



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Oficina de
Administración

Resolución de Oficina de Administración

N° 031 - 2021 - PERÚ COMPRAS/GG-OA

Lima, 15 de noviembre de 2021

VISTO:

El Informe N° 000040-2021-PERÚ COMPRAS-OA-FINA, de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Coordinación Financiera de la Oficina de Administración; el Informe N° 000126-PERÚ COMPRAS-OPP, de fecha 5 de noviembre de 2021, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000385-2021-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fecha 12 de noviembre de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1018, se crea el Organismo Público Ejecutor, denominado Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo 2 de la Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial y modificatorias, define a la factura negociable como un título valor a la orden transferible por endoso o un valor representado y transferible mediante anotación en cuenta y que se origina en la compraventa u otras modalidades contractuales de transferencia de propiedad de bienes o en la prestación de servicios e incorpora el derecho de crédito respecto del saldo del precio o contraprestación pactada por las partes;

Que, la Resolución Directoral N° 029-2016-EF/52.03, modificada por Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, establece el procedimiento para la atención del pago de la factura negociable; precisando en el numeral 4.2 de su artículo 4, que 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;

Que, el literal u) del artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2019-EF, establece que la Oficina de Administración tiene entre sus funciones, emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;

Que, con Informe N° 000040-2021-PERÚ COMPRAS-OA-FINA, la Coordinación Financiera de la Oficina de Administración sustenta la necesidad de aprobar la propuesta de documento normativo denominado “Lineamientos para la Gestión de las Facturas Negociables en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”, señalando que su elaboración y posterior aprobación se efectúa conforme a lo dispuesto en la normativa de la materia, a fin de establecer las condiciones y plazos para el adecuado y la eficiente gestión de las facturas negociables dentro de la entidad;

Que, mediante Informe N° 000126-2021-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable al citado proyecto de documento normativo, al considerarla acorde a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS “Normas para Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”, por lo que, corresponde la aprobación de la Directiva correspondiente;



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por AIQUIPA
MENDOZA Silvio Elisban FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 22:13:04 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por
GUERRERO BARRERA Milagros
Esperanza FAU 20600927818 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 21:47:42 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por
MELENDEZ VARGAS Ruth Margot
FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 13:58:53 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por
PIERREND ALVAREZ Ingrid Zarela
FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 13:20:14 -05:00



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Oficina de
Administración

Que, a través del Informe N° 000385-2021-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que la propuesta de documento normativo se encuentra dentro del marco legal vigente, por lo que resulta viable su aprobación;

Con el visto bueno de la Coordinación Financiera de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría jurídica; y,

De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS y modificatoria; la Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial y modificatorias; la Resolución Directoral N° 029-2016-EF/52.03, que establece procedimientos para la atención del pago de la Factura Negociable, modificada por Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen 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, y emiten otras disposiciones; y, en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 20 y el literal u) del artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2019-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar la Directiva N° 008-2021-PERÚ COMPRAS, denominada “Lineamientos para la Gestión de las Facturas Negociables en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”, contenido en diez (10) páginas, con su respectivo anexo, que forman parte integrante de la presente Resolución.


Artículo Segundo. - Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (www.gob.pe/perucompras) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por MELENDEZ
VARGAS Ruth Margot FAU
20600927618 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.11.2021 22:24:40 -05:00

Documento firmado digitalmente
RUTH MARGOT MELÉNDEZ VARGAS
Jefa de la Oficina de Administración
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

 PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
DIRECTIVA N° 008 -2021-PERÚ COMPRAS		Revisión: Versión 1.0
LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS		

Elaborado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Aprobado por: Oficina de Administración
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

Fecha de aprobación: 15 de noviembre de 2021

I. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para el pago oportuno de las facturas negociables que se tramiten en la Unidad Ejecutora 096 – Central de Compras Públicas, en adelante PERÚ COMPRAS de conformidad con la normativa vigente.

II. FINALIDAD.

Establecer las condiciones y plazos para el adecuado y la eficiente gestión de las facturas negociables dentro de la entidad.

III. BASE LEGAL.

- 3.1 Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- 3.2 Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la Factura Comercial.
- 3.3 Ley N° 30308, Ley que modifica diversas normas para promover el financiamiento a través del Factoring y el descuento.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 861, Ley de Mercado de Valores.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1178, Decreto Legislativo que establece disposiciones para impulsar el desarrollo del Factoring.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Decreto de Urgencia N° 013-2020, Decreto de Urgencia que promueve el Financiamiento de la MIPYME, Emprendimientos y Startups.
- 3.10 Decreto Supremo N° 208-2015-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.
- 3.11 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13 Decreto Supremo N° 052-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 3.14 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.15 Decreto Supremo N° 239-2021-EF, Aprueban el Reglamento del Título I del Decreto Urgencia N° 013-2020.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Resolución que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por AIQUIPA MENDOZA Silvio Elisban FAU 20600927818 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.11.2021 22:11:25 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por GUERRERO BARRERA Milagros Esperanza FAU 20600927818 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.11.2021 21:48:35 -05:00




Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por MELENDEZ VARGAS Ruth Margot FAU 20600927818 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.11.2021 13:59:03 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por PIERREND ALVAREZ Ingrid Zarela FAU 20600927818 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.11.2021 13:20:32 -05:00

	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
DIRECTIVA N° 008 -2021-PERÚ COMPRAS			
LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 1.0

- 3.17 Resolución Directoral N° 029-2016-EF/52.03, Resolución que establece procedimientos para la atención del pago de la Factura Negociable.
- 3.18 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Resolución que dispone que las entidades 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 y emiten otras disposiciones.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT, Resolución que regula aspectos relativos a la Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la Factura Comercial.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Resolución que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.21 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Resolución que modifican el reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- 3.22 Resolución S.B.S. N° 6595-2011, Resolución que aprueba los Formatos estandarizados de Factura Negociable presentados por la Cámara de Comercio de Lima.
- 3.23 Resolución S.B.S. N° 4358-2015, Resolución que aprueba el Reglamento de Factoring, Descuento y Empresas de Factoring.
- 3.24 Resolución de SMV N° 041-2015-SMV/01, Resolución que incorpora el capítulo XVII “Del registro Centralizado de las Facturas Negociables” y modifica los artículos 1° al 8° del Capítulo II “De los Participantes” del reglamento Interno de CAVALI S.A. ICLV.
- 3.25 Resolución SMV N° 045-2016-SMV/01, Resolución que modifica el Capítulo XVII “Del Registro Centralizado de las Facturas Negociables” del Reglamento Interno de CAVALI SA ICLV.
- 3.26 Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN.


Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las oficinas y direcciones que participen, directa o indirectamente en la gestión de pago de las facturas negociables.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.

La aprobación y actualización de la presente Directiva, está a cargo de la Oficina de Administración y su vigencia es permanente.

VI. RESPONSABILIDADES.

- 6.1 La Oficina de Administración es responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
DIRECTIVA N° 008 -2021-PERÚ COMPRAS			
LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 1.0

- 6.2 Las oficinas y direcciones de PERÚ COMPRAS que participen directa o indirectamente en la gestión del pago de las facturas negociables, son responsables de aplicar los lineamientos contenidos en la presente Directiva.
- 6.3 El incumplimiento de los lineamientos genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1 La factura negociable originada de un comprobante de pago electrónico, además de la información requerida por la SUNAT para la factura comercial o el recibo por honorarios, debe contener lo siguiente:
- a) Domicilio del proveedor de bienes o servicios a cuya orden se entiende emitida.
 - b) Firma del proveedor, la cual puede ser:
 - i) Aquella que obre en la factura comercial o en el recibo por honorarios electrónicos, a partir de los cuales se origine la factura negociable; o,
 - ii) La CLAVE SOL cuando en su función de firma electrónica vincula al proveedor con la factura comercial o el recibo por honorarios emitidos de manera electrónica a través de SUNAT Virtual, a partir de los cuales se origine la factura negociable; o,
 - iii) La firma electrónica u otra forma de manifestación de voluntad válida que permita que se autentique y vincule al proveedor con la factura negociable, de acuerdo a lo que señalen las disposiciones pertinentes de la SMV.
 - c) Domicilio real o domicilio fiscal del adquirente del bien o usuario del servicio, a cuyo cargo se emite.
 - d) Fecha de vencimiento, conforme a lo establecido en la ley de la materia que establece un plazo máximo para el pago de facturas comerciales y recibos por honorarios.
 - e) El monto neto pendiente de pago de cargo del adquirente del bien o usuario del servicio.
 - 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 de pago de cada cuota.

La anotación en cuenta de la factura negociable en una ICLV sólo podrá realizarse una vez comunicada su emisión. Asimismo, la fecha de vencimiento debe ser la misma que la fecha de pago.

- 7.2 Para determinar la conformidad o disconformidad de la factura negociable originada en un comprobante de pago electrónico, el plazo es de ocho (8) días calendario no prorrogables, computados desde el momento que PERÚ COMPRAS recibe la comunicación sobre el registro ante una ICLV por algún medio electrónico o cualquier forma que permita dejar constancia fehaciente de la fecha de entrega de la comunicación. La conformidad también está referida a cualquier información consignada en el comprobante de pago electrónico.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Oficina de
Administración

DIRECTIVA N° 008 -2021-PERÚ COMPRAS

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES
EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS**


**Revisión:
Versión 1.0**

- 7.3 Vencido el plazo de ocho (8) días calendario, señalado en el numeral precedente, sin que PERÚ COMPRAS comunique su conformidad o disconformidad con la factura negociable o no registre ante la ICLV dicha disconformidad, se presume, sin admitir prueba en contrario, la conformidad irrevocable de ésta en todos sus términos y sin ninguna excepción.
- 7.4 PERÚ COMPRAS debe comunicar al proveedor, al legítimo tenedor y a la ICLV, bajo cualquier forma que permita dejar constancia fehaciente de la fecha de entrega de la conformidad o disconformidad de:
- El comprobante de pago electrónico;
 - La factura negociable; o,
 - El bien adquirido o servicio prestado.

Si previamente a haber sido notificado acerca de la referida solicitud de registro, PERÚ COMPRAS ha comunicado al proveedor o al legítimo tenedor la referida conformidad o disconformidad, el proveedor o el legítimo tenedor está obligado a informar oportunamente a la ICLV acerca de dicha conformidad o disconformidad, bajo apercibimiento de aplicar lo señalado en el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 29623.

- 7.5 En caso de existir algún reclamo posterior a la fecha en que la presunción de conformidad sea efectiva o a la fecha en que la factura negociable haya sido aceptada expresamente, por vicios ocultos o defecto del bien o servicio, PERÚ COMPRAS puede oponer las excepciones que le correspondan solo contra el proveedor que haya prestado el bien o servicio que de origen a la factura negociable o contra su endosatario en procuración, sin tener derecho a retener, respecto al legítimo tenedor de la misma, el monto pendiente de pago, ni demorar dicho pago, el mismo que debe ser efectuado según la fecha señalada en la factura negociable.
- 7.6 Para el mérito ejecutivo de una factura negociable, se requiere lo siguiente:
- Que PERÚ COMPRAS haya consignado la conformidad expresa o presunta de los bienes entregados o servicios prestados, de acuerdo con el plazo establecido en el numeral 7.2 de la presente Directiva, así como el plazo máximo para el pago de facturas comerciales y recibo por honorarios que establece la Ley de la materia.
 - El protesto o formalidad sustitutoria del protesto realizado dentro de los quince días posteriores al vencimiento, conforme a lo establecido en la Ley de la materia.

Para efectos del mérito ejecutivo de la factura negociable representada mediante anotación en cuenta, la ICLV debe emitir la constancia de inscripción y titularidad de dicho título valor, a solicitud del legítimo tenedor y de conformidad con las normas aplicables, la cual cuenta con mérito ejecutivo sin requerir protesto o formalidad sustitutoria alguna y además tiene los mismos efectos que un título valor protestado para todos los propósitos, de acuerdo al artículo 18.3 de la Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
DIRECTIVA N° 008 -2021-PERÚ COMPRAS				
LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 1.0

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la recepción de la factura negociable.

8.1.1 El proveedor o un tercero debidamente autorizado por este o la ICLV, comunica el registro de la factura negociable ante la ICLV, mediante los medios electrónicos o bajo cualquier forma que permita dejar constancia fehaciente de la fecha de entrega de dicha comunicación a PERÚ COMPRAS.

Dicha comunicación solo puede realizarse una vez transcurridos dos (2) días posteriores a la emisión del comprobante de pago electrónico.


8.1.2 La Oficina de Administración, a través de la Coordinación de Logística verifica en un plazo máximo de un (1) día calendario:

- a) Que el comprobante de pago, producto de la entrega del bien o prestación del servicio, haya sido presentado a la entidad por parte del proveedor.
- b) Mediante el sistema FACTRACK (Registro Centralizado de Facturas Negociables) la siguiente información:
 - El correcto registro de la anotación en cuenta, a través de sistema de la ICLV.
 - Que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N° 29623, referido al contenido de la factura negociable originada en un comprobante de pago electrónico.
 - La validez de la información del comprobante de pago realizando el cruce de información con los aplicativos de la SUNAT.
 - Verifica los datos del legítimo tenedor, mediante las comunicaciones electrónicas con la ICLV sobre la negociación del comprobante de pago electrónico según lo previsto en la Ley N° 29623, para la verificación de la transferencia contable.

8.2 De la conformidad y disconformidad de la factura negociable.

8.2.1 La Oficina de Administración, a través de la Coordinación de Logística verifica la conformidad o disconformidad de la factura negociable, dentro del mismo día de recibida la documentación, para lo cual efectúa las siguientes acciones:

- a) Verifica el cumplimiento de los requisitos formales de la factura negociable descritos en el numeral 7.1 de la presente Directiva.
- b) Si no cumple con los requisitos precitados, prepara proyecto de comunicación indicando que la factura negociable es improcedente y lo deriva a través del SGD a la Oficina de Administración para que se notifique al proveedor, así mismo registra la disconformidad en el sistema FACTRACK.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
DIRECTIVA N° 008 -2021-PERÚ COMPRAS				
LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 1.0

c) Si es conforme, solicita al área usuaria a través del SGD y por correo electrónico, la conformidad de la entrega del bien o la prestación del servicio y el informe respectivo, otorgándole para tal efecto, el plazo máximo de dos (2) días calendario.

8.2.2 El área usuaria previa verificación de la entrega del bien o la prestación del servicio remite la conformidad respectiva a la Oficina de Administración. En caso existan observaciones relacionadas con el bien o el servicio, el área usuaria debe comunicar sobre la aplicación y descuento por penalidades, a través de un informe, indicando además que no es posible otorgar la conformidad.

8.2.3 La Oficina de Administración, por medio del SGD, deriva el informe a la Coordinación de Logística el mismo día de su recepción.

8.2.4 La Oficina de Administración a través de la Coordinación de Logística, revisa la documentación recibida; y:

a) En caso el área usuaria no haya otorgado la conformidad por lo motivos señalados en el numeral 8.2.2, la Oficina de Administración comunica al proveedor o legítimo tenedor, como máximo al día siguiente de recibida la documentación, que la factura negociable es improcedente y que una vez subsanadas las observaciones y a partir de estas se le otorgue la conformidad respectiva, puede volver a presentar la nueva factura negociable; así mismo registra la disconformidad en el sistema FACTRACK.


b) En caso el área usuaria haya otorgado la conformidad, sin embargo, presenta errores u omisiones, remite a través de la Oficina de Administración el mismo día de recibida la documentación, para la subsanación correspondiente, dentro del mismo día de recibida la observación.

c) En caso el área usuaria haya otorgado la conformidad respectiva y no presente observaciones, remite a través del SGD como máximo al día siguiente de recibida la documentación, el expediente de pago a la Coordinación Financiera, para que esta proceda con la fase devengado y el registro contable correspondiente.

En cualquiera de los supuestos antes señalados, es responsabilidad del área usuaria realizar las verificaciones que sean necesarias, a fin de otorgar la conformidad o comunicar las observaciones que estime pertinentes dentro de los plazos indicados.

8.3 Del pago de la Factura Negociable.

8.3.1 La Oficina de Administración a través de la Coordinación Financiera revisa el expediente de pago en el plazo máximo de un (1) día calendario de haberlo recibido. De encontrar observaciones devuelve el expediente el mismo día a la Coordinación de Logística para la subsanación respectiva; en caso contrario procede al registro de la fase de devengado:

	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
DIRECTIVA N° 008 -2021-PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 1.0
LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS			

- a) Si la fase del devengado no se aprueba debido a que el proveedor cuenta con una resolución coactiva emitida por la SUNAT u otra entidad, comunica mediante correo electrónico a la Coordinación de Logística para que esta registre la disconformidad en el sistema FACTRACK y comunique al proveedor o legítimo tenedor, a través de la Oficina de Administración, que el pago de su factura negociable es improcedente.
- b) Si la fase de devengado es aprobada, se efectúa pago correspondiente, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

8.3.2 El proveedor o el legítimo tenedor de la factura negociable debe comunicar a PERÚ COMPRAS, hasta tres (3) días hábiles antes de su vencimiento, a quién se le debe cancelar la mencionada factura, detallando información necesaria para el pago. En el caso que no se reciba información sobre la transferencia de la factura negociable, el pago se efectúa al proveedor consignado en la factura comercial hasta la fecha de vencimiento.

8.3.3 Con la comunicación del legítimo tenedor de la factura negociable, se efectúa:

- a) El pago de la detracción de corresponder, mediante la emisión del pago electrónico.
- b) El pago al proveedor o legítimo tenedor de la factura negociable, según corresponda; mediante la emisión de cheque no negociable cuyo monto se deposita a más tardar dos (2) días hábiles antes del vencimiento de la factura negociable, en la cuenta bancaria señalada.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL.


9.1 Las situaciones no previstas o reguladas en la presente Directiva, son resueltas por la Oficina de Administración mediante las disposiciones complementarias necesarias o instrumentos que considere pertinentes y dentro del marco legal vigente.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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

10.2 **Anotación en cuenta:** Es la representación de valores mediante anotaciones en cuenta administrados en el aplicativo y/o sistema contable de la ICLV; por ejemplo, FACTRACK de CAVALI, en el cual se efectúan las inscripciones de las emisiones y títulos valores emitidos por emisores nacionales y extranjeros.

10.3 **Área usuaria:** La denominación área usuaria, para la aplicación de la presente Directiva, corresponde a los órganos y direcciones de PERÚ COMPRAS, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación; para lo cual emite los requerimientos de bienes, servicios y obras, según corresponda, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como de emitir la conformidad

	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración
DIRECTIVA N° 008 -2021-PERÚ COMPRAS			
LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 1.0

respectiva de prestación del servicio y/o recepción satisfactoria del bien, conforme a los términos y condiciones establecidas.

- 10.4 **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.
- 10.5 **Conformidad de bienes, servicios y obras:** Es el acto por el cual PERÚ COMPRAS, a través del área usuaria correspondiente, otorga la aprobación total o parcial a la recepción satisfactoria de bienes, ejecución de la prestación del servicio y/o la ejecución de la obra. El área usuaria responsable de otorgar la conformidad debe comprobar la entrega o suministro del bien, la realización del servicio o la ejecución de la obra en los mismos términos y condiciones establecidos.
- 10.6 **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 conforme a las normas del Reglamento de comprobantes de pago. Para efectos de la presente Directiva, los comprobantes de pago están referidos a las facturas comerciales electrónicas, así como los recibos por honorarios electrónicos, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificatorias).
- 10.7 **Factoring:** Es la operación en la cual el proveedor transfiere una factura comercial, con fecha de pago, a una entidad financiera o a un tercero, a cambio de un anticipo parcial o total, aplicándole una tasa de descuento. La responsabilidad del pago recae sobre la entidad financiera o el tercero a quien fue cedida la factura negociable.
- 10.8 **Factura comercial:** Es el comprobante de pago emitido de manera electrónica, conforme a las disposiciones aplicables emitidas por la SUNAT.
- 10.9 **Factura negociable:** Es un título valor a la orden, el cual puede estar representado físicamente o a través de su anotación en cuenta en una Institución de Compensación y Liquidación de Valores (ICLV). Se origina en la compra-venta de bienes o prestación de servicios.
- 10.10 **ICLV:** Son las Instituciones de Compensación y Liquidación de Valores, a las que se refiere el artículo 223 del Decreto Legislativo N° 861, Ley de Mercado de Valores y modificatorias. A través de éstas, los comprobantes de pago se transformarán a un valor representado en cuenta o se registrarán y anotarán en cuenta las facturas emitidas electrónicamente.
- 10.11 **Legítimo tenedor:** Persona natural o jurídica que posee la titularidad de la factura negociable y está legitimada al cobro de la misma.
- 10.12 **Mérito ejecutivo:** Suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación de pago.
- 10.13 **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, realiza consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Oficina de
Administración

DIRECTIVA N° 008 -2021-PERÚ COMPRAS

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES
EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS**

**Revisión:
Versión 1.0**

obras; asimismo es quien emite el comprobante de pago denominado factura comercial o recibo por honorarios, según corresponda.

- 10.14 **Recibo por honorarios:** Es un comprobante de pago que se emite por la prestación de servicios de cualquier profesión, arte, ciencia y oficio. Además, por todo servicio que genere rentas de cuarta categoría. Debe ser emitido de manera electrónica.
- 10.15 **SGD:** Sistema de gestión documental utilizado por PERÚ COMPRAS.
- 10.16 **Sistema FACTRACK:** Sistema que pone a disposición el CAVALL para facilitar el registro de las facturas negociables electrónicas, con la finalidad que las empresas y personas realicen operaciones de factoring rápidamente a menores costos.
- 10.17 **SMV:** Superintendencia de Mercado de Valores.

XI. ANEXOS

Anexo 1 : Diagrama de flujo del proceso gestión de facturas negociables.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Oficina de Administración

DIRECTIVA N° -2021 – PERÚ COMPRAS

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión: Versión 1.0

ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO GESTIÓN DE FACTURAS NEGOCIABLES

