factura negociable	X			Verificar el informe de conformidad emitido por el área usuaria.	Que el informe de conformidad sea conforme, sin observaciones.	Según requerimiento	Especialista en Contrataciones.	Comunicar las observaciones mediante carta al proveedor, asimismo informar al Especialista en Control Previo para que de la disconformidad en el sistema ICLV de ser el caso.

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: **GBXMFQB**



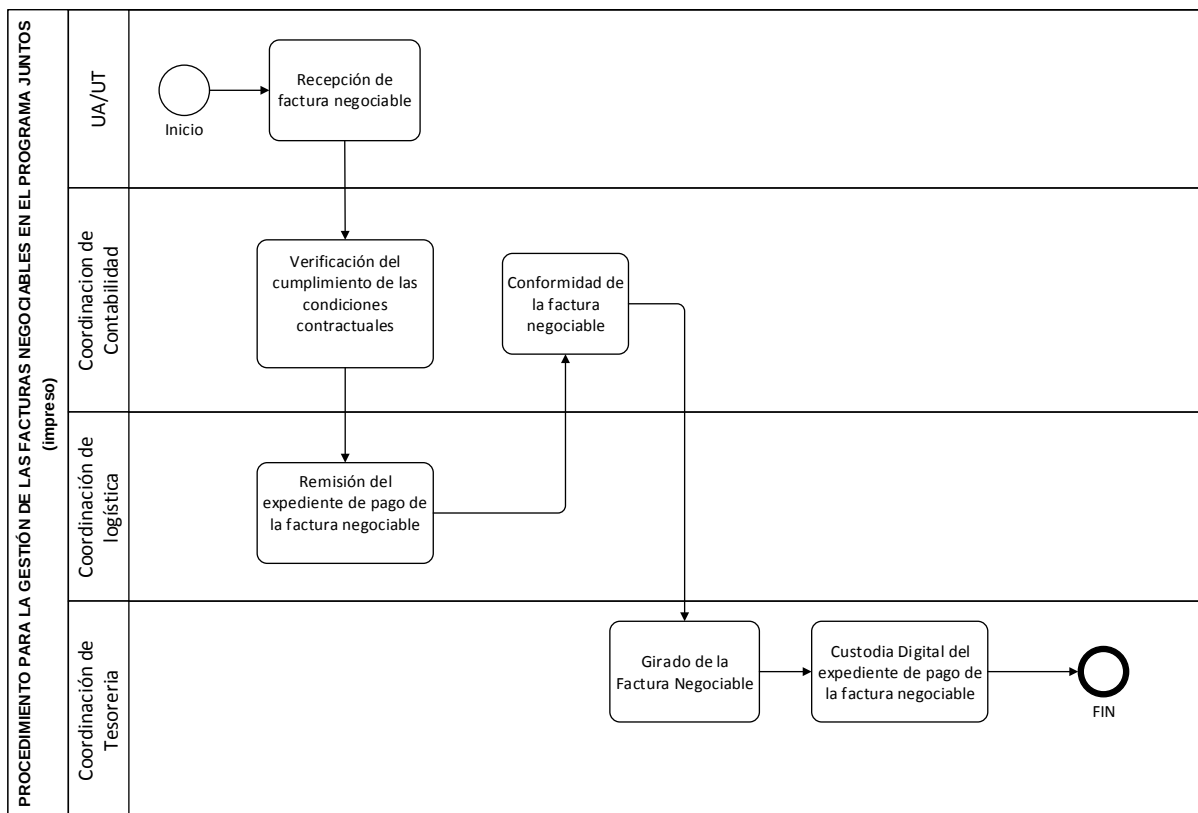
Subproceso	Requisitos					Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo			Control	Criterio de Aceptación			
	Calidad	Antisoborno	Seguridad de la Información					
Conformidad de la Factura Negociable	X			Verificar que el registro del devengado se encuentre Aprobado.	Que el registro del devengado se encuentre en estado Aprobado en el SIAF-RP.	Según requerimiento.	Especialista en Control Previo.	Impugnar la Factura Negociable y dar conformidad en el sistema ICLV. Comunicar dicha información mediante carta al proveedor.
Girado de la Factura Negociable	X			Cumplimiento de los requisitos de pago señalados en el numeral 13.	Presentación al 100% de los requisitos de pago señalados en el numeral 13.	Según requerimiento.	Especialista de Tesorería.	Informa a el/la Coordinador/a de Tesorería para devolución al área usuaria y gestionar se completen los faltantes y/o levantamiento de observaciones.

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: **GBXMFQB**



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: **GBXMFQB**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social				PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN EL PROGRAMA JUNTOS	
		Código:		PNADP-UA-FIN-P-004	
		Versión:		01	Página: 14 de 16

ANEXO N° 3: CONTENIDO DE LA FACTURA NEGOCIABLE

- a) La denominación “Factura Negociable”.
- b) Firma y Domicilio del proveedor de bienes o servicios a cuya orden se entiende emitida.
- c) Domicilio del adquiriente del bien o usuario del servicio, a cuyo cargo se emite.
- d) Fecha de Vencimiento.
- e) El monto total o parcial pendiente de pago a cargo del adquiriente del bien o usuario del servicio, que es el monto del crédito que la factura negociable representa.
- f) La fecha de pago del monto señalado en el literal e) que puede ser en forma total o en cuotas, en este último caso debe indicarse las fechas respectivas de pago de cada cuota.
- g) La fecha y constancia de recepción de la factura, así como de los bienes o servicios prestados.
- h) Leyenda “COPIA TRANSFERIBLE – NO VÁLIDA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS”.

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: **GBXMFQB**



ANEXO N° 4: FACTURA NEGOCIABLE

Nombre comercial (si lo tuviere)	FACTURA NEGOCIABLE		N° de R.U.C.: (Número de RUC del proveedor)	
	Apellidos y nombres, o denominación o razón social del proveedor		FACTURA N° DE SERIE - N° CORRELATIVO	
Dirección del domicilio fiscal Dirección del punto de emisión				
Señor (es) : (Apellidos y nombres, o denominación o razón social del adquirente o usuario)		R.U.C. : (N° de RUC del adquirente o usuario)		
Dirección : (Domicilio del adquirente o usuario)		Fecha de emisión : (día, mes, año)		
Guía de remisión : (Número de la guía de remisión relacionada con la operación que se factura)				

UNIDAD DE MEDIDA	CANT	DESCRIPCIÓN	P.U.	IMPORTE
SON : (IMPORTE TOTAL EN LETRAS)			VALOR DE VENTA	
			I.G.V. (18%)	
			IMPORTE TOTAL	

Datos de impresión o empresa gráfica que efectuó la impresión
 a) Número de RUC
 b) Fecha de impresión
 Número de autorización de impresión otorgado por la SUNAT

Copia Transferible - No Válida para Efectos Tributarios

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: **GBXMFQB**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social			PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN EL PROGRAMA JUNTOS		
			Código: PNADP-UA-FIN-P-004		
			Versión: 01	Página: 16 de 16	

ANEXO N°4: FACTURA NEGOCIABLE

Información Adicional de la Factura Negociable											
Fecha de Vencimiento: ____/____/____						a/ Fecha de vencimiento conforme al artículo 4° de la Ley N° 29623 y su modificatoria. A falta de indicación de la fecha de vencimiento en la Factura Negociable, se entiende que vence a los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de emisión.					
Monto adelantado ____				Monto Neto pendiente de Pago b/ ____				b/ El monto neto pendiente de pago es el precio de venta menos los montos adelantados efectuados por el Adquirente, así como las retenciones, deducciones, y otras deducciones o adelantos a los que pueda estar sujeto el comprobante de pago en virtud al marco normativo vigente.			
Modo de Pago: * Pago Único () * Pago en Cuotas ()						Fecha de Pago: ____/____/____			(Firma del proveedor) (Nombres y apellidos del proveedor)		
						Número de Cuotas: ____					
Fechas de Pago de Cuotas:											
dd/mm/aa											
Monto de la cuota											
Fecha de Recepción de la Factura/Bienes o Servicios (Ciudad), de ____ de 2,0 Constancia: V.B. o Sello						Aceptación: (Ciudad), de ____ de 2,0 Expresa: SI () c/ NO () d/ c/ Dicha información se consignará en caso la aceptación sea expresa o se emita con anterioridad al plazo establecido en el artículo 7° de la Ley 29623. d/ Dicha información se consignará cuando o para la presunción de conformidad establecida en el artículo 7° de la Ley 29623.					
Cláusulas Especiales: e/ _____ _____						Firma del Adquirente					
						Firma del Proveedor					
e/ La Factura Negociable podrá incorporar todas las cláusulas ordinarias y especiales previstas y permitidas en la Ley de Títulos y Valores, teniendo en cuenta siempre las limitaciones previstas en la Ley N° 29623 y su modificatoria y en su Reglamento.						Endoso: A la orden de: _____ Documento: _____ Fecha: _____					
						(firma del endosante)					
						(nombre y apellidos)					
						(documento de identidad)					

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: **GBXMFQB**

