

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

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**VISTOS:**

El Memorando N° 1791-2024-MIDIS/PNADP-UOP del 16 de julio de 2024, de la Unidad de Administración; el Informe N° 161-2024-MIDIS/PNADP-UA-TES del Coordinador de Tesorería; el Memorando N° 1353-2024-MIDIS/PNADP-UPPM del 18 de julio de 2024, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 088-2024-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N° 338-2024-MIDIS/PNADP-UAJ del 13 de agosto de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza o pobreza extrema de acuerdo con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), priorizando progresivamente su intervención a nivel nacional. El Programa promueve en los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

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

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

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

Que, el artículo 16 del Manual de Operaciones establece que "La Unidad de Operaciones es responsable de gestionar, conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Control Patrimonial y Gestión Documental";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 042-2021-MIDIS/PNADP-DE se aprueba la actualización del Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planillas de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS";

Que, mediante Resolución Directoral N° 003-2024-EF/52.01 se aprueba la Directiva N° 002-2024-EF/52.06, "Directiva para devoluciones de ingresos públicos y de otros recursos dinerarios depositados indebidamente en la Cuenta Única del Tesoro Público y otras disposiciones", la misma que describe en la Segunda Disposición Complementaria Final "la Nota de Pago", como el documento que se emite automáticamente a través del SIAF-SP en la oportunidad del procesamiento de las operaciones de pago que, en general, realizan las entidades que registran en el indicado sistema, para





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

el cumplimiento de sus obligaciones contraídas de acuerdo a Ley, además señala que la nota de pago sustituye para todos sus efectos al documento "009-Comprobante de pago";

Que, a su vez la Tercera Disposición Complementaria Final establece que lo dispuesto por el numeral 4.1 del artículo 4, en lo relativo a las devoluciones de ingresos distintos a las de Recursos Ordinarios, el artículo 9, el numeral 3 de la Primera Disposición Complementaria Final y *la Segunda Disposición Complementaria Final de la presente Directiva, se aplican progresivamente hasta el 31 de marzo de 2024 y de manera obligatoria a partir del 01 de abril de dicho año;*

Que, con Memorando N° 1791-2024-MIDIS/PNADP-UA del 16 de julio de 2024, la Unidad de Administración sobre la base del Informe N° 161-2024-MIDIS/PNADP-UA-TES del Coordinador de Tesorería solicita la actualización del procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS, indicando que la misma permite implementar la nota de pago en el marco de la Directiva N° 002-2024-EF/52.06;

Que, además, solicitan que dicho documento sea aprobado con eficacia anticipada al 03 de abril de 2024, en cumplimiento obligatorio de la mencionada directiva, puesto que mediante correo electrónico del 02 de abril de 2024, la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas envió al Programa el instalador del Reléase 24.01.1 SIAF, en el cual se encuentra la actualización de la "Nota de Pago" que reemplaza al "Comprobante de pago", y con fecha 03 de abril de 2024 el Programa procedió a utilizar el reléase 24.01.1 SIAF, implementando así "La Nota de Pago";

Que, de acuerdo al numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción"; siendo que, conforme al segundo párrafo del numeral 7.1 del artículo 7 de la citada norma, "El régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17 es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros";

Que, con Memorando N° 1353-2024-MIDIS/PNADP-UPPM del 18 de julio de 2024, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y traslada el Informe N° 088-2024-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que el procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS, se encuentra articulada a las normas de control interno, al macroproceso "Gestión Administrativa", al proceso de "Gestión Financiera y Contable" establecido en el Manual de Operaciones, y contribuye al componente insumo "Presupuesto para la intervención" y resultados esperados establecidos en la cadena de valor aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 137-2020-MIDIS-PNADP-DE, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, con Informe N° 338-2024-MIDIS/PNADP-UAJ del 13 de agosto de 2024, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe la actualización del documento normativo antes indicado;

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

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS; la Resolución Ministerial N° D000018-2024-MIDIS; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS;





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobar** la actualización del Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS”, con eficacia anticipada al 03 de abril de 2024, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- Dejar sin efecto** la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 042-2021-MIDIS/PNADP-DE del 29 de marzo de 2021.

**Artículo 3.- Encargar** a la Unidad de Administración la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades realicen las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de los mismos.

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

**Regístrese y comuníquese.**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social



Unidad de Administración

Código: PNADP-UA-FIN-P-003

Versión: 04

Página 1 de 27

## PROCEDIMIENTO

# PARA EL PAGO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PLANILLAS DE PASAJES Y VIÁTICOS, ENCARGOS, PLANILLA DE PERSONAL CAS, VACACIONES Y ABONO A HOGARES DEL PROGRAMA JUNTOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carmen Ruth Ibarcena Espinoza Jefa de la Unidad de Administración.	Delmy Mericia Muro Ortiz Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Carola Elizabeth Mejorada Alva Jefa (e) de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Dante Akira Fernández Kohatsu Director Ejecutivo

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

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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
		Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa Juntos	<b>Código: PNADP-UA-FIN-P-003</b>

### Hoja de control de cambios

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01	Elaboración inicial del documento			UA
02	22/03/2017	Actualización	Informe N° 065-2017-MIDIS/PNADP-UA	UA
03	01/03/2021	Actualización	Informe N° 066-2017-MIDIS/PNADP-UA	UA
04	21/07/2024	Actualización	Informe N° 161-2024-MIDIS/PNADP-UA-TES	UA

**Notas:**

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

a) Nueva b) Actualización c) Modificación

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

3/ Indicar la Unidad responsable de emitir el documento.

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

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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS		<b>Código:</b> PNADP-UA-FIN-P-003	
		<b>Versión:</b> 04	<b>Páginas:</b> 3 de 27

## INDICE

1. Objetivo .....	4
2. Alcance .....	4
3. Base Legal .....	4
4. Siglas y definiciones.....	5
5. Desarrollo del Procedimiento.....	6
5.1. Requisitos para iniciar el procedimiento.....	6
5.2. Descripción de las actividades.....	7
6. Procesos relacionados.....	14
7. Anexos .....	14

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

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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS.		<b>Código:</b> PNADP-UA-FIN-P-003	
		<b>Versión:</b> 04	<b>Página:</b> 4 de 27

### 1. Objetivo

Establecer las pautas y acciones para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, en adelante el Programa JUNTOS, en el marco de la mejora continua para el logro de los resultados del Programa.

### 2. Alcance

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

### 3. Base Legal

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.7 Decreto Supremo N° 155-2004-EF, que aprueba el Texto Único ordenado del Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, y modificatorias.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.
- 3.9 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.
- 3.10 Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- 3.11 Resolución Directoral N° 003-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 002-2024-EF/52.06 “Directiva para devoluciones de ingresos públicos y de otros recursos dinerarios depositados indebidamente en la Cuenta Única del Tesoro Público y otras disposiciones”.
- 3.12 Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06 “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado”.
- 3.13 Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2023-EF/53.01 “Directiva que regula el Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPW)”.
- 3.14 Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01, que aprueba medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería.
- 3.15 Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería”, y modificatoria.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone 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.

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

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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS.		<b>Código:</b> PNADP-UA-FIN-P-003	
		<b>Versión:</b> 04	<b>Página:</b> 5 de 27

- 3.17 Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que establece disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 y la Resolución Directoral N° 005-2011-EF-52.03.
- 3.18 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.21 Resolución de la Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

#### 4. Siglas y definiciones

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

En el caso del Programa JUNTOS son áreas usuarias:

- ✓ Dirección Ejecutiva.
- ✓ Órgano de Control Institucional.
- ✓ Las Unidades de Asesoramiento.
- ✓ Las Unidades de Apoyo.
- ✓ Las Unidades Técnicas.
- ✓ Las Unidades Territoriales a nivel nacional.

- 4.2. **Certificado de crédito presupuestario (CCP):** Constituye un acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la programación de compromiso anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia de compromiso.
- 4.3. **Compromiso:** Es el acto de administración por el cual el funcionario o servidor facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, acuerda la realización de gastos previamente aprobados, por un importe, realizando la afectación preventiva de un crédito presupuestario, con el fin de asegurar los recursos para cumplir las obligaciones válidamente adquiridas, se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio y debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario.
- 4.4. **Devengado:** Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra en el SIAF- RP, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; sin exceder el límite del correspondiente compromiso. Se formaliza una vez que el responsable del Control Previo ha verificado que el expediente de pago se encuentra conforme.

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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS.		<b>Código:</b> PNADP-UA-FIN-P-003	
		<b>Versión:</b> 04	<b>Página:</b> 6 de 27

- 4.5. Especialista en control previo:** Son los profesionales de la Coordinación de Contabilidad, encargados de la revisión de la documentación de sustento de los expedientes para pago, en el marco de lo establecido por la normatividad de Tesorería, Presupuesto, Contrataciones y, Ley y Reglamento de los Comprobantes de Pago, entre otros.
- 4.6. Expediente para pago:** Documentación que sustenta la adquisición de bienes y servicios ejecutados durante un determinado período, remitido por el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales al Coordinador de Contabilidad; para continuar la gestión de pago.
- 4.7. Giro:** Es la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado. Requiere un devengado previo, se puede proceder a extinguir, parcial o totalmente, la obligación contraída, hasta por el monto del devengado. El Giro puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro del Devengado.
- 4.8. Nota de Pago:**<sup>1</sup> Es el documento que se emite automáticamente a través del SIAF-SP en la oportunidad del procesamiento de las operaciones de pago que, en general realizan las entidades que registran en el indicado sistema, para el cumplimiento de sus obligaciones contraídas de acuerdo a Ley, con cargo a las fuentes de financiamiento de sus respectivos presupuestos institucionales, así como también de aquellas operaciones que se registran solo financiera y contablemente.
- 4.9. Pago:** Es la acción administrativa mediante la cual se procede a extinguir en forma parcial o total la obligación contraída por el Programa JUNTOS hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF – SP, de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva de Tesorería. Los datos relacionados en las etapas de compromiso, devengado, giro y pago deben estar acorde con la documentación de sustento y contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación.
- 4.10. Profesional de contrataciones:** Son los profesionales y técnicos del órgano encargado de las contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación.
- 4.11. CCI:** Código de Cuenta Interbancario.
- 4.12. MCPP:** Módulo de Control de Pago de Planillas.
- 4.13. SIAF-RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera para los Recursos Públicos.
- 4.14. SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- 4.15. SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.

## 5. Desarrollo del Procedimiento

### 5.1. Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Recursos.	Norma ISO 9001:2015 Norma ISO 37001: 2016

<sup>1</sup> Segunda Disposición Complementaria Final de la Resolución Directoral N° 003-2024-EF/52.01.

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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
		Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS.	<b>Código: PNADP-UA-FIN-P-003</b>

Controles financieros.	Norma ISO 37001: 2016
Controles no financieros.	Norma ISO 37001: 2016
Documento de sustento de gastos	Todas las unidades y aplicativos

## 5.2. Descripción de las actividades

### 5.2.1. Disposiciones generales sobre la fase de compromiso

- a) El monto acumulado del compromiso estará sujeto al monto otorgado en la CCP, en el marco del presupuesto aprobado y las modificaciones presupuestadas realizadas.
- b) Los créditos presupuestarios para la afectación del compromiso deben dar cobertura hasta el nivel de la específica de gasto.
- c) El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:
  - Convenio suscrito.
  - Orden de compra – Guía de Internamiento.
  - Orden de servicio.
  - Planilla de movilidad.
  - Planilla de viáticos.
  - Contrato de compra – venta.
  - Contrato suscrito (varios).
  - Resumen Anualizado de retribuciones – CAS.
  - Planilla de Propinas.
  - Resumen servicios públicos.
  - Resoluciones de reconocimientos de pago.
  - Dispositivo legal o acto administrativo, solo en el caso de subsidios, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios.
  - Orden de compra acuerdo marco.
  - Orden de servicio acuerdo marco.

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
<b>Fase Compromiso</b>					
1.	Disponer el compromiso de los gastos: 1. La contratación de bienes y servicios, para lo cual se realizan las actividades señaladas: a. En el Procedimiento para la contratación de Bienes y Servicios igual o inferior a 8 UIT (PNADP-UA-LOG-P-001).	UA	Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales	SGD	No aplica

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

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







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

Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS.

**Código: PNADP-UA-FIN-P-003****Versión: 04****Página: 10 de 27**

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
4.	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para registrar el devengado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La recepción y prestación satisfactoria de bienes y servicios.</li> <li>• Los términos contractuales.</li> <li>• La recepción de planilla CAS y practicantes con sus respectivas retenciones.</li> </ul> <p>Para lo cual cumplirá, según corresponda, lo dispuesto en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pago a proveedor de bienes, ver Anexo N° 4<sup>2</sup>.</li> <li>b. Pago a proveedor de servicios, ver Anexo N° 5<sup>3</sup>.</li> <li>c. Pago de planilla de pasajes y viáticos, y encargos, ver Anexo N° 6.</li> <li>d. Pago de planilla del personal CAS, ver Anexo N° 7.</li> <li>e. Pago a hogares del Programa JUNTOS, ver Anexo N° 8.</li> </ol> <p>De encontrarse conforme pasar a la actividad 7. De no estar conforme pasar a la siguiente actividad.</p>	UA	Especialista en Control Previo	Informe de conformidad <sup>4</sup>  Memorando SGD	No aplica
5.	<p>Devolver en caso de incumplimiento de requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. De proveedores, a Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>b. De viáticos y encargos, al jefe de área usuaria.</li> <li>c. De planilla CAS, al Coordinador de Gestión de Personas.</li> </ol>	UA	Especialista en Control Previo	Proveído  SGD	No aplica

<sup>2</sup> Anexo N° 4: Requisitos para el pago a proveedores de bienes y requisitos obligatorios en SIGA MEF antes de enviar para el registro de la fase de devengado.

<sup>3</sup> Anexo N° 5: Requisitos para el pago a proveedores de servicio y requisitos obligatorios en SIGA MEF antes de enviar para el registro de la fase de devengado.

<sup>4</sup> Informe de conformidad de la prestación de bienes y/o suministros (PNADP-UA-LOG-P-001) e Informe de conformidad de la prestación de servicios (PNADP-UA-LOG-P-001).

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

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



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

Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS.

**Código: PNADP-UA-FIN-P-003****Versión: 04****Página: 11 de 27**

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
6.	Gestionar con el área usuaria se completen los requisitos faltantes para continuar con el trámite de devengado.	UA	Profesional de Contrataciones	No aplica	No aplica
7.	Registrar en el SIAF-RP la fase devengado.  En el caso de proveedores de bienes y servicios el devengado se realiza a través del SIGA-MEF, previo a ello debe cumplirse los pasos obligatorios señalados en el Anexo N° 4 y Anexo N° 5, seguido se realiza la respectiva interfase en el SIAF-RP.	UA	Especialista en Control Previo	Registro SIAF-RP SIGA-MEF	1 día hábil
8.	Contabilizar el expediente de pago SIAF-RP de la fase devengado.  Se requiere la aprobación del registro devengado en el SIAF.	UA	Especialista en Integración Contable	Registro SIAF-RP	No aplica
9.	Derivar al Coordinador de Tesorería el expediente de pago.	UA	Coordinador de Contabilidad	Proveído Expediente de pago SGD	No aplica
<b>Fase Giro</b>					
10.	Recibir y derivar el expediente de pago al Especialista.	UA	Coordinador de Tesorería	Proveído SGD	No aplica

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

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



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

Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS.

**Código: PNADP-UA-FIN-P-003****Versión: 04****Página: 12 de 27**

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
11.	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del expediente de pago por el especialista en control previo, mediante indicación por el SGD: "CONTROL PREVIO REALIZADO" firmado digitalmente.</li> <li>Registro correcto del devengado y aprobado en el SIAF-RP.</li> </ul> <p>Adicionalmente:</p> <p>Para el caso de proveedores de bienes y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de sustento con firma del Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales para la aplicación de retención por penalidad y/o retención de garantía.</li> <li>Registro del CCI aprobado en el SIAF-RP.</li> </ul> <p>Para el caso de abono a hogares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo con detalle de cuentas y beneficiarios en la carpeta institucional compartida por la Unidad de Operaciones.</li> </ul>	UA	Especialista de Tesorería	Expediente de pago  SGD        Memorando        Resolución de Dirección Ejecutiva	No aplica
12.	<p>Aplicar las obligaciones tributarias y retenciones, para el pago a proveedores de bienes y servicios, planillas CAS y practicantes, asimismo las vacaciones truncas.</p>	UA	Especialista de Tesorería	Expediente de pago        SGD	No aplica
13.	<p>Determinar la modalidad de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abono en cuenta.</li> </ul>	UA	Especialista de Tesorería	Expediente de pago	No aplica

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

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



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

Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS.

**Código: PNADP-UA-FIN-P-003****Versión: 04****Página: 13 de 27**

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	• Giro de cheque (en caso de excepcionalidad) establecida en la Directiva de Tesorería.			SIAF-RP	
14.	Registrar la fase girado en el SIAF-RP.  Para el caso de planillas de pasajes y viáticos, bajo la modalidad abono en cuenta, ingresar en el SIAR-RP las cuentas de los servidores.	UA	Especialista de Tesorería	Expediente de pago  SIAF-RP	5 días hábiles
<b>Fase Pago</b>					
15.	Verificar el registro de la fase pagado el cual es procesado automáticamente en el SIAF-RP, con la información de las cuentas, cheques y cartas órdenes pagadas.  <i>Nota: Los gastos devengados registrados al 31 de diciembre por toda fuente de financiamiento, pueden ser pagados hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente, salvo disposición distinta de la Dirección General de Tesoro Público.</i>	UA	Especialista de Tesorería	Registros SIAF-RP	No aplica
16.	Emitir nota de pago, según Anexo N° 3 <sup>5</sup> , el cual contiene información del beneficiario, concepto de pago, autorizado por (Devengado y Giro), asimismo la constancia de pago.	UA	Técnico de Tesorería	Nota de pago SIAFWEB	No aplica
17	Adjuntar nota de pago al expediente de pago en el SGD.	UA	Técnico de Tesorería	SGD	No aplica

<sup>5</sup> Anexo N° 3 : Nota de pago -SIAFWEB.

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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS.		<b>Código: PNADP-UA-FIN-P-003</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Página: 14 de 27</b>

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
18.	Archivar el expediente de pago completo en el SGD.	UA	Técnico de Tesorería	SGD	No aplica
<b>Custodia digital de los expedientes de pago</b>					
19.	Velar por la custodia digital de los expedientes de pago que contienen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Notas de pago SIAFWEB.</li> <li>• Los documentos que sustentan el pago.</li> </ul>	UA	Coordinador de Tesorería	Expediente de pago  SGD	No aplica

## 6. Procesos relacionados

Proceso de Gestión Financiera y Contable– Sub proceso Gestión Financiera.

## 7. Anexos

Anexo N° 1: Matriz de requisitos de Calidad y Antisoborno

Anexo N° 2: Flujograma de información.

Anexo N° 3: Nota de pago –SIAFWEB

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

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

Anexo N° 6: Requisitos para el pago de planilla de pasajes y viáticos, y Encargos.

Anexo N° 7: Requisitos para el pago de planilla del personal CAS.

Anexo N° 8: Requisitos para el pago a hogares del Programa JUNTOS.

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

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



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

Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS

**Código:** PNADP-UA-FIN-P-003**Versión:** 04**Página:** 15 de 27**Anexo N° 1: Matriz de Requisitos de Calidad y Antisoborno**

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

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

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

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

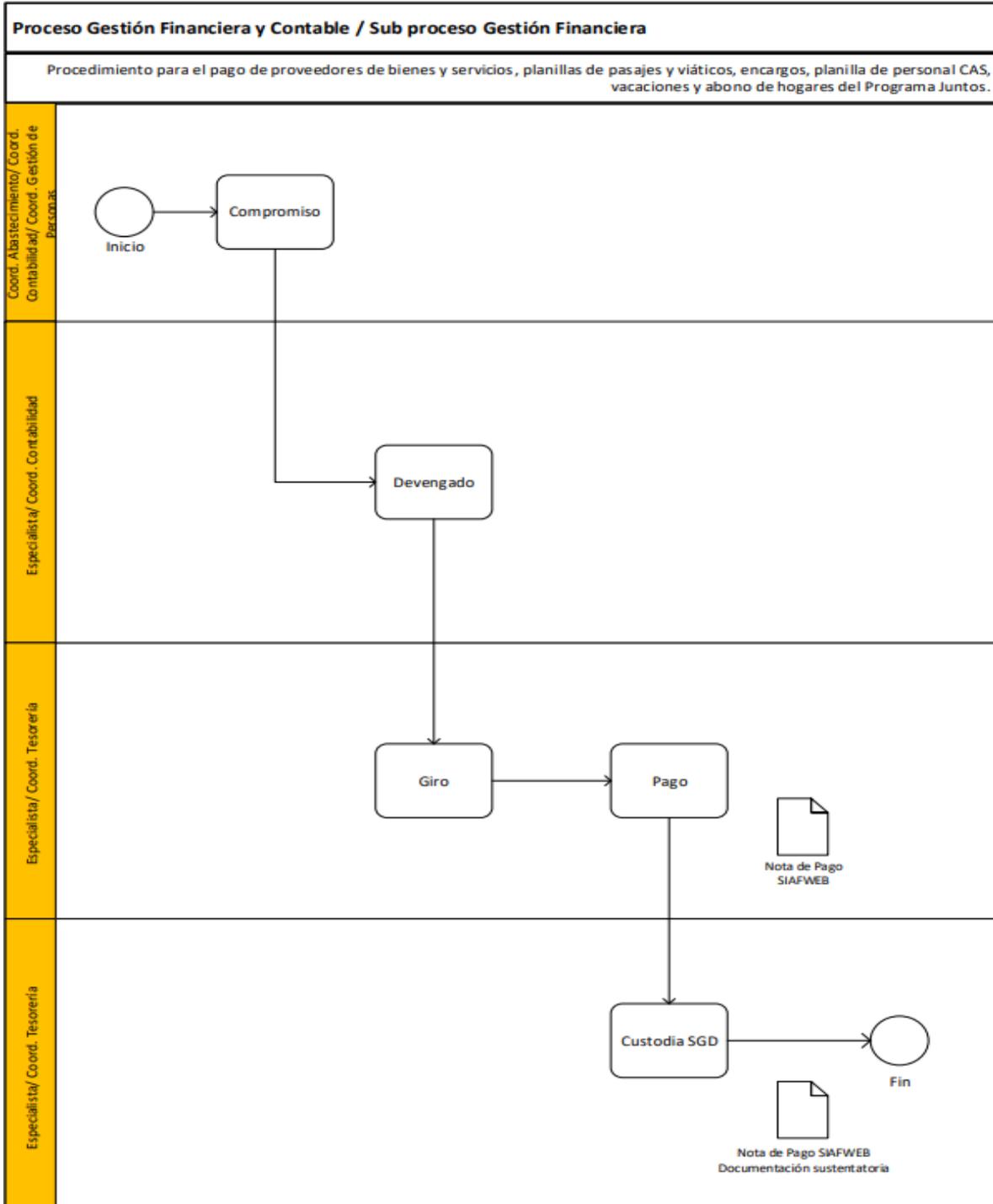
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS

Código: PNADP-UA-FIN-P-003

Versión: 04

Página: 16 de 27

### Anexo Nº 2: Flujograma de Información



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

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS

Código: PNADP-UA-FIN-P-003

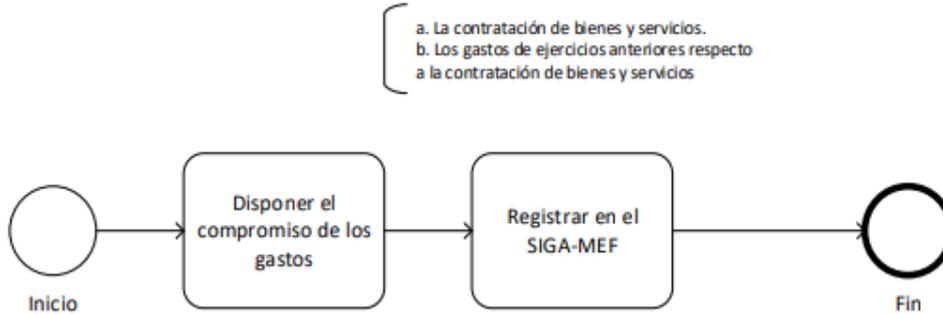
Versión: 04

Página: 17 de 27

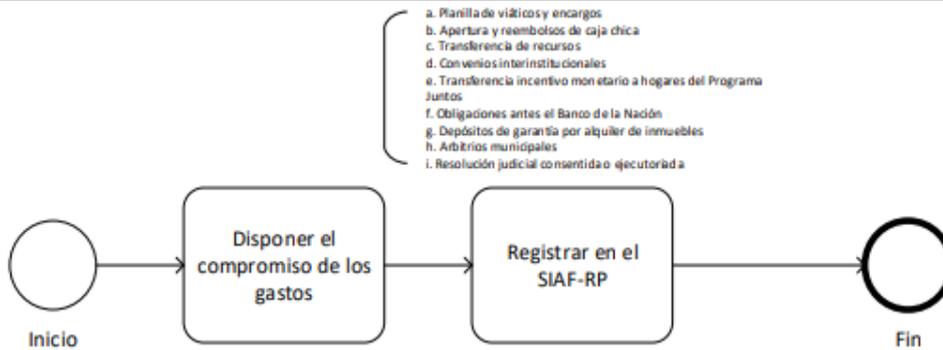
Proceso Gestión Financiera y Contable / Sub proceso Gestión Financiera

Compromiso

Coordinador / a Abastecimiento y Servicios Generales



Coordinador / a Contabilidad



Coordinador / a Gestión de Personas



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

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS

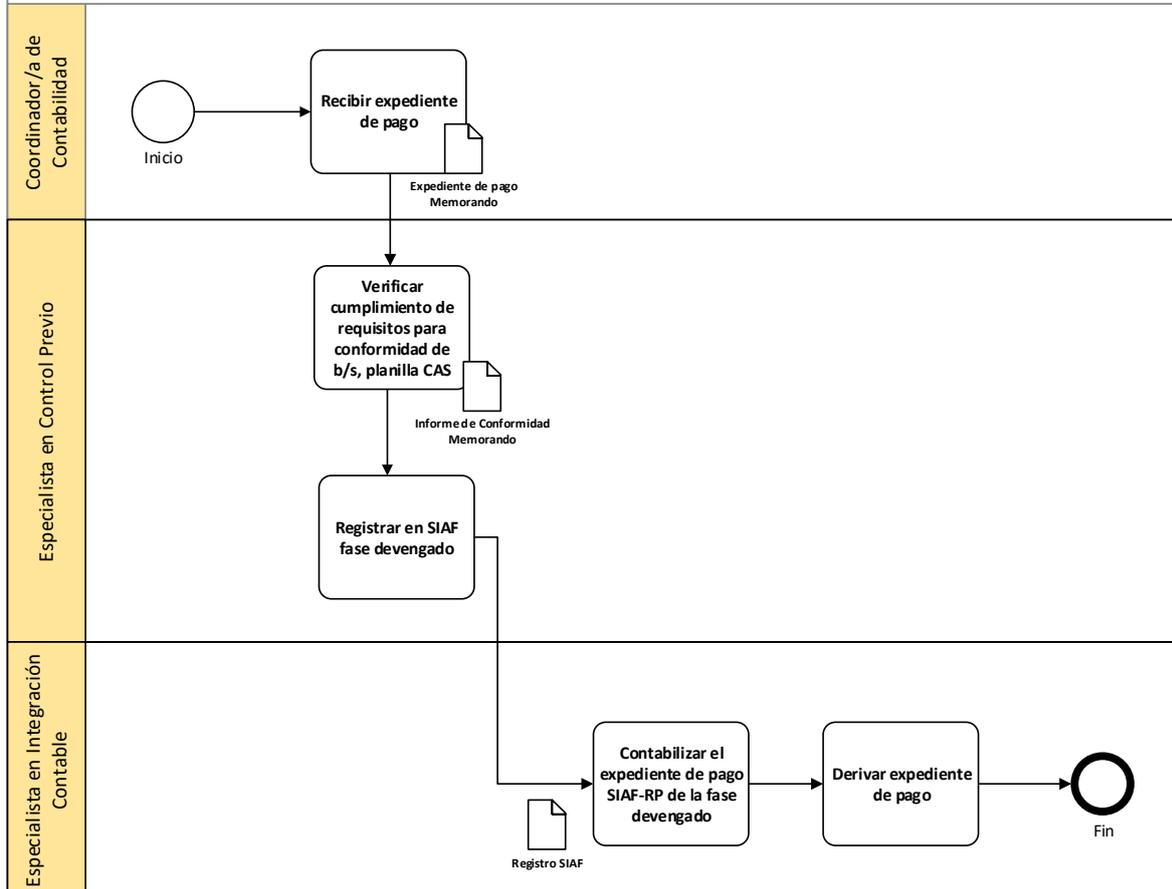
Código: PNADP-UA-FIN-P-003

Versión: 04

Página: 18 de 27

Proceso Gestión Financiera y Contable / Sub proceso Gestión Financiera

Devengado



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

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

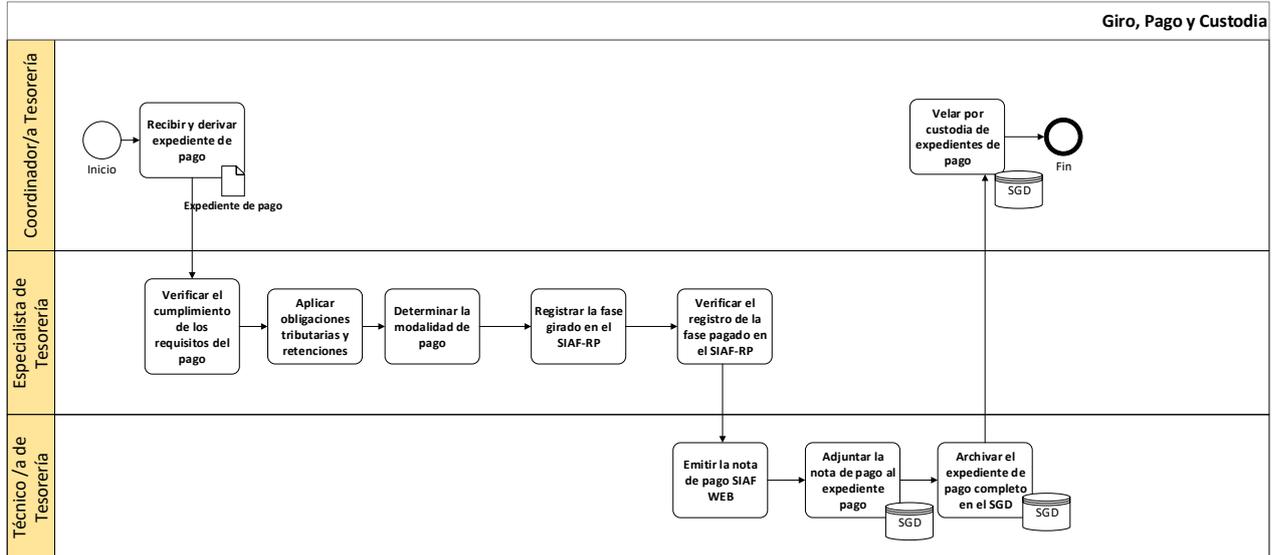
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS

Código: PNADP-UA-FIN-P-003

Versión: 04

Página: 19 de 27



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

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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	<b>Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS</b>	
			<b>Código: PNADP-UA-FIN-P-003</b>	<b>Versión: 04</b>
			<b>Página: 20 de 27</b>	

### Anexo N° 3: Nota de pago – SIAFWEB

## NOTA DE PAGO - N° 142.24.81.24000015 AÑO FISCAL 2024

Unidad Ejecutora / Operativa: 1363 MINISTERIO DE CULTURA - ADMINISTRACION GENERAL  
 Expediente SIAF: 0000000142-0005 FF/Rubro: 1 - 00 RECURSOS ORDINARIOS

#### Datos de la Conformidad

Documento : ACTA DE CONFORMIDAD Nro. Documento : DOCUMENTO1  
 Fecha : 26/03/2024

#### Datos Generales

Nombres y Apellidos/Razon Social: PEREZ MEZA WALTER AQUINO RUC : 10000788193  
 Documento : ORDEN DE SERVICIO Nro. Documento : DOC  
 Total a pagar : 50.00 (CINCUENTA CON 00/100 SOLES.)  
 Descripción: PAGO A PROVEEDOR

Autorizado por		
Devengado	Giro	
GARCIA URRUTIA PIZARRO KIARA ARITXEL OGA	GARCIA URRUTIA PIZARRO KIARA ARITXEL OGA	FIGUEROA PEÑA NEMECIO T
26/03/2024 14:49	26/03/2024 14:59	26/03/2024 15:02

#### Constancia de Pago

CCI: 00248019275938300721 Banco : BANCO DE CREDITO  
 Nro. Cuenta Bancaria Destino: 192759383007 Fecha Pago: 26/03/2024  
 Documento B: 081 TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS (CCI)  
 Numero: 24000015  
 Moneda: S/. Monto: 50.00 (CINCUENTA CON 00/100 SOLES.)

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

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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS		<b>Código:</b> PNADP-UA-FIN-P-003	
		<b>Versión:</b> 04	<b>Página:</b> 21 de 27

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

##### **Requisitos para el pago a proveedores de bienes:**

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

- a) Requerimiento del área usuaria emitido a través del SGD con firma digital, por parte del Jefe del área usuaria.
- b) Pedido de compra del SIGA con firma digital del Jefe del área usuaria.
- c) Especificaciones Técnicas visadas digitalmente por el Jefe del área usuaria a través del SGD.
- d) Cuadro Comparativo, para el caso de contrataciones menores o iguales a las 8 UIT, debidamente visado por quien corresponda.
- e) Copia de las cotizaciones recibidas de los proveedores, para el caso de contrataciones menores o iguales a las 8 UIT, incluidas las Declaraciones Juradas que correspondan.
- f) Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP), para contrataciones mayores a 1 UIT, salvo excepciones dispuestas por Ley.
- g) Ficha de consulta RUC del proveedor seleccionado, el cual debe encontrarse en la condición de "Activo" y "Habido"; debiendo, la actividad económica, guardar relación con el objeto de la contratación.
- h) Carta de Autorización de su Cuenta Interbancaria (CCI), mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúe los depósitos a dicha cuenta. En caso que el Proveedor comunique el cambio de Código de Cuenta Interbancaria, el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, comunica al Coordinador de Tesorería, para las acciones correspondientes.
- i) Memorando con la Certificación de Crédito Presupuestario firmado digitalmente por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- j) Orden de Compra firmada digitalmente o manuscrito (con los sellos respectivos) por los responsables.
- k) Copia del contrato suscrito, según corresponda.
- l) Notificación de la Orden de Compra al proveedor.
- m) Comprobante de Pago Electrónico autorizado por SUNAT: Factura o Boleta de Venta, Nota de Crédito, Guía de Remisión o copia digital de dichos comprobantes en caso sean emitidos de forma manuscrita, los cuales deben ser legibles y sin enmendaduras.
- n) La Guía de Remisión tiene que ser firmada por el personal que recepciona el bien, según corresponda, y el encargado del almacén.
- o) En el caso de adquisición de combustible, copia digital de los Vales de consumo, los cuales deben ser legibles y sin enmendaduras.
- p) Registro de control de galones suministrados, elaborado por el Área usuaria y las Cartas de variación de precio de combustible, de corresponder.
- q) Informe de conformidad de la prestación de bienes y/o suministros (PNADP-UA-LOG-P-001) con firma electrónica, suscrito por el/los responsables indicados en las especificaciones técnicas.

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

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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS		<b>Código:</b> PNADP-UA-FIN-P-003	
		<b>Versión:</b> 04	<b>Página:</b> 22 de 27

- r) Acta de Conformidad de Bienes generada en el SIGA, de acuerdo a lo especificado en los "Requisitos obligatorios en SIGA-MEF antes de enviar para el registro de la fase de devengado".
- s) Documento del Cálculo de penalidades, en caso corresponda, elaborado y firmado por el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales.
- t) Adjuntar el documento firmado por el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, sobre solicitud de retención en calidad de garantía para el caso de contrataciones derivadas de procedimientos de selección, según corresponda.
- u) Cuadro de avance de ejecución contractual visado digitalmente por el especialista de logística, para contrataciones con entregas periódicas o suministros.
- v) Otra documentación pertinente, según las condiciones pactadas en la orden de compra y/o contrato.

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

El Profesional en contrataciones de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, debe realizar los siguientes pasos obligatorios en el SIGA-MEF:

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

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

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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS		<b>Código:</b> PNADP-UA-FIN-P-003	
		<b>Versión:</b> 04	<b>Página:</b> 23 de 27

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

### **Requisitos para el pago a proveedores de servicios:**

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

- a) Requerimiento del área usuaria emitido a través del SGD con firma digital, por parte del Jefe del área usuaria.
- b) Pedido de servicio del SIGA con firma digital del Jefe del área usuaria.
- c) Términos de Referencia visados digitalmente por el jefe del área usuaria a través del SGD.
- d) Cuadro Comparativo, para el caso de contrataciones menores o iguales a las 8 UIT, debidamente visado por quien corresponda.
- e) Copia de las cotizaciones recibidas de los proveedores, para el caso de contrataciones menores o iguales a las 8 UIT, incluidas las Declaraciones Juradas que correspondan.
- f) Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP), para contrataciones mayores a 1 UIT, salvo excepciones dispuestas por Ley.
- g) Ficha de consulta RUC del proveedor seleccionado, el cual debe encontrarse en la condición de "Activo" y "Habido"; debiendo, la actividad económica, guardar relación con el objeto de la contratación
- h) Carta de Autorización de su Cuenta Interbancaria (CCI), mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúe los depósitos a dicha cuenta. En caso que el Proveedor comunique el cambio de Código de Cuenta Interbancaria, el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, comunica al Coordinador de Tesorería, para las acciones correspondientes.
- i) Cuenta de Detracción.
- j) Memorando con la Certificación de Crédito Presupuestario firmado digitalmente por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- k) Orden de Servicio firmada digitalmente o manuscrito (con los sellos respectivos) por los responsables.
- l) Copia del contrato suscrito, según corresponda.
- m) Notificación de la Orden de Servicio al proveedor.
- n) Entregable y/o producto presentado por el proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en los TDR, el cual debe consignar el sello de recepción por quien corresponda, o la evidencia de la recepción por correo electrónico del entregable y/o producto presentado por el proveedor.
- o) Comprobante de Pago Electrónico autorizado por SUNAT: Factura o boleta de venta, ticket, nota de crédito, recibo de honorarios, recibos de servicios públicos, constancia de depósito bancario (Arrendamiento), o copia digital de dichos comprobantes en caso sean emitidos de forma manuscrita, los cuales deben ser legibles y sin enmendaduras.
- p) En caso de recibos por honorarios que no se encuentren afectos a la retención de 4ta Categoría, deberán adjuntar su autorización de suspensión; la que debe estar autorizada, como mínimo un día antes de la emisión del recibo por honorarios.
- q) Informe de conformidad de la prestación de servicios (PNADP-UA-LOG-P-001) con firma electrónica, suscrito por el/los responsables indicados en los términos de referencia.

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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS		<b>Código: PNADP-UA-FIN-P-003</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 24 de 27</b>

- r) Acta de Conformidad de Servicio generada en el SIGA-MEF, de acuerdo a lo especificado en "Requisitos obligatorios en SIGA-MEF antes de enviar para el registro de la fase de devengado".
- s) Documento del Cálculo de penalidades, en caso corresponda, elaborado y firmado por el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales.
- t) Adjuntar el documento firmado por el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, sobre solicitud de retención en calidad de garantía para el caso de contrataciones derivadas de procedimientos de selección, según corresponda.
- u) Cuadro de avance de ejecución contractual visado digitalmente por el especialista de Abastecimiento y Servicios Generales, para el caso contrataciones periódicas o parciales.
- v) Otra documentación pertinente, según las condiciones pactadas en la orden de servicio y/o contrato.

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

El Profesional en contrataciones de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, debe realizar los siguientes pasos obligatorios en el SIGA-MEF:

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

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

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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS		<b>Código:</b> PNADP-UA-FIN-P-003	
		<b>Versión:</b> 04	<b>Página:</b> 25 de 27

## Anexo N° 6: Requisitos para el pago de planilla de pasajes y viáticos, y Encargos

El expediente de pago debe contener la siguiente documentación mínima para proceder a ejecutar la fase de giro:

- a) Adjuntar el requerimiento de pasajes y viáticos para la comisión de servicios.
- b) La planilla de pasajes y viáticos, debidamente llenada y firmada por el comisionado y autorizada por el Jefe de Unidad en el caso de la Sede Central; y en las Unidades Territoriales deberán ser autorizados por el Administrador y el Jefe de la Unidad Territorial respectiva. En caso el comisionado sea un Jefe de Unidad de la Sede Central o de Unidad Territorial, la planilla debe estar autorizada por la Dirección Ejecutiva.
- c) En caso de encargos, se deberá anexar la Resolución de la Unidad de Administración mediante la cual se designa a la persona que recibe el encargo para una actividad determinada.

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

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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS		<b>Código:</b> PNADP-UA-FIN-P-003	
		<b>Versión:</b> 04	<b>Página:</b> 26 de 27

### Anexo N° 7: Requisitos para el pago del personal CAS

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

- a) Documento emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el cual contiene el detalle de los importes a pagar al personal CAS, impuestos, ONP, AFP, ESSALUD, Seguros, descuentos judiciales, u otros, según lo trabajado en el Módulo de Control de Pago Planillas Web (MCPWP Web).
- b) Memorando con la Certificación de Crédito Presupuestario firmado digitalmente por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- c) "Ticket de Planilla" generado en el MCPWP Web e incorporado en el registro del expediente SIAF-SP del gasto girado de la planilla correspondiente.

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

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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal cas, vacaciones y abono a hogares del Programa JUNTOS		<b>Código:</b> PNADP-UA-FIN-P-003	
		<b>Versión:</b> 04	<b>Página:</b> 27 de 27

### Anexo N° 8: Requisitos para el pago a hogares del Programa JUNTOS

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

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

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

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

