



DIRECTIVA N° 002- 2014-DV-OA

DISPOSICIONES PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA
EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS-DEVIDA

Fecha: 22 de abril de 2014

Elaborada por: Oficina de Administración

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos de trámite de pago a los proveedores como consecuencia de la contratación de bienes y servicios correspondientes a las obligaciones asumidas por la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas, en adelante DEVIDA.

II. FINALIDAD

Garantizar el pago oportuno a los proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios de DEVIDA, con estricta observancia de las normas vigentes.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es aplicable a las Unidades Orgánicas de la Sede Central y las Oficinas Zonales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA.

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Secretaría General, su vigencia se inicia a partir del día siguiente de su publicación, y su actualización se efectuará a propuesta de las Unidades Orgánicas de DEVIDA, las que serán canalizadas y/o evaluadas por las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto o Administración.

RESPONSABILIDAD

5.1 La Jefatura de la Oficina de Administración, Las jefaturas de las Unidades de Logística, Contabilidad y Tesorería, en lo que les corresponda.

5.2 La Jefatura de la Oficina Zonal, el / la Especialista Administrativo, el / la Especialista en Tesorería o quienes hagan sus veces en las Oficinas Zonales, en lo que les corresponda.

5.3 Las Direcciones y Las Jefaturas de las Oficina encargadas de dar la conformidad de los bienes y servicios requeridos.

VI. BASE LEGAL

Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal correspondiente.

- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.



- Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resoluciones y Pronunciamientos vigentes emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, en materia de su competencia.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 063-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.
- Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, que Establecen Disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipales y para su Registro en el SIAF-SP.
- Directiva General N° 001-2013-DV-SG, Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en DEVIDA.
- Ley N° 27785-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT-Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y ampliatorias.
- Decreto Supremo N° 234-2013-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30056 en lo Referido al Crédito por Gastos de Capacitación, Gastos de Investigación Científica, Tecnológicas o de Innovación Tecnológica y Pronto Pago, Única Disposición Complementaria Transitoria.
- Directiva N° 009-2013-DV-SG “Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios en DEVIDA”
- Decreto Legislativo N° 917, Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central y su modificatoria, Decreto Legislativo N° 940.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 sobre el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, aprobado por el Decreto Supremo N° 155-2004-EF.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Procedimientos para la ejecución financiera del gasto

El gasto en sus diferentes etapas de Compromiso, Devengado y Pago de la ejecución presupuestal y financiera, se registran en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).



Las Unidades de Logística, Contabilidad y Tesorería o quién haga sus veces en las Oficinas Zonales, registrarán en el módulo del SIAF-SP el monto total de las obligaciones, no debiendo exceder del monto límite ni el periodo fijado a través del Programa de Compromiso Anual-PCA.



Los datos relacionados con las etapas de Compromiso, Devengado y Pago, deben estar acorde con la documentación sustentatoria y contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el módulo SIAF-SP.



7.1.1 Compromiso.- El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación de acuerdo al Contrato y/o Convenio. El compromiso debe efectuarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario.

7.1.2 Gasto devengado.- Se formaliza una vez que se cuente con la conformidad



respectiva de los bienes y/o servicio materia de la prestación y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria, poniendo especial énfasis en los documentos a que se refiere el punto 8.7.2 de la Directiva N° 009-2013-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios en DEVIDA".

7.1.3 Pago.- El pago extingue la obligación hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – Sector Público (SIAF-SP), para cuyo efecto podrán optarse por las modalidades siguientes:

- Pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias (Código de Cuenta Interbancario-CCI)
- Mediante carta orden electrónica.
- Mediante cheques en casos excepcionales, previstos en la normatividad vigente.

Genera responsabilidad pagar a personas distintas a las señaladas contractualmente y registradas en el SIAF-SP, salvo las excepciones con arreglo a ley.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del trámite de la ejecución del pago

Las personas responsables de las áreas usuarias emitirán la conformidad de la recepción del bien y/o de la prestación del servicio de acuerdo a lo establecido en el punto 8.8 de la Directiva N° 009-2013-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios en DEVIDA" y dentro de los diez (10) calendarios, contados a partir de haber recibido el Informe del producto o bien del proveedor. Asimismo, inmediatamente de emitida la conformidad, lo remitirá a la Unidad de Logística o quién haga sus veces en las Oficinas Zonales.



M. MEJIA

La Unidad de Logística o quién haga sus veces en las Oficinas Zonales, dentro de los cinco (05) días calendarios de recibida la conformidad de la prestación del servicio o de la recepción del bien por parte de las áreas usuarias formalizará el Expediente de Pago de acuerdo a la Directiva N° 009-2013-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios en DEVIDA" y remitirá el mismo a la Unidad de Contabilidad o quién haga sus veces en las Oficinas Zonales para el registro del Gasto Devengado.



J. ARROSPIDE

El plazo de pago de los servicios básicos se contabilizará a partir de la recepción del comprobante de pago del mes que corresponda, cautelando la continuidad de los servicios indicados.

8.2 Del registro del Gasto Devengado en materia de bienes y servicios

La Unidad de Contabilidad o quién haga sus veces en las Oficinas Zonales, dentro de los cinco (05) días calendarios contados a partir de la recepción del Expediente de Pago formalizado, realizará el control previo de la documentación sustentatoria respectiva, con énfasis en los siguientes aspectos:



V. SALAS

Si el comprobante de pago, (factura, boleta de venta y recibo por honorarios, etc), está correctamente emitido; así mismo comprobará el cálculo de los respectivos tributos (IGV y Renta de Cuarta Categoría).

Los datos principales consignados en el comprobante de pago del proveedor vía Portal Web de la SUNAT, RENIEC y otros.

➤ Los plazos establecidos, en la orden de compra y en la orden de servicio emitidas a favor de



M. YAIPEN



los proveedores, así como en los contratos suscritos que son materia de pago; a efecto de determinar si los proveedores cumplieron con entregar los bienes y la prestación de los servicios dentro del plazo establecido contractualmente.

- En los contratos que se han previsto la entrega de garantías, se verificará la vigencia de los mismos y formalidad de las mismas.

Posteriormente, efectuará el registro de la información del gasto devengado y transmitirá el mismo a través del SIAF-SP para su aprobación, luego de lo cual derivará el expediente a la Unidad de Tesorería para el Giro del Gasto Devengado.

8.3 Giro del gasto devengado.

La Unidad de Tesorería o quién haga sus veces en las Oficinas Zonales, luego de recibido el Expediente de Pago aprobado, registrará y transmitirá a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) el Gasto Girado en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, a partir de la Autorización de Giro; para tal efecto tendrá en cuenta lo siguiente:

- Para efectos del Pago, verificará la existencia de Calendario de Pagos Mensual, que constituye el monto límite para efectuar el Gasto Girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del Devengado.
- Para la aplicación del Régimen de Retenciones del IGV (6%) del importe total de la operación gravada, verificará previamente en el Portal de Web de la SUNAT si el proveedor tiene la calidad de buen contribuyente o agente de retención y/o de percepción.
- De acuerdo a la naturaleza del servicio prestado por el proveedor y/o contratista por supervisión y/o ejecución de obra, determinará la aplicación del porcentaje que corresponda por detracción correspondiente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central-SPOT.
- Para el caso de los contratos que se celebren con la Micro y Pequeña empresa que otorguen como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto total contratado, se procederá de acuerdo a la normatividad que le resulte aplicable, observando los procedimientos y formalidades que la misma establezca.



Para efectos del pago se observarán los siguientes procedimientos:

Realiza la fase del Gasto Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), remite el expediente para contabilizar el giro, habilita el envío y transmite al Ministerio de Economía y Finanzas-MEF para su autorización y abono a la cuenta del proveedor.

- Aprobada la fase del Giro, se procede a generar el Comprobante de Pago, Carta Orden y excepcionalmente se emite Cheque.

En los casos de pago con transferencia electrónico la factura u otro comprobante de pago, presentado por el proveedor, queda automáticamente cancelado con la transferencia abonada en la cuenta del proveedor.

Para el pago de cheques, el/la encargado/a de Caja solicitará previamente al proveedor o beneficiario lo siguiente:

Persona natural: Original y copia del documento de identidad, y el cargo original del comprobante a cancelar.





Persona jurídica: De tratarse de pagos menores o iguales a 1 UIT se requerirá al beneficiario Carta Simple firmada por el representante legal de la empresa, original y copia del DNI de la persona autorizada y el cargo original de la factura a cancelar; por otro lado, de superar el pago 1UIT se requerirá al beneficiario Carta Poder Notarial con copia de vigencia del poder que acredite su representación legal de la empresa, firmada por el representante legal de la empresa, además de los documentos antes señalados.

Efectuado el pago se procede a colocar el sello "PAGADO" al cargo original del proveedor o beneficiario y a los documentos originales que sustenten el desembolso de dinero, dándose por extinguida la obligación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Lo no previsto en la presente Directiva obliga a Especialistas, Técnicos, Jefes y Directores de DEVIDA a recurrir a las disposiciones legales y especiales de mayor jerarquía que tengan relación con el asunto de la presente regulación.
- 9.2 La presente Directiva complementa y/o precisa las disposiciones contempladas en la Directiva N° 009-2013-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios en DEVIDA".

GLOSARIO DE TÉRMINOS



➤ **Compromiso.-** Es el acto mediante el cual se establece, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones realizadas.

➤ **Gasto devengado.-** Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

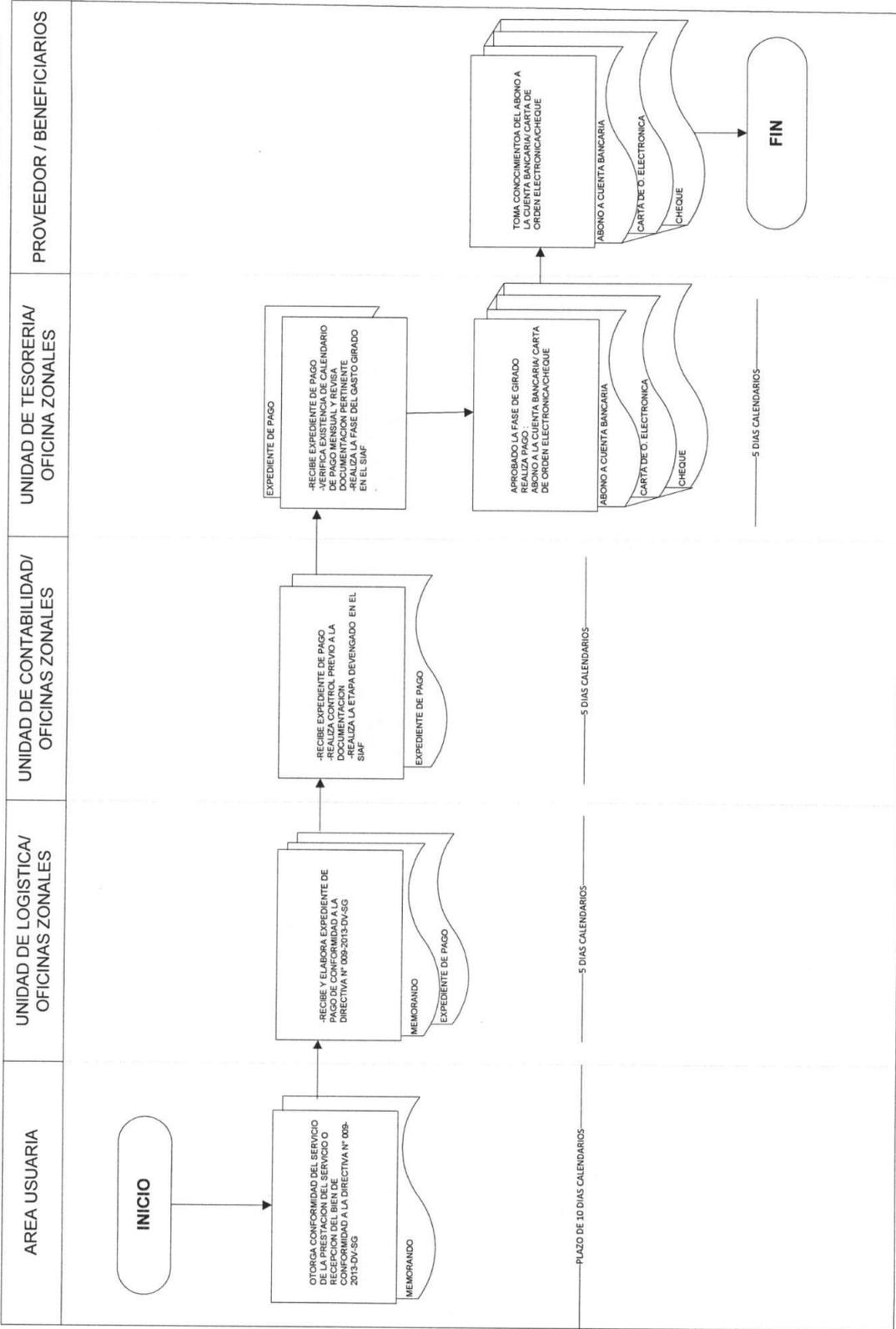
➤ **Pago.-** El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total una obligación, hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – Sector Público (SIAF-SP)

XI. ANEXO

Diagrama de flujo: Pago a Proveedores de la Comisión de Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas.



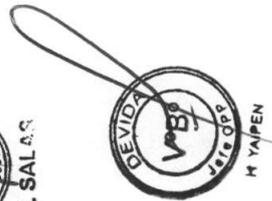
FLUJOGRAMA: PAGO A LOS PROVEEDORES DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS- DEVIDA




M. MEJIA


J. ARROSPIDE


V. SALAS


M. YAJPEN