



**Deja sin vigencia
DGG N° 01-GAF-2017
del 28.04.2017**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
EMISIÓN Y ATENCIÓN DE
SOLICITUDES DE PAGO POR LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

DGG N° 09-GAF-2024

**San Isidro, 12/06/2024
Pág. N° 1 de 13**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones y actividades a seguir para efectuar el registro de los comprobantes de pago, así como la emisión y atención de las solicitudes de pago referentes a la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las unidades orgánicas de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133-Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF-Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial
- Decreto Supremo N° 29-94-EF – Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 055-99-EF – Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y sus modificatorias
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias
- Resolución de Superintendencia N° 097-2012/SUNAT – Crea el Sistema de Emisión Electrónica Desarrollado desde los Sistemas del Contribuyente y sus modificatorias
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias

- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial.
- Directiva de Gerencia General N° 04-GAF-2024 – Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Logística, al Departamento de Contrataciones, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Tesorería, así como a las demás unidades orgánicas de la CPMP.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 La presente directiva es aplicable a las solicitudes de pago referentes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que contengan comprobantes aceptados tributariamente y contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Pago, tales como:

- Facturas
- Boletas de venta
- Recibos por honorarios
- Recibos de cuotas de mantenimiento de áreas comunes.
- Tickets
- Recibos de servicios públicos
- Pasajes aéreos
- Comprobantes entregados por los bancos y empresas de seguros
- Comprobantes de empresas no domiciliadas, entre otros aceptados tributariamente

4.2 En el caso de pagos por otros conceptos diferentes a los señalados en el numeral anterior, tales como devoluciones de depósitos de garantía, entregas a rendir cuenta, anticipos, depósitos judiciales, recibos de cuota de mantenimiento emitidos por la junta de propietarios u otros, las solicitudes de pago se emiten y tramitan por la unidad orgánica que origina el desembolso respectivo.

4.3 El comprobante de pago de bienes o servicios debe ser firmado por el gerente de la unidad orgánica usuaria del servicio, en señal de conformidad de la prestación efectuada. Asimismo, el comprobante de pago debe estar acompañado de un acta de conformidad emitida por dicha unidad cuando se requiera el pago al proveedor, a fin de dejar evidencia el cumplimiento y aceptación del servicio prestado.

- 4.4** La recepción de los comprobantes de pago de los proveedores por parte de la CPMP se realiza los días lunes, miércoles y viernes de cada semana. Los proveedores deben remitir al correo de facturacionelectronica@lajaja.com.pe sus comprobantes de pago en archivo PDF y la validación autorizada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) en XML, a fin de poder sustentar el crédito fiscal. Además, debe adjuntar la orden de compra y/o servicio, contrato, adendas o pólizas, según corresponda. Los mismos que deben ser remitidos dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles a Mesa de Partes de la CPMP para el registro y derivación al Departamento de Contabilidad para su registro oportuno y derivación a la unidad orgánica usuaria correspondiente.
- 4.5** La fecha de cierre de la recepción de los comprobantes de pago afectos a detracción es el día veinticinco (25) del mes correspondiente o, si fuera no hábil, el día hábil inmediato posterior.
- 4.6** La responsabilidad del pago a proveedores corresponde a las unidades orgánicas usuarias que solicitan al Departamento de Contrataciones el requerimiento de pago, adjuntando los documentos que se detallan en el numeral 5.5.1, por tratarse de un desembolso de dinero en contraprestación de bienes o servicios recibidos, utilizados o controlados por dicha unidad.
- 4.7** A efectos de utilizar el crédito fiscal de las facturas recibidas dentro de los plazos fijados por el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y su reglamento vigente, todos los comprobantes de pago ingresados al sistema son verificados. El Departamento de Contabilidad verifica el ingreso, el registro de compras y el archivo de validación autorizada por la SUNAT en XML.
- 4.8** Un comprobante de pago afecto a detracción debe tramitarse, por la unidad orgánica que solicita la emisión de la solicitud de pago, mediante un memorando dirigido a la Subgerencia de Logística, a fin de que dentro del mes en que fue recibido por la CPMP (según la fecha consignada en el sello de recepción), se pueda efectuar el depósito correspondiente en el Banco de la Nación, dentro de los plazos previstos por los dispositivos legales respectivos.
- 4.9** Las jefaturas de las unidades orgánicas, que intervienen en el proceso de revisión, emisión y atención de las solicitudes de pago, son responsables de la aplicación de intereses que el proveedor pueda demandar por la falta oportuna en la atención de sus pagos en función de lo pactado en las órdenes de compra y/o servicio o contratos respectivos.
- 4.10** En caso exista retraso de pago a proveedores por la entrega tardía e incompleta de documentos, por parte de la unidad orgánica al Departamento de Contrataciones, la responsabilidad recae sobre la unidad orgánica usuaria.

En caso exista retraso de pago a proveedores por la entrega tardía e incompleta de documentos, por parte del Departamento de Contrataciones al Departamento de Contabilidad, la responsabilidad recae sobre el Departamento de Contrataciones

En caso exista retraso de pago a proveedores por la entrega tardía e incompleta de documentos, por parte del Departamento de Contabilidad al Departamento de Tesorería, la responsabilidad recae sobre el Departamento de Contabilidad.

En caso exista retraso de pago por internet y/o transferencia a proveedores, la responsabilidad recae sobre el Departamento de Tesorería.

Para el caso de procedimientos de contrataciones inferiores o iguales a 8 UIT, el plazo para efectuar el pago de los servicios contratados o bienes adquiridos, es de quince (15) días calendario, desde la conformidad otorgada por la unidad orgánica usuaria, conforme a lo establecido en la Directiva de Gerencia General N° 04-GAF-2024 “Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”.

Para el caso de procedimientos de selección de contrataciones mayores a ocho (8) UIT, se aplican los plazos indicados en la Ley de Contrataciones y su reglamento.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Recepción y registro de un comprobante de pago

5.1.1 Los proveedores remiten los días lunes, miércoles y viernes sus comprobantes de pago electrónicos en archivo PDF y la validación autorizada por la SUNAT en XML, así como la respectiva orden de compra y/o servicio o contrato, mediante correo electrónico a facturacionelectronica@lacaja.com.pe. Estos son revisados por el Asistente de Control de Pagos I en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

En caso de los recibos por honorarios, el proveedor debe adjuntar la suspensión de 4ta categoría. Para ello, el Asistente de Control de Pagos I verifica que se encuentre adjunto o caso contrario lo solicita al proveedor, para el correcto registro.

5.1.2 Si la documentación recibida es conforme, el Asistente de Control de Pagos I procede a realizar el envío de los archivos al correo del Analista de Mesa de Partes. De no estar correcta la emisión del comprobante de pago electrónico, el Asistente de Control de Pagos I realiza su devolución al correo del proveedor, en un plazo máximo de tres (3) días

hábiles con copia al Departamento de Contrataciones para conocimiento.

5.1.3 El Analista de Mesa de Partes recibe los comprobantes electrónicos referentes a la adquisición de bienes y contratación de servicios y registra los siguientes datos en el Sistema de Trámite Documentario (STD): Registro Único de Contribuyentes (RUC) del proveedor, tipo, serie, número, importe total y unidad orgánica a la que corresponde el pago.

5.1.4 Una vez registrados los datos generales de los comprobantes de pago, el Analista de Mesa de Partes envía, el mismo día del registro y mediante correo electrónico, los comprobantes al Departamento de Contabilidad, junto a un reporte emitido mediante el STD, el cual incluye la relación de los nuevos comprobantes registrados.

5.2 Revisión de facturas negociables

5.2.1 El Departamento de Contabilidad, a través del Asistente de Control de Pagos I, verifica y hace seguimiento en la plataforma en línea Factrack – Cavali, el mismo día de recibidas las notificaciones electrónicas comunicadas por CAVALI a través de dicha plataforma, procediendo a verificar el registro de solicitud emitida por algún proveedor de factura a negociar. Inmediatamente comunica formalmente, mediante memorando, al Departamento de Contrataciones, para que proceda a realizar la revisión de la información del proveedor y comunique al Departamento de Contabilidad, en un plazo de dos (2) días calendarios desde que recibió el memorando, la conformidad o disconformidad de la factura negociable. Luego, el Asistente de Control de Pagos I procede a realizar el registro, en la plataforma de CAVALI, de las acciones que correspondan, a más tardar el día siguiente de recibir el memorando del Departamento de Contrataciones

5.3 Embargo en forma de retención

5.3.1 Cuando se trate del embargo en forma de retención, correspondiente a un proveedor y requerida por la SUNAT, el Departamento de Contabilidad, mediante memorando, remite la copia de la resolución emitida por la SUNAT a la Subgerencia de Logística y al Departamento de Tesorería, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, y señala, en dicho documento, la fecha de notificación del documento y el plazo máximo con el que cuenta la entidad para proceder a dar respuesta a la Administración Tributaria.

5.3.2 Luego, la Subgerencia de Logística y el Departamento de Tesorería informan al Departamento de Contabilidad, mediante correo

electrónico, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, si cuentan con algún pago a favor del deudor tributario informado por la SUNAT y, de ser el caso, determinen el pago neto que pueda corresponder y si han sido aplicadas con alguna penalidad. Además, la Subgerencia de Logística y el Departamento de Tesorería adjuntan al memorando la copia de la factura y las notas de débito que puedan corresponder, adjuntando la conformidad del servicio de las facturas materia de la acción de embargo, con la finalidad de que el Departamento de Contabilidad elabore el cuadro consolidado de las obligaciones de materia de cumplimiento de embargo (Anexo 1).

- 5.3.3** En base a la información proporcionada, el Departamento de Contabilidad remite un proyecto de carta a la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que contiene un anexo con la determinación de los montos por retener, si los hubiera. Este documento debe contener el visto bueno de la Subgerencia de Logística y el Departamento de Tesorería, quienes fueron materia de verificación de las obligaciones de pago. Posteriormente, la Gerencia de Administración y Finanzas remite dicha misiva a la SUNAT y suspende todo pago al deudor tributario hasta que la SUNAT finalmente informe el monto que será sujeto a retención.
- 5.3.4** Una vez notificada la orden de retención por parte de la SUNAT, el Departamento de Contabilidad, en función a los montos que finalmente se establezcan, realiza la cancelación de las obligaciones hasta los montos señalados. Luego, el Departamento de Contabilidad procede a efectuar la provisión contable de cancelación de los documentos comprendidos en la orden de retención y genera a la vez la solicitud de pago para la emisión del cheque correspondiente que será entregado a la SUNAT.
- 5.3.5** Efectuado el embargo en forma de retención, el Departamento de Tesorería debe comunicar a la Subgerencia de Logística y al Departamento de Contabilidad que se hizo efectivo el embargo en forma de retención, con la finalidad de que el Departamento de Contabilidad proceda a generar un proyecto de carta para la Gerencia de Administración y Finanzas. En dicha carta se comunica al proveedor la cancelación de las obligaciones que puedan estar comprendidas en la orden de embargo de la SUNAT.

Posteriormente, en caso se reciba, por parte de la SUNAT, una orden de levantamiento de embargo en forma de retención, el Departamento de Contabilidad comunica a las diversas dependencias, antes enunciadas, que habiéndose realizado la orden de embargo y acreditado por el Departamento de Tesorería, que la SUNAT devolvió los importes retenidos y se diligencia una solicitud de pago para abonar al proveedor

los montos de embargo retenidos que fueron liberados por la Administración Tributaria. Por lo que la Subgerencia de Logística debe comunicar, mediante carta, sobre este hecho al proveedor que mantenía la situación de deudor tributario.

5.4 Revisión de la partida presupuestal y provisión contable de un comprobante de pago

5.4.1 El Departamento de Contabilidad, a través del Asistente de Contabilidad I, completa el registro de datos de los comprobantes de pago (como número de orden de compra o contrato de servicio, impuesto, concepto del gasto, detracción, entre otros) en el sistema de tesorería. Automáticamente, se efectúa la afectación de la partida presupuestal y provisión contable respectivas.

Todo comprobante de pago debe contar con la orden de compra o el contrato de servicio respectivo previamente registrado en el sistema de logística, para así poder efectuar el enlace y registro en el sistema de tesorería de manera completa.

5.4.2 El Departamento de Contabilidad, a través del Asistente de Contabilidad I, remite los comprobantes de pago a las unidades orgánicas respectivas, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibirlos, para que proporcionen la conformidad y el sustento respectivos.

5.5 Remisión de sustento de un comprobante de pago

5.5.1 Las unidades orgánicas que solicitan la emisión de una solicitud de pago por algún concepto mencionado en el 4.1, derivadas de una orden de compra y/o servicio, contrato o póliza, deben remitir un memorando al Departamento de Contrataciones, mediante el STD, en el cual se detalla la autorización del pago adjuntando los siguientes documentos:

a) Comprobante de pago debidamente visado por el jefe de departamento, el subgerente de la unidad orgánica, en caso de corresponder, y el gerente de la unidad orgánica solicitante.

En caso de recibos por honorarios, deben adjuntar la suspensión de cuarta categoría, de corresponder.

b) Acta de conformidad debidamente visada por el jefe de departamento, el subgerente de la unidad orgánica, en caso de corresponder, y el gerente de la unidad orgánica solicitante, a fin de dejar evidencia del cumplimiento y aceptación del servicio prestado.

- c) Orden de compra y/o servicio, contrato, adendas o pólizas.
- d) Entregables (informes, escritos, planes de acción o demás documentos que se hayan establecidos en el contrato u orden)
- e) Sustento de ingreso del entregable por mesa de partes virtual o física de la CPMP.
- f) Términos de referencia y/o especificaciones técnicas (de corresponder)
- g) En caso de encargatura de jefatura, subgerencia u gerencia, se debe adjuntar el memorando por reemplazo.
- h) Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo – SCTR (de corresponder)

En los contratos suscritos entre un proveedor y la CPMP, no resulta necesario adjuntar los términos de referencia debido que sus condiciones establecidas se encuentran reguladas y aceptadas mediante contrato.

En el caso de bienes, se debe adjuntar el comprobante de ingreso al almacén u entrega directa, el cual es brindada por el Asistente de Almacén I y debe estar debidamente firmado por el Subgerente de Logística, el Asistente de Almacén I y la unidad orgánica usuaria. Además, debe estar acompañado de las guías de remisión, la orden OCAM¹, entre otros, las cuales deben ser validadas por la unidad orgánica usuaria.

En caso los términos de referencia o las especificaciones técnicas estipulen que la conformidad es dada por el gerente de la unidad orgánica usuaria, basta con el visado de la referida gerencia.

Los comprobantes afectos a detracción deben ser entregados a más tardar el primer día hábil del mes siguiente a aquél en el que fueron emitidos.

- 5.5.2** Las unidades orgánicas deben cargar todos los documentos mencionados en el numeral 5.5.1 de la presente directiva en el Sistema de Logística.

En caso no se cumpla con lo señalado, el Asistente de Adquisiciones y Contrataciones I procede con la devolución del memorando, mediante correo electrónico, a fin de que se proceda la subsanación respectiva.

¹ Órdenes de compra realizadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Sólo cuando corresponda a servicios de envío de correspondencia, o mantenimiento o reparación de equipos, maquinarias o instalaciones, el acta de conformidad debe incluir la documentación que acredite el servicio realizado por el proveedor (guías de mantenimiento, protocolos, entre otros), la cual debe ser validada por la unidad orgánica usuaria.

5.5.3 El Departamento de Contrataciones, a través del Analista de Control y Gestión Contractual, revisa y analiza la información remitida por la unidad orgánica. En caso sea observada por el Departamento de Contrataciones, este debe devolverlo a la unidad orgánica para la subsanación respectiva. En caso de estar conforme, el Departamento de Contrataciones debe remitir, en un plazo máximo tres (3) días hábiles, los documentos para el trámite de pago, mediante memorando al Departamento de Contabilidad, para la revisión y trámite de pago respectivo.

5.6 Remisión de observaciones en el acta de conformidad por penalidades o descuentos

5.6.1 En caso las unidades orgánicas remitan, en el acta de conformidad, observaciones con información controversial por aplicación de penalidad u otras causales, deben adjuntar los documentos que respalden el motivo.

5.6.2 Posteriormente, las unidades orgánicas comunican oportunamente al Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios, a fin de que valide la documentación recibida (acta de conformidad, observaciones y sustento del motivo). Luego, este determina si corresponde o no la aplicación de penalidad o descuento respectivo, en caso de ser afirmativo, calcula la penalidad o descuento a aplicar.

5.6.3 En caso se confirme la penalidad, el Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras procede a solicitar la nota de débito al Departamento de Contabilidad. Para ello, el Departamento de Contrataciones envía la solicitud mediante memorando y documentación sustentadora. Asimismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, el Departamento de Contabilidad remite la nota de débito sobre el comprobante de pago remitido por la unidad orgánica con el debido sustento.

5.6.4 En caso se determine el concepto como descuento, el Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras procede a solicitar al proveedor la nota de crédito respectiva, la cual es aplicada sobre el comprobante de pago remitido por la unidad orgánica con el debido sustento.

5.7 Revisión y emisión de solicitud de pago

5.7.1 El Departamento de Contabilidad se encarga de la fase de devengado, para lo cual se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) El Jefe de Departamento de Contrataciones solicita al Departamento de Contabilidad, mediante memorando a través del STD y en un plazo de tres (3) días hábiles, la gestión de emisión de solicitudes de pago y adjunta la copia de la documentación sustentatoria remitida por las unidades orgánicas mencionadas en el numeral 5.5.1 de la presente directiva. Si la documentación presentada por la unidad orgánica usuaria queda en custodia del expediente, se remite la documentación digitalizada al Departamento de Contabilidad.

Adicionalmente, el Departamento de Contrataciones debe adjuntar los siguientes documentos que forman parte del expediente de pago:

- El *checklist* debe estar debidamente visado por el Subgerente de Logística, el Jefe de Departamento de Contrataciones y el Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras o el Analista de Contrataciones de Bienes y Servicios a cargo de dicha contratación.

En caso de periodos anteriores a la creación de dichas plazas, el Subgerente de Logística solicita al funcionario que ejercía el cargo para que vise el expediente, previa revisión del cumplimiento de lo normado en la Ley de Contrataciones. De no encontrarse laborando dicha persona, se dispone al Jefe de Departamento de Contrataciones para su revisión y conformidad.

- De existir penalidad, el comprobante – nota de débito debidamente visada por el Departamento de Contabilidad y V° B° de la Jefatura y Gerencia de la unidad orgánica.
- Cuenta bancaria y CCI del proveedor.

5.7.2 El Departamento de Contabilidad, a través del Asistente de Control de Pagos I, realiza la revisión y validación de la documentación contenida en el memorando remitido por el Departamento de Contrataciones, teniendo como plazo máximo para dicha acción tres (3) días hábiles de recibidos los documentos.

Producto de la revisión efectuada y de encontrarse conforme el expediente recibido, elabora la solicitud de pago correspondiente y remite el expediente para revisión y V.° B.° del Jefe de Departamento de Contabilidad. En caso se encuentre alguna observación, el Departamento de Contabilidad procede a devolver el expediente al Departamento de Contrataciones, mediante memorando, y señala las observaciones detectadas para que sean subsanadas en el plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Los expedientes que son devueltos por el Departamento de Contabilidad se notifican al Departamento de Contrataciones mediante memorando, y son comunicados adicionalmente a la Subgerencia de Logística y a la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.7.3 El Asistente de Control de Pagos I tramita la solicitud de pago, la cual debe estar firmada por el Gerente de Administración y Finanzas, y el Jefe de Departamento de Contabilidad. Luego, adjunta el expediente de pago y lo remite de manera física y mediante correo electrónico al Departamento de Tesorería para el pago respectivo.

5.7.4 El Asistente de Tesorería de Control de Pagos I recibe y revisa la solicitud de pago, así como la documentación sustentatoria adjunta (comprobante de pago debidamente visado, acta de conformidad del bien o servicio, copia de la orden de compra y/o servicio, contrato u póliza). De estar conforme, procede a generar el comprobante caja banco. En caso de encontrar observaciones, procede a devolverlo mediante correo electrónico al Asistente de Control de Pagos I.

5.8 Verificación del registro contable de un pago

El Departamento de Tesorería recibe el expediente de pago y adjunta el comprobante caja/bancos generado a cada solicitud de pago y los envía al Departamento de Contabilidad, que verifica el registro contable.

5.9 Pago de una solicitud de pago

5.9.1 El Departamento de Tesorería, mediante el Asistente de Tesorería de Control de Pagos I, efectúa el pago de una solicitud, de preferencia, por el medio de banca electrónica más adecuado y en el plazo establecido.

5.9.2 El pago a los proveedores de bienes y servicios se efectúa los días viernes de cada semana. Por lo cual, el Departamento de Contabilidad debe remitir todas las solicitudes de pago generadas y firmadas a más tardar los días jueves de cada semana a fin de evitar retraso de pago a proveedores.

De manera excepcional, el pago a los proveedores se realiza en días distintos al viernes de cada semana, siempre que se cuente con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.10 Anulación de un comprobante de pago

5.10.1 En caso de que algún comprobante de pago no cumpla con los requisitos exigidos o tenga alguna observación, el Departamento de Contabilidad, a través del Asistente de Control de Pagos I, solicita al Asistente de Impuestos y Contribuciones I que proceda a realizar la disconformidad del comprobante electrónico en la plataforma de confirmación de la SUNAT. Esto ocurre dentro del plazo establecido por la administración tributaria de ocho (8) días calendarios, computados desde la fecha de la puesta a disposición de la factura electrónica o del recibo por honorarios electrónico, para registrar su conformidad o disconformidad en la plataforma, así como registrar su conformidad una vez atendida o subsanada la disconformidad de ser el caso.

Para anular un comprobante de pago electrónico, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- a)** Si el emisor del comprobante de pago electrónico realiza una nota de crédito electrónica o nota de débito electrónica que corrija o modifique una factura electrónica o un recibo por honorarios electrónico, según corresponda y mientras no venza el plazo para dar la conformidad. Luego, el Asistente de Impuestos y Contribuciones I otorga la conformidad una vez atendida o subsanada la disconformidad.

- b)** Si se requiere la anulación de un comprobante de pago electrónico después de otorgada la conformidad de este en la plataforma de confirmación de la SUNAT, la unidad orgánica usuaria solicita al proveedor la emisión de una nota de crédito que anule el comprobante de pago original, y comunica las razones que sustentan lo actuado.

5.10.2 En caso se requiera realizar la devolución de un comprobante de pago a un proveedor, este hecho debe ser puesto en conocimiento al Departamento de Contabilidad por la unidad orgánica usuaria, a fin de proceder a requerir la nota de crédito correspondiente que permita la regularización correspondiente en el registro de compras e incurrir en una infracción tributaria que pueda ocasionar una contingencia a futuro.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GAF-2017 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

7. ANEXOS

- Anexo 1: Cuadro de embargo en forma de retención - SUNAT

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

CUADRO DE EMBARGO EN FORMA DE RETENCION - SUNAT

ANEXO 1 - Determinación de obligaciones pendientes de pago embargo en forma de retención -SUNAT							
1 Datos de la orden de embargo en forma de retención	Número de orden de embargo						
	Importe de la orden de embargo						
	Número de memorando de requerimiento						
	Fecha de emisión del formato						
2 Dependencia usuaria	Departamento de Contabilidad / Gerencia de Administración y Finanzas						
3 Datos del proveedor							
4 Monto de obligaciones pendientes de pago							
	N°	Fecha	Comprobante de pago	Importe	Detracción	Penalidad	Neto a pagar
	(a) Total importe por pagar en favor del proveedor						
	(b) Importe de la orden de embargo						
	(c) Importe susceptible de embargo en forma de retención (*)						

(*) (c) = (si ((a) > (b) = (b)); (si (b)> (a) = (a))

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del D.L. N° 21021 y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 29-94-EF – Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 055-99-EF – Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y sus modificatorias ▪ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias ▪ Resolución de Superintendencia N° 097-2012/SUNAT – Crea el Sistema de Emisión Electrónica Desarrollado desde los Sistemas del Contribuyente ▪ Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias ▪ Decreto Legislativo N° 1133-Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 101-2021-EF-Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial ▪ Decreto Supremo N° 29-94-EF – Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 055-99-EF – Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y sus modificatorias ▪ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias ▪ Resolución de Superintendencia N° 097-2012/SUNAT – Crea el Sistema de Emisión Electrónica Desarrollado desde los Sistemas del Contribuyente y sus modificatorias ▪ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias ▪ Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial. ▪ Directiva de Gerencia General N° 04-GAF-2024 – Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias 	Se actualizó la referencia legal y normativa.
3. ALCANCES	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Departamento de Logística , al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, al Departamento de Tesorería, a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como a las demás unidades orgánicas de la CPMP.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Logística, al Departamento de Contrataciones , al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Tesorería, así como a las demás unidades orgánicas de la CPMP.	Se actualizaron las unidades orgánicas involucradas
4.DISPOSICIONES GENERALES	<p>4.1 La presente directiva es aplicable a las solicitudes de pago referentes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que contengan comprobantes aceptados tributariamente y contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Pago, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas. ▪ Boletas de venta. ▪ Tickets. ▪ Recibos de servicios públicos. ▪ Pasajes aéreos. ▪ Comprobantes entregados por los bancos y empresas de seguros. ▪ Comprobantes de empresas no domiciliadas, entre otros aceptados tributariamente. 	<p>4.1 La presente directiva es aplicable a las solicitudes de pago referentes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que contengan comprobantes aceptados tributariamente y contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Pago, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas ▪ Boletas de venta ▪ Recibos por honorarios ▪ Recibos de cuotas de mantenimiento de áreas comunes ▪ Tickets ▪ Recibos de servicios públicos ▪ Pasajes aéreos ▪ Comprobantes entregados por los bancos y empresas de seguros 	Se agregaron otros comprobantes de pago.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Comprobantes de empresas no domiciliadas, entre otros aceptados tributariamente 	
	<p>4.2 En el caso de pagos por otros conceptos diferentes a los señalados en el numeral anterior, tales como devoluciones de depósitos de garantía, entregas a rendir cuenta, anticipos, depósitos judiciales u otros, las solicitudes de pago se emiten y tramitan por la unidad orgánica que origina el desembolso respectivo.</p> <p>4.3. Las unidades orgánicas que solicitan la emisión de una solicitud de pago deben remitir al Departamento de Logística, los comprobantes de pago correspondientes, conjuntamente con las actas de conformidad firmadas por el jefe de departamento y el gerente de la unidad orgánica solicitante. El Departamento de Logística solo emite solicitudes que cuenten con los comprobantes y respaldos respectivos; en caso contrario, la documentación se devuelve para que se efectúen las subsanaciones pertinentes.</p> <p>4.4. La responsabilidad del pago, corresponde a la unidad orgánica que solicita la emisión de la solicitud, por tratarse de un desembolso de dinero en contraprestación de bienes o servicios recibidos, utilizados o controlados por dicha unidad</p> <p>4.5. A efectos de utilizar el crédito fiscal de las facturas recibidas dentro de los plazos fijados por el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y su reglamento vigente, todas las copias SUNAT (sigla de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria) de los comprobantes de pago ingresados al sistema son verificados, en cuanto a su ingreso al registro de compras y el archivo de la copia SUNAT correspondiente, por el</p>	<p>4.2 En el caso de pagos por otros conceptos diferentes a los señalados en el numeral anterior, tales como devoluciones de depósitos de garantía, entregas a rendir cuenta, anticipos, depósitos judiciales, recibos de cuota de mantenimiento emitidos por la junta de propietarios u otros, las solicitudes de pago se emiten y tramitan por la unidad orgánica que origina el desembolso respectivo.</p> <p>4.3 El comprobante de pago de bienes o servicios debe ser firmado por el gerente de la unidad orgánica usuaria del servicio, en señal de conformidad de la prestación efectuada. Asimismo, el comprobante de pago debe estar acompañado de un acta de conformidad emitida por dicha unidad cuando se requiera el pago al proveedor, a fin de dejar evidencia el cumplimiento y aceptación del servicio prestado.</p> <p>4.4 La recepción de los comprobantes de pago de los proveedores por parte de la CPMP se realiza los días lunes, miércoles y viernes de cada semana. Los proveedores deben remitir al correo de facturacionelectronica@lacaja.com.pe sus comprobantes de pago en archivo PDF y la validación autorizada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) en XML, a fin de poder sustentar el crédito fiscal. Además, debe adjuntar la orden de compra y/o servicio, contrato, adendas o pólizas, según corresponda. Los mismos que deben ser remitidos dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles a Mesa de Partes de la CPMP para el registro y derivación al Departamento de Contabilidad para su registro oportuno y derivación a la unidad orgánica usuaria correspondiente.</p> <p>4.5 La fecha de cierre de la recepción de los comprobantes de pago afectos a detracción es el día veinticinco (25) del mes correspondiente o, si fuera no hábil, el día hábil inmediato posterior.</p> <p>4.6 La responsabilidad del pago a proveedores corresponde a las unidades orgánicas usuarias que solicitan al Departamento de Contrataciones el requerimiento de pago, adjuntando los documentos que se detallan en el numeral 5.5.1, por tratarse de un desembolso de dinero en contraprestación de bienes o servicios recibidos, utilizados o controlados por dicha unidad.</p> <p>4.7 A efectos de utilizar el crédito fiscal de las facturas recibidas dentro de los plazos fijados por el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y su reglamento vigente, todos los comprobantes de pago ingresados al sistema son verificados. El Departamento de Contabilidad verifica el ingreso, el registro de compras y el archivo de validación autorizada por la SUNAT en XML.</p>	<p>Se agregaron los recibos de cuota de mantenimiento por la junta de propietarios.</p> <p>Se mejoró la redacción.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>Departamento de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>4.6 Un comprobante de pago afecto a detracción debe tramitarse por la unidad orgánica, dentro del mes en que fue recibido por la CPMP (según la fecha consignada en el sello de recepción), a efectos de poder efectuar el depósito correspondiente en el Banco de la Nación dentro de los plazos previstos por los dispositivos legales respectivos.</p> <p>4.7 Las jefaturas de las unidades orgánicas que intervienen en el proceso de emisión y atención de las solicitudes de pago, son responsables de las sanciones o multas que se deriven de las contingencias tributarias que se apliquen a la CPMP, en el caso de comprobantes afectos a detracción que no sean pagados oportunamente debido a demoras en su trámite.</p>	<p>4.8. Un comprobante de pago afecto a detracción debe tramitarse, por la unidad orgánica que solicita la emisión de la solicitud de pago, mediante un memorando dirigido a la Subgerencia de Logística, a fin de que dentro del mes en que fue recibido por la CPMP (según la fecha consignada en el sello de recepción), se pueda efectuar el depósito correspondiente en el Banco de la Nación, dentro de los plazos previstos por los dispositivos legales respectivos.</p> <p>4.9. Las jefaturas de las unidades orgánicas, que intervienen en el proceso de revisión, emisión y atención de las solicitudes de pago, son responsables de la aplicación de intereses que el proveedor pueda demandar por la falta oportuna en la atención de sus pagos en función de lo pactado en las órdenes de compra y/o servicio o contratos respectivos.</p> <p>4.10. En caso exista retraso de pago a proveedores por la entrega tardía e incompleta de documentos, por parte de la unidad orgánica al Departamento de Contrataciones, la responsabilidad recae sobre la unidad orgánica usuaria.</p> <p>En caso exista retraso de pago a proveedores por la entrega tardía e incompleta de documentos, por parte del Departamento de Contrataciones al Departamento de Contabilidad, la responsabilidad recae sobre el Departamento de Contrataciones</p> <p>En caso exista retraso de pago a proveedores por la entrega tardía e incompleta de documentos, por parte del Departamento de Contabilidad al Departamento de Tesorería, la responsabilidad recae sobre el Departamento de Contabilidad.</p> <p>En caso exista retraso de pago por internet y/o transferencia a proveedores, la responsabilidad recae sobre el Departamento de Tesorería.</p> <p>Para el caso de procedimientos de contrataciones inferiores o iguales a 8 UIT, el plazo para efectuar el pago de los servicios contratados o bienes adquiridos, es de quince (15) días calendario, desde la conformidad otorgada por la unidad orgánica usuaria, conforme a lo establecido en la Directiva de Gerencia General N° 04-GAF-2024 "Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias".</p> <p>Para el caso de procedimientos de selección de contrataciones mayores a ocho (8) UIT, se aplican los plazos indicados en la Ley de Contrataciones y su reglamento.</p>	<p>Se precisó el proceso de emisión de solicitud de pago.</p> <p>Se detallaron las responsabilidades.</p>
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	<p>5.1 De la recepción y registro de un comprobante de pago</p> <p>5.1.1 A través de la Mesa de Partes de la Gerencia de Administración y Finanzas se recibe los comprobantes de pago pre</p>	<p>5.1 Recepción y registro de un comprobante de pago</p> <p>5.1.1. Los proveedores remiten los días lunes, miércoles y viernes sus comprobantes de pago electrónicos en archivo PDF y la validación autorizada por la SUNAT en XML,</p>	<p>Se detalló el procedimiento respecto a la revisión y recepción de un</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>impresos y electrónicos referentes a la adquisición de bienes y contratación de servicios, y se registra sus datos generales en el sistema: Registro Único de Contribuyentes (RUC) del proveedor, tipo, serie, número, importe total y unidad orgánica a la que corresponde el pago.</p> <p>La recepción de los comprobantes de pago de los proveedores por parte de la CPMP, solo se efectúa los días jueves de cada semana.</p> <p>La fecha de cierre de la recepción de los comprobantes de pago afectos a detracción correspondientes al mes en curso es el día veinticinco (25) de dicho mes o, si fuera no laborable, el día laborable inmediato posterior.</p> <p>5.1.2. Para el caso de los comprobantes de pago electrónicos, el Departamento de Logística adicionalmente debe remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto el archivo XML y PDF, a fin de poder sustentar el crédito fiscal.</p> <p>5.1.3. Luego de que se registra los datos generales de los comprobantes de pago, se remiten al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, acompañados de una relación emitida mediante el sistema.</p>	<p>así como la respectiva orden de compra y/o servicio o contrato, mediante correo electrónico a facturacionelectronica@lacaja.com.pe. Estos son revisados por el Asistente de Control de Pagos I en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.</p> <p>En caso de los recibos por honorarios, el proveedor debe adjuntar la suspensión de 4ta categoría. Para ello, el Asistente de Control de Pagos I verifica que se encuentre adjunto o caso contrario lo solicita al proveedor, para el correcto registro.</p> <p>5.1.2. Si la documentación recibida es conforme, el Asistente de Control de Pagos I procede a realizar el envío de los archivos al correo del Analista de Mesa de Partes. De no estar correcta la emisión del comprobante de pago electrónico, el Asistente de Control de Pagos I realiza su devolución al correo del proveedor, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles con copia al Departamento de Contrataciones para conocimiento.</p> <p>5.1.3. El Analista de Mesa de Partes recibe los comprobantes electrónicos referentes a la adquisición de bienes y contratación de servicios y registra los siguientes datos en el Sistema de Trámite Documentario (STD): Registro Único de Contribuyentes (RUC) del proveedor, tipo, serie, número, importe total y unidad orgánica a la que corresponde el pago.</p> <p>5.1.4. Una vez registrados los datos generales de los comprobantes de pago, el Analista de Mesa de Partes envía, el mismo día del registro y mediante correo electrónico, los comprobantes al Departamento de Contabilidad, junto a un reporte emitido mediante el STD, el cual incluye la relación de los nuevos comprobantes registrados.</p> <p>5.2. Revisión de facturas negociables</p> <p>5.2.1 El Departamento de Contabilidad, a través del Asistente de Control de Pagos I, verifica y hace seguimiento en la plataforma en línea Factrack –Cavali, el mismo día de recibidas las notificaciones electrónicas comunicadas por CAVALI a través de dicha plataforma, procediendo a verificar el registro de solicitud emitida por algún proveedor de factura a negociar. Inmediatamente comunica formalmente, mediante memorando, al Departamento de Contrataciones, para que proceda a realizar la revisión de la información del proveedor y comunique al Departamento de Contabilidad, en un plazo de dos (2) días calendarios desde que recibió el memorando, la conformidad o disconformidad de la factura negociable. Luego, el Asistente de Control de Pagos I procede a realizar el registro, en la plataforma de CAVALI, de las acciones que correspondan, a más tardar el día siguiente de recibir el memorando del Departamento de Contrataciones</p>	<p>comprobante de pago.</p> <p>Se agregó la revisión de la plataforma CAVALI respecto a las facturas negociables.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		<p>5.3. Embargo en forma de retención</p> <p>5.3.1 Cuando se trate del embargo en forma de retención, correspondiente a un proveedor y requerida por la SUNAT, el Departamento de Contabilidad, mediante memorando, remite la copia de la resolución emitida por la SUNAT a la Subgerencia de Logística y al Departamento de Tesorería, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, y señala, en dicho documento, la fecha de notificación del documento y el plazo máximo con el que cuenta la entidad para proceder a dar respuesta a la Administración Tributaria.</p> <p>5.3.2 Luego, la Subgerencia de Logística y el Departamento de Tesorería informan al Departamento de Contabilidad, mediante correo electrónico, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, si cuentan con algún pago a favor del deudor tributario informado por SUNAT y, de ser el caso, determinen el pago neto que pueda corresponder y si han sido aplicadas con alguna penalidad. Además, la Subgerencia de Logística y el Departamento de Tesorería adjuntan al memorando, la copia de la factura y las notas de débito que puedan corresponder, adjuntando la conformidad del servicio de las facturas materia de la acción de embargo, con la finalidad de que el Departamento de Contabilidad elabore el cuadro consolidado de las obligaciones de materia de cumplimiento de embargo (Anexo 1).</p> <p>5.3.3 En base a la información proporcionada, el Departamento de Contabilidad remite un proyecto de carta a la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que contiene un anexo con la determinación de los montos por retener, si los hubiera. Este documento debe contener el visto bueno de la Subgerencia de Logística y el Departamento de Tesorería, quienes fueron materia de verificación de las obligaciones de pago. Posteriormente, la Gerencia de Administración y Finanzas remite dicha misiva a la SUNAT y suspende todo pago al deudor tributario hasta que la SUNAT finalmente informe el monto que será sujeto a retención.</p> <p>5.3.4 Una vez notificada la orden de retención por parte de la SUNAT, el Departamento de Contabilidad, en función a los montos que finalmente se establezcan, realiza la cancelación de las obligaciones hasta los montos señalados. Luego, el Departamento de Contabilidad procede a efectuar la provisión contable de cancelación de los documentos comprendidos en la orden de retención y genera a la vez la solicitud de pago para la emisión del cheque correspondiente que será entregado a la SUNAT.</p> <p>5.3.5 Efectuado el embargo en forma de retención, el Departamento de Tesorería debe comunicar a la Subgerencia de Logística y al Departamento de Contabilidad que se hizo efectivo el embargo en forma de retención, con la finalidad de que el</p>	<p>Se agregó el procedimiento cuando exista un embargo en forma de retención al proveedor indicado por la SUNAT.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>5.2. De la revisión de la partida presupuestal y provisión contable de un comprobante de pago</p> <p>5.2.1. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto completa el registro de datos de los comprobantes de pago (como número de orden de compra o contrato de servicio, impuesto, concepto del gasto, detracción, entre otros) en el sistema. Automáticamente, se efectúa la afectación de la partida presupuestal y provisión contable respectivas. Todo comprobante de pago debe contar con la orden de compra o el contrato de servicio respectivo previamente registrado en el sistema de logística, para así poder efectuar el enlace y registro en el sistema de tesorería de manera completa.</p> <p>5.2.2. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto remite los comprobantes de pago a las unidades orgánicas, a más tardar dentro de los tres (3) días laborables siguientes de recibirlos, para que proporcionen la conformidad y el sustento respectivos.</p> <p>5.3 Del sustento de un comprobante de pago</p> <p>5.3.1 Las unidades orgánicas remiten los comprobantes de pago debidamente firmados y sustentados al Departamento de Logística, a más tardar dentro de los dos (2) días laborables siguientes de recibirlos. Adicionalmente, los comprobantes afectos a detracción deben ser entregados a más tardar el primer día laborable del mes siguiente a aquél en el que fueron emitidos.</p> <p>5.3.2 Un comprobante de pago correspondiente a un servicio debe ser firmado por el gerente de la unidad orgánica usuaria del servicio, en señal de conformidad de la prestación efectuada. Asimismo, el comprobante de pago debe estar acompañado de una constancia de conformidad emitida por dicha unidad, a fin de dejar evidencia del cumplimiento y aceptación del servicio prestado.</p>	<p>Departamento de Contabilidad proceda a generar un proyecto de carta para la Gerencia de Administración y Finanzas. En dicha carta se comunica al proveedor la cancelación de las obligaciones que puedan estar comprendidas en la orden de embargo de la SUNAT. Posteriormente, en caso se reciba, por parte de la SUNAT, una orden de levantamiento de embargo en forma de retención, el Departamento de Contabilidad comunica a las diversas dependencias, antes enunciadas, que habiéndose realizado la orden de embargo y acreditado por el Departamento de Tesorería, que la SUNAT devolvió los importes retenidos y se diligencia una solicitud de pago para abonar al proveedor los montos de embargo retenidos que fueron liberados por la Administración Tributaria. Por lo que la Subgerencia de Logística debe comunicar, mediante carta, sobre este hecho al proveedor que mantenía la situación de deudor tributario.</p> <p>5.4 Revisión de la partida presupuestal y provisión contable de un comprobante de pago</p> <p>5.4.1 El Departamento de Contabilidad, a través del Asistente de Contabilidad I, completa el registro de datos de los comprobantes de pago (como número de orden de compra o contrato de servicio, impuesto, concepto del gasto, detracción, entre otros) en el sistema de tesorería. Automáticamente, se efectúa la afectación de la partida presupuestal y provisión contable respectivas. Todo comprobante de pago debe contar con la orden de compra o el contrato de servicio respectivo previamente registrado en el sistema de logística, para así poder efectuar el enlace y registro en el sistema de tesorería de manera completa.</p> <p>5.4.2 El Departamento de Contabilidad, a través del Asistente de Contabilidad I, remite los comprobantes de pago a las unidades orgánicas respectivas, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibirlos, para que proporcionen la conformidad y el sustento respectivos</p> <p>5.5 Remisión de sustento de un comprobante de pago</p> <p>5.5.1. Las unidades orgánicas que solicitan la emisión de una solicitud de pago por algún concepto mencionado en el 4.1, derivadas de una orden de compra y/o servicio, contrato o póliza, deben remitir un memorando al Departamento de Contrataciones, mediante el STD, en el cual se detalla la autorización del pago adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>a) Comprobante de pago debidamente visado por el jefe de departamento, el subgerente de la unidad orgánica, en caso de corresponder, y el gerente de la unidad orgánica solicitante. En caso de recibos por honorarios, deben adjuntar la suspensión de cuarta categoría, de corresponder.</p>	<p>Se mejoró la redacción</p> <p>Se agregaron los documentos que deben contener un expediente para trámite de pago.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		<p>b) Acta de conformidad debidamente visada por el jefe de departamento, el subgerente de la unidad orgánica, en caso de corresponder, y el gerente de la unidad orgánica solicitante, a fin de dejar evidencia del cumplimiento y aceptación del servicio prestado.</p> <p>c) Orden de compra y/o servicio, contrato, adendas o pólizas.</p> <p>d) Entregables (informes, escritos, planes de acción o demás documentos que se hayan establecidos en el contrato u orden)</p> <p>e) Sustento de ingreso del entregable por mesa de partes virtual o física de la CPMP.</p> <p>f) Términos de referencia y/o especificaciones técnicas (de corresponder)</p> <p>g) En caso de encargatura de jefatura, subgerencia u gerencia, se debe adjuntar el memorando por reemplazo.</p> <p>h) Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo – SCTR (de corresponder)</p> <p>En los contratos suscritos entre un proveedor y la CPMP, no resulta necesario adjuntar los términos de referencia debido que sus condiciones establecidas se encuentran reguladas y aceptadas mediante contrato.</p> <p>En el caso de bienes, se debe adjuntar el comprobante de ingreso al almacén u entrega directa, el cual es brindada por el Asistente de Almacén I y debe estar debidamente firmado por el Subgerente de Logística, el Asistente de Almacén I y la unidad orgánica usuaria. Además, debe estar acompañado de las guías de remisión, la orden OCAM 1, entre otros, las cuales deben ser validadas por la unidad orgánica usuaria.</p> <p>En caso los términos de referencia o las especificaciones técnicas estipulen que la conformidad es dada por el gerente de la unidad orgánica usuaria, basta con el visado de la referida gerencia.</p> <p>Los comprobantes afectos a detracción deben ser entregados a más tardar el primer día hábil del mes siguiente a aquél en el que fueron emitidos.</p> <p>5.5.2. Las unidades orgánicas deben cargar todos los documentos mencionados en el numeral 5.5.1 de la presente directiva en el Sistema de Logística.</p> <p>En caso no se cumpla con lo señalado, el Asistente de Adquisiciones y Contrataciones I procede con la devolución del memorando, mediante correo electrónico, a fin de que se proceda la subsanación respectiva.</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>Sólo cuando corresponda a servicios de envío de correspondencia, o mantenimiento o reparación de equipos, maquinarias o instalaciones, la constancia de conformidad debe incluir la documentación que acredite el servicio realizado por el proveedor (guías de mantenimiento, protocolos, entre otros), la cual debe ser validada por la unidad orgánica usuaria.</p>	<p>Sólo cuando corresponda a servicios de envío de correspondencia, o mantenimiento o reparación de equipos, maquinarias o instalaciones, el acta de conformidad debe incluir la documentación que acredite el servicio realizado por el proveedor (guías de mantenimiento, protocolos, entre otros), la cual debe ser validada por la unidad orgánica usuaria.</p> <p>5.5.3 El Departamento de Contrataciones, a través del Analista de Control y Gestión Contractual, revisa y analiza la información remitida por la unidad orgánica. En caso sea observada por el Departamento de Contrataciones, este debe devolverlo a la unidad orgánica para la subsanación respectiva. En caso de estar conforme, el Departamento de Contrataciones debe remitir, en un plazo máximo tres (3) días hábiles, los documentos para el trámite de pago, mediante memorando al Departamento de Contabilidad, para la revisión y trámite de pago respectivo.</p> <p>5.6. Remisión de observaciones en el acta de conformidad por penalidades o descuentos</p> <p>5.6.1. En caso las unidades orgánicas remitan, en el acta de conformidad, observaciones con información controversial por aplicación de penalidad u otras causales, deben adjuntar los documentos que respalden el motivo.</p> <p>5.6.2. Posteriormente, las unidades orgánicas comunican oportunamente al Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios, a fin de que valide la documentación recibida (acta de conformidad, observaciones y sustento del motivo). Luego, este determina si corresponde o no la aplicación de penalidad o descuento respectivo, en caso de ser afirmativo, calcula la penalidad o descuento a aplicar.</p> <p>5.6.3. En caso se confirme la penalidad, el Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras procede a solicitar la nota de débito al Departamento de Contabilidad. Para ello, el Departamento de Contrataciones envía la solicitud mediante memorando y documentación sustentadora. Asimismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, el Departamento de Contabilidad remite la nota de débito sobre el comprobante de pago remitido por la unidad orgánica con el debido sustento.</p> <p>5.6.4. En caso se determine el concepto como descuento, el Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras procede a solicitar al proveedor la nota de crédito respectiva, la cual es aplicada sobre el comprobante de pago remitido por la unidad orgánica con el debido sustento.</p>	<p>Se incluyó la revisión del expediente por parte del Departamento de Contrataciones respecto a la aplicación de la penalidad y/o descuento.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>5.4 De la emisión de una solicitud de pago</p> <p>5.4.1 Una vez que se reciben los comprobantes de pago debidamente aprobados y sustentados, el Departamento de Logística emite la solicitud de pago con la planilla (relación) de proveedores mediante el sistema, a partir de la información de los comprobantes registrados previamente.</p> <p>5.4.2 El Departamento de Logística remite las solicitudes de pago emitidas al Departamento de Tesorería.</p>	<p>5.7. Revisión y emisión de solicitud de pago</p> <p>5.7.1 El Departamento de Contabilidad se encarga de la fase de devengado, para lo cual se tiene en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) El Jefe de Departamento de Contrataciones solicita al Departamento de Contabilidad, mediante memorando a través del STD y en un plazo de tres (3) días hábiles, la gestión de emisión de solicitudes de pago y adjunta la copia de la documentación sustentatoria remitida por las unidades orgánicas mencionadas en el numeral 5.5.1 de la presente directiva. Si la documentación presentada por la unidad orgánica usuaria queda en custodia del expediente, se remite la documentación digitalizada al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Adicionalmente, el Departamento de Contrataciones debe adjuntar los siguientes documentos que forman parte del expediente de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El <i>checklist</i> debe estar debidamente visado por el Subgerente de Logística, el Jefe de Departamento de Contrataciones y el Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras o el Analista de Contrataciones de Bienes y Servicios a cargo de dicha contratación. <p>En caso de periodos anteriores a la creación de dichas plazas, el Subgerente de Logística solicita al funcionario que ejercía el cargo para que vise el expediente, previa revisión del cumplimiento de lo normado en la Ley de Contrataciones. De no encontrarse laborando dicha persona, se dispone al Jefe de Departamento de Contrataciones para su revisión y conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De existir penalidad, el comprobante – nota de débito debidamente visada por el Departamento de Contabilidad y V° B° de la Jefatura y Gerencia de la unidad orgánica. ▪ Cuenta bancaria y CCI del proveedor. <p>5.7.2 El Departamento de Contabilidad, a través del Asistente de Control de Pagos I, realiza la revisión y validación de la documentación contenida en el memorando remitido por el Departamento de Contrataciones, teniendo como plazo máximo para dicha acción tres (3) días hábiles de recibidos los documentos.</p> <p>Producto de la revisión efectuada y de encontrarse conforme el expediente recibido, elabora la solicitud de pago correspondiente y remite el expediente para revisión y V.° B.° del Jefe de Departamento de Contabilidad. En caso se encuentre alguna observación, el Departamento de Contabilidad procede a devolver el expediente al Departamento de</p>	<p>Se detalló el procedimiento para la revisión de los expedientes de pago.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>5.5. De la verificación del registro contable de un pago</p> <p>El Departamento de Tesorería adjunta el comprobante caja/bancos generado a cada solicitud de pago y los envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, que verifica el registro contable.</p> <p>5.6. Del pago de una solicitud</p> <p>5.6.1. El Departamento de Tesorería efectúa el pago de una solicitud, de preferencia, por el medio de banca electrónica más adecuado y en el plazo establecido.</p> <p>5.6.2. El pago a los proveedores de bienes y servicios se efectúa los días viernes de cada semana, siempre que la correspondiente solicitud que contiene la planilla de proveedores, haya sido remitida al Departamento de Tesorería a más tardar el día jueves de dicha semana.</p> <p>De manera excepcional, el pago a los proveedores se realiza en días distintos al viernes de cada semana, siempre que se cuente con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>5.7. De la anulación de un comprobante de pago</p> <p>5.7.1 En caso de que algún comprobante de pago no cumpla con los requisitos exigidos, presente enmendaduras o tenga alguna observación, la unidad orgánica usuaria debe coordinar inmediatamente su anulación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto para que regularice el registro contable y presupuestal correspondientes.</p>	<p>Contrataciones, mediante memorando, y señala las observaciones detectadas para que sean subsanadas en el plazo máximo de tres (3) días hábiles.</p> <p>Los expedientes que son devueltos por el Departamento de Contabilidad se notifican al Departamento de Contrataciones mediante memorando, y son comunicados adicionalmente a la Subgerencia de Logística y a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>5.7.3 El Asistente de Control de Pagos I tramita la solicitud de pago, la cual debe estar firmada por el Gerente de Administración y Finanzas, y el Jefe de Departamento de Contabilidad. Luego, adjunta el expediente de pago y lo remite de manera física y mediante correo electrónico al Departamento de Tesorería para el pago respectivo.</p> <p>5.7.4 El Asistente de Tesorería de Control de Pagos I recibe y revisa la solicitud de pago, así como la documentación sustentatoria adjunta (comprobante de pago debidamente visado, acta de conformidad del bien o servicio, copia de la orden de compra y/o servicio, contrato u póliza). De estar conforme, procede a generar el comprobante caja banco. En caso de encontrar observaciones, procede a devolverlo mediante correo electrónico al Asistente de Control de Pagos I.</p> <p>5.8. Verificación del registro contable de un pago</p> <p>El Departamento de Tesorería recibe el expediente de pago y adjunta el comprobante caja/bancos generado a cada solicitud de pago y los envía al Departamento de Contabilidad, que verifica el registro contable.</p> <p>5.9. Pago de una solicitud de pago</p> <p>5.9.1 El Departamento de Tesorería, mediante el Asistente de Tesorería de Control de Pagos I, efectúa el pago de una solicitud, de preferencia, por el medio de banca electrónica más adecuado y en el plazo establecido.</p> <p>5.9.2 El pago a los proveedores de bienes y servicios se efectúa los días viernes de cada semana. Por lo cual, el Departamento de Contabilidad debe remitir todas las solicitudes de pago generadas y firmadas a más tardar los días jueves de cada semana a fin de evitar retraso de pago a proveedores.</p> <p>De manera excepcional, el pago a los proveedores se realiza en días distintos al viernes de cada semana, siempre que se cuente con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>5.10 Anulación de un comprobante de pago</p> <p>5.10.1 En caso de que algún comprobante de pago no cumpla con los requisitos exigidos o tenga alguna observación, el Departamento de Contabilidad, a través del Asistente de Control de Pagos I, solicita al Asistente de Impuestos y Contribuciones I que proceda a realizar la disconformidad del comprobante electrónico en la plataforma de confirmación de la SUNAT. Esto ocurre dentro del plazo establecido por la</p>	<p>Se mejoró la redacción</p> <p>Se agregó el plazo para hacer la entrega de las solicitudes al Departamento de Tesorería.</p> <p>Se mejoró la redacción.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>5.7.2 Para anular un comprobante de pago, se tiene en cuenta los criterios siguientes:</p> <p>a) Si la anulación es en el mismo mes de recepción y registro contable, se devuelve físicamente todo el documento al proveedor (esto incluye la copia SUNAT).</p> <p>b) Si la anulación es en un mes posterior al mes de recepción y registro contable, se solicita al proveedor la emisión de una nota de crédito que anule el comprobante de pago original.</p> <p>5.7.3 La devolución de un comprobante de pago a un proveedor debe ser puesta en conocimiento del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, a fin de no mantenerlo en el registro de compras e incurrir en una infracción tributaria que pueda ocasionar una contingencia a futuro.</p>	<p>administración tributaria de ocho (8) días calendarios, computados desde la fecha de la puesta a disposición de la factura electrónica o del recibo por honorarios electrónico, para registrar su conformidad o disconformidad en la plataforma, así como registrar su conformidad una vez atendida o subsanada la disconformidad de ser el caso.</p> <p>Para anular un comprobante de pago, se tiene en cuenta los criterios siguientes:</p> <p>a) Si el emisor del comprobante de pago electrónico realiza una nota de crédito electrónica o nota de débito electrónica que corrija o modifique una factura electrónica o un recibo por honorarios electrónico, según corresponda y mientras no venza el plazo para dar la conformidad. Luego, el Asistente de Impuestos y Contribuciones I otorga la conformidad una vez atendida o subsanada la disconformidad.</p> <p>b) Si se requiere la anulación de un comprobante de pago electrónico después de otorgada la conformidad de este en la plataforma de confirmación de la SUNAT, la unidad orgánica usuaria solicita al proveedor la emisión de una nota de crédito que anule el comprobante de pago original, y comunica las razones que sustentan lo actuado.</p> <p>5.10.2 En caso se requiera realizar la devolución de un comprobante de pago a un proveedor, este hecho debe ser puesto en conocimiento al Departamento de Contabilidad por la unidad orgánica usuaria, a fin de proceder a requerir la nota de crédito correspondiente que permita la regularización correspondiente en el registro de compras e incurrir en una infracción tributaria que pueda ocasionar una contingencia a futuro.</p>	<p>Se agregó la unidad orgánica usuaria.</p>
6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES		<p>Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GAF-2017 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.</p>	<p>Se añadió las disposiciones complementarias</p>
7. ANEXOS		<p>Anexo 1: Cuadro de embargo en forma de retención – SUNAT</p>	<p>Se agregó el anexo de cuadro de embargo en forma de retención.</p>

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.